



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

## AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

## SUMÁRIO

Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos:

**Diploma Ministerial n.º 41/2016:**

Aprova o Regulamento Interno do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos.

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS

**Diploma Ministerial n.º 41/2016**

**de 27 de Junho**

O Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, aprovado pela Resolução n.º 19/2015, de 17 de Julho, da Comissão Interministerial da Administração Pública, define a estrutura e funções das Unidades Orgânicas do Ministério.

Havendo necessidade de regulamentar a sua organização e funcionamento, ao abrigo do disposto no artigo 2 da citada Resolução, o Ministro das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, em anexo, que faz parte integrante do Presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, em Maputo, aos 8 de Abril de 2016. – O Ministro, *Carlos Bonete Martinho*.

## Regulamento Interno do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### SECÇÃO I

Natureza, Atribuições e competências

##### ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos é um órgão Central do aparelho do Estado, que assegura a realização das atribuições do Governo nas áreas de obras públicas, materiais de construção, estradas e pontes, urbanização, habitação, recursos hídricos, abastecimento de água e de saneamento.

##### ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos:

- a) Direcção da planificação, da construção das Obras Públicas, garantindo a eficácia dos investimentos,
- b) Controlo da qualidade das Obras Públicas para garantir a segurança e durabilidade das mesmas;
- c) Construção, reabilitação e manutenção de infra-estruturas públicas nomeadamente, estradas e pontes, sistema de abastecimento de água, de saneamento, de retenção, de protecção e de armazenamento de água;
- d) Definição do regime de concepção, execução e supervisão das obras públicas;
- e) Regulamentação do uso e controlo da qualidade de materiais de elementos de construção;
- f) Fomento da indústria da construção;
- g) Gestão de rede pública de estradas e pontes;
- h) Garantia do desenvolvimento equilibrado, unidade e complementaridade da rede rodoviária nacional;
- i) Criação e desenvolvimento das condições normativas e infra-estruturas para o acesso a habitação;
- j) Promoção e apoio a programas de construção e habitação social;

- k) Implementação de políticas e estratégias para o aproveitamento e uso racional e sustentável de recursos hídricos;
- l) Avaliação dos recursos hídricos, determinando as necessidades ao nível da bacia hidrográfica;
- m) Disposição de água em quantidade e qualidade para responder aos desafios do desenvolvimento socioeconómico;
- n) Gestão dos recursos hídricos, garantindo o seu melhor uso e aproveitamento racional e sustentável, bem como para a prevenção e mitigação dos impactos das cheias e secas;
- o) Implementação de políticas e estratégias para a expansão e melhoramento do serviço de abastecimento de água e saneamento; e
- p) Garantia do acesso universal ao abastecimento de água e saneamento.

### ARTIGO 3

#### (Competências)

Para a concretização das suas atribuições, compete ao Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos nomeadamente:

- a) Na área de obras públicas:
  - i. Dirigir a planificação da construção das obras públicas, garantindo a eficácia dos investimentos;
  - ii. Controlar a qualidade das obras públicas, para garantir a segurança e durabilidade das mesmas;
  - iii. Promover a construção, reabilitação e manutenção das infra-estruturas públicas nomeadamente, estrada e pontes, sistema de abastecimento de água, de saneamento, de retenção, de protecção e de armazenamento de água;
  - iv. Definir o regime de concepção, execução e supervisão das obras públicas;
  - v. Definir as normas técnicas e regulamentares sobre a manutenção de edifícios públicos;
  - vi. Promover parcerias público-privadas em obras públicas;
  - vii. Definir as tipologias das edificações do Estado e promover a execução de projectos tipos;
  - viii. Definir normas técnicas e regulamentos sobre projectos de obras públicas e edificações;
  - ix. Inspeccionar obras públicas e particulares para verificar a sua conformidade com os regulamentos e normas em vigor;
  - x. Regulamentar a actividade dos empreiteiros e consultores de construção civil e de obras públicas;
  - xi. Regulamentar o regime de empreitadas de obras públicas; e
  - xii. Estabelecer regulamentos e normas a serem observadas no domínio da construção e de obras hidráulicas.
- b) Na área de materiais de construção
  - i. Promover a investigação e a utilização de materiais e sistemas construtivos, com o uso de recursos localmente disponíveis;
  - ii. Regulamentar o uso de materiais de construção;
  - iii. Controlar a qualidade dos materiais e dos elementos de construção;
  - iv. Homologar os sistemas construtivos;

- v. Fomentar a indústria de construção;
  - vi. Estabelecer padrões dos materiais e elementos de construção.
- c) Na área de estradas e pontes:
    - i. Propor e implementar a política de estradas e pontes;
    - ii. Gerir a rede pública de estradas e pontes;
    - iii. Garantir o desenvolvimento equilibrado, unidade e complementaridade da rede rodoviária nacional;
    - iv. Promover a integração, participação e capacitação dos agentes públicos e privados no planeamento, desenvolvimento, financiamento e gestão de estradas e pontes;
    - v. Promover parcerias público-privadas na construção, manutenção e conservação de estradas e pontes;
    - vi. Regulamentar a utilização da rede nacional de estradas e pontes e respectivas zonas de protecção parcial;
    - vii. Actualizar o cadastro e classificação das estradas;
    - viii. Estabelecer regulamentos e normas nos domínios da operação e manutenção de estradas e pontes;
  - d) Na área de urbanização e habitação:
    - i. Garantir a implementação dos programas de urbanização;
    - ii. Promover a execução de planos de infraestruturização de terra;
    - iii. Garantir a coordenação de acções para a implementação das infraestruturas de forma integrada e sustentável;
    - iv. Promover parcerias público-privadas na implementação de infraestruturas de urbanização;
    - v. Propor e implementar a política e estratégia de habitação;
    - vi. Criar, desenvolver condições normativas e infraestruturas para o acesso a habitação;
    - vii. Regulamentar o exercício da actividade imobiliária;
    - viii. Promover e apoiar programas de construção de habitação social;
    - ix. Promover parcerias público-privadas na construção de habitação;
    - x. Administrar o parque imobiliário do Estado;
    - xi. Pronunciar-se sobre projectos habitacionais de iniciativa do Estado.
  - e) Na área de Recursos Hídricos:
    - i. Propor e implementar políticas e estratégias para o aproveitamento dos recursos hídricos;
    - ii. Avaliar os recursos hídricos determinando as necessidades ao nível da bacia hidrográfica;
    - iii. Disponibilizar água em quantidade e qualidade para responder aos desafios do desenvolvimento socioeconómico sustentável do país;
    - iv. Promover o estabelecimento de acordos para a gestão conjunta e partilha da água das bacias hidrográficas compartilhadas;
    - v. Gerir os recursos hídricos garantindo o seu melhor uso e aproveitamento racional e sustentável;
    - vi. Gerir os recursos hídricos para a prevenção e mitigação dos impactos das cheias e secas;
    - vii. Promover parcerias público-privadas na construção, gestão de sistemas de retenção de protecção e de armazenamento de água;
    - viii. Elaborar planos de bacias hidrográficas;
    - ix. Regulamentar o uso e aproveitamento dos recursos hídricos e zonas de protecção parcial de domínios hídricos

- f) Na área do abastecimento de água:
- i. Propor e implementar políticas e estratégias para a expansão e melhoramento do abastecimento de água;
  - ii. Garantir o acesso universal ao abastecimento de água;
  - iii. Promover a participação das comunidades na operação e gestão do sistema de abastecimento de água e de fontes dispersas;
  - iv. Promover a participação do sector privado na gestão dos sistemas de abastecimento de água;
  - v. Regulamentar o serviço de abastecimento de água;
- g) Na área do Saneamento:
- i. Garantir o acesso universal do saneamento;
  - ii. Promover a implementação dos programas de saneamento;
  - iii. Propor e implementar políticas e estratégias para a expansão e melhoramento dos serviços de saneamento;
  - iv. Prover condições de saneamento básico;
  - v. Desenvolver e disseminar opções tecnológicas de saneamento, promovendo o saneamento total liderado pelas comunidades;
  - vi. Promover a participação do sector privado na gestão dos sistemas de saneamento.

#### SECÇÃO II

#### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 4

#### (Estrutura)

Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura:

- a) Inspeção de Obras Públicas;
- b) Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos;
- c) Direcção Nacional do Abastecimento de Água e Saneamento;
- d) Direcção Nacional de Edifícios;
- e) Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- f) Direcção de Planificação e Cooperação;
- g) Gabinete Jurídico;
- h) Gabinete do Ministro;
- i) Departamento de Recursos Humanos;
- j) Departamento de Administração e Finanças;
- k) Departamentos de Comunicação e Imagem;
- l) Departamento de Aquisições.

#### ARTIGO 5

#### (Instituições subordinadas)

São instituições subordinadas ao Ministério de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos:

- a) Laboratório de Engenharia de Moçambique;
- b) Administração do Parque Imobiliário do Estado;
- c) Comissão de Licenciamento de Empreiteiros e de Consultores de Construção Civil;
- d) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

#### ARTIGO 6

#### (Instituições Tuteladas)

São Instituições tuteladas pelo Ministro de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos:

- a) Administração Nacional de Estradas;
- b) Fundo de Estradas;
- c) Fundo para o Fomento de Habitação;
- d) Administrações Regionais de Águas;
- e) Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água;
- f) Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento; e
- g) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

#### CAPÍTULO II

#### Natureza, Organização e Funcionamento das Unidades Orgânicas

#### SECÇÃO I

#### Inspeção de Obras Públicas

#### ARTIGO 7

#### (Natureza)

A Inspeção de Obras Públicas é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, encarregado da inspeção das disposições legais, regulamentares e normas técnicas no âmbito das obras públicas, construção civil, indústria da construção e urbanização bem como do controlo interno da instituição.

#### ARTIGO 8

#### (Funções)

1. São funções da Inspeção de Obras Públicas:

- a) Inspeccionar obras promovidas por entidades públicas;
- b) Inspeccionar obras particulares para verificar a sua conformidade com os regulamentos em vigor;
- c) Inspeccionar o trabalho dos projectistas, fiscais e empreiteiros de obras públicas;
- d) Executar estudos, inquéritos, relatórios e outros trabalhos ordenados superiormente;
- e) Embargar e propor a demolição das obras que não observam os regulamentos, prescrições técnicas e administrativas em vigor;
- f) Assegurar a implementação do subsistema de controlo interno;
- g) Fazer o controlo interno da aplicação das normas regulamentares da legalidade na gestão dos recursos públicos e da legalidade dos actos administrativos praticados pelos órgãos do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos e nas suas instituições subordinadas e tuteladas;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos Estatutos do Ministério e demais legislação aplicável.

2. A Inspeção-Geral de Obras Públicas é dirigida por Inspector-Geral.

## ARTIGO 9

**(Âmbito)**

A Inspeção de Obras Públicas tem jurisdição em todo o território nacional e exerce a sua acção de inspecção:

## 1. No domínio das Obras Públicas:

- a) Sobre os processos de concursos, adjudicação e contratação de empreiteiros, fiscais, projectistas e outros agentes;
- b) Sobre as obras, seus processos de aprovação, consignação, execução e recepção, verificando a observância da lei, dos regulamentos, normas técnicas e de higiene e segurança;
- c) Sobre a qualidade dos materiais e equipamentos fornecidos ou fabricados para incorporação na obra;
- d) Sobre o cumprimento dos sistemas legais de pagamento;
- e) Sobre a regularidade dos agentes referidos na alínea a);
- f) Sobre os sistemas de registo e de cadastro de obras e de edificações de propriedades Públicas.

## 2. No domínio das Obras Particulares:

- a) Sobre a observância das normas de licenciamento, supervisão e vistoria das obras;
- b) Sobre as obras, seus processos de execução e vistoria verificando a observância da lei, regulamentos e das normas técnicas e de higiene e segurança;
- c) Sobre a qualidade dos materiais e equipamentos fornecidos ou fabricados para incorporação na obra;
- d) Sobre a observância dos sistemas dos agentes intervenientes na obra;
- e) Sobre a observância dos sistemas de registo e cadastro de obras e propriedades imobiliárias.

## 3. No domínio da Indústria da construção:

- a) Sobre a regularidade do licenciamento e funcionamento dos empreiteiros, projectistas, consultores e fornecedores de obras;
- b) Sobre a observância das normas de fabrico, transporte, embalagem, armazenagem e recepção de matérias e componentes de construção;
- c) Sobre a regularidade e observância das normas dos sistemas construtivos de pré-fabricação de elementos de construção;
- d) Sobre a observância das regras de licenciamento, operação segurança de equipamentos de construção.

## 4. No domínio do Urbanização

- a) Sobre a existência dos planos de urbanização nas cidades, vilas e outros aglomerados;
- b) Sobre o cumprimento dos planos de urbanização existentes;
- c) Sobre o cumprimento das normas na ocupação dos espaços, nomeadamente, no que se refere ao respeito pelas zonas de reserva de estradas.

5. No domínio da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais nas unidades orgânicas do Ministério e instituições subordinadas e tuteladas pelo Ministro:

- a) Sobre a observância dos princípios e normas aplicáveis à correcta utilização dos recursos públicos;
- b) Sobre a observância das normas de funcionamento dos serviços da Administração Pública em vigor.

## ARTIGO 10

**(Competência do Inspector-Geral)**

Compete ao Inspector-Geral, para além das competências previstas no artigo 13 do presente Regulamento o seguinte:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Orgânico, Regulamento Interno e as Instruções do Ministro das Obras Publicas, Habitação e Recursos Hídricos;
- b) Representar a Inspeção de Obras Publicas em juízo e em actos oficiais, podendo delegar esta competência em outros inspectores;
- c) Dirigir e orientar as actividades dos inspectores e coordenar a sua actuação de modo a assegurar a uniformidade de critérios na acção inspectiva;
- d) Elaborar e submeter à aprovação do Ministro das Obras Publicas, Habitação e Recursos Hídricos o programa e relatório anuais da actividade de Inspeção de Obras Públicas, coordenar e monitorar a sua implementação;
- e) Decidir, sob proposta dos inspectores ou por sua iniciativa, a suspensão do funcionamento de estaleiros, zonas de fabrico e armazenagem de materiais e componentes de construção;
- f) Decidir, sob proposta dos inspectores ou por sua iniciativa a suspensão de concursos de obras públicas e propor ao Ministro das Obras Publicas, Habitação e Recursos Hídricos o seu cancelamento;
- g) Propor ao Ministro das Obras Publicas, Habitação e Recursos Hídricos a revisão das normas e regulamentos por forma a facilitar a actuação dos agentes intervenientes nas obras, sugerindo as medidas de capacitação e treinamento que a experiência aconselhar;
- h) Homologar os processos de embargo de obra decididos pelos inspectores de obra pública;
- i) Embargar obras quando na sua execução não sejam observadas as normas de qualidade ou segurança em vigor, ou em relação as quais não haja um parecer favorável do Laboratório de Engenharia de Moçambique;
- j) Remeter, com o respectivo parecer, para a decisão do Ministro que superintende a área das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, os relatórios das inspeções administrativas, financeiras e patrimoniais realizadas nas unidades orgânicas do Ministério, nas suas instituições subordinadas e tuteladas pelo Ministro;
- k) Produzir pareceres sobre assuntos de sua jurisdição e outros quando superiormente solicitados;
- l) Submeter para à apreciação e aprovação propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento da Inspeção de Obras Publicas;
- m) Fazer a gestão dos recursos humanos afectos à Inspeção de Obras Publicas e promover a sua formação contínua;
- n) Assegurar a avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos a Inspeção; e
- o) Desempenhar as demais funções que por lei lhe sejam cometidas.

## ARTIGO 11

**(Estrutura)**

A Inspeção de Obras Públicas tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Secretariado;

## ARTIGO 12

**(Funções do Departamento de Inspeção)**

1. São funções do Departamento de Inspeção:

- a) Elaborar informações e pareceres superiormente solicitados;
- b) Proceder à análise dos relatórios das inspeções, com vista a verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- c) Promover, periodicamente, a realização dos cursos de formação específicos e reciclagem;
- d) Assegurar as relações entre a inspeção de obras públicas e os meios de comunicação social;
- e) Preparar os documentos para o Conselho Técnico;
- f) Seleccionar, classificar, e arquivar notícias e comentários com interesse para a actividade da Inspeção de Obras Públicas, bem como proceder a análise do respectivo conteúdo;
- g) Realizar visitas periódicas as delegações com objectivo de prestar localmente esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas;
- h) Apreciar e dar parecer sobre o grau de eficiência e aptidão das instituições inspeccionadas.

2. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

## ARTIGO 13

**(Secretariado)**

1. Ao Secretariado compete assessorar a execução dos procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento da inspeção devendo:

- a) Organizar e manter um sistema de documentação sobre regulamentos e procedimentos técnicos;
- b) Garantir o arquivo de documentos e relatórios da Inspeção de Obras Públicas;
- c) Proceder a recepção, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- d) Assegurar o apoio logístico aos Inspectores;
- e) Manter um ficheiro actualizado de todos os processos tramitados;
- f) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração do pessoal;
- g) Assegurar um serviço de informação e recepção de reclamações;
- h) Assegurar de um modo geral a reprodução de documentos;
- i) Tratar de todo expediente relacionado com o orçamento e sua execução, processando todas as despesas designadamente, remunerações e abonos dos Funcionários e Agentes do Estado afectos à Inspeção;
- j) Assegurar a exploração e manutenção do parque automóvel a cargo da Inspeção;
- k) Zelar pelo património da Inspeção;
- l) Apoiar os inspectores na interpretação e aplicação da legislação em vigor;

- m) Emitir pareceres que forem superiormente solicitados;
- n) Prestar assistência técnica às brigadas de inspecção;
- o) Elaborar manuais, guiões e outros instrumentos de apoio técnico às actividades da inspecção;
- p) Gerir os recursos Humanos, financeiros, materiais ou patrimoniais acometidos à Inspeção de Obras Públicas;
- q) Avaliar regularmente os documentos de arquivo; e
- r) Assegurar a divulgação e implementação das normas sobre organização e gestão do arquivo;

2. O Secretariado é dirigido por um Chefe equiparado ao Chefe de Repartição Central.

## SECÇÃO II

Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos

## ARTIGO 14

**(Natureza)**

A Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos, abreviadamente designada por DNGRH, é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, responsável pela promoção do uso e aproveitamento sustentável dos recursos hídricos para satisfação das necessidades actuais e das futuras gerações, salvaguardando o ambiente.

## ARTIGO 15

**(Funções da Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos)**

1. São funções da Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos:

- a) Propor políticas e estratégias de desenvolvimento, conservação, uso e aproveitamento dos recursos hídricos das bacias hidrográficas;
- b) Assegurar a disponibilidade de água em quantidade e qualidade para os diferentes usos;
- c) Coordenar as acções de cooperação no domínio dos recursos hídricos partilhados, assegurando a participação nos organismos de cooperação no domínio das águas;
- d) Avaliar o cumprimento dos acordos internacionais sobre a utilização conjunta dos recursos hídricos;
- e) Avaliar periodicamente, o balanço dos recursos hídricos das bacias hidrográficas e das necessidades de água a nível nacional e regional;
- f) Estabelecer o cadastro dos usos e aproveitamento e operar sistemas nacionais de informação sobre recursos hídricos;
- g) Elaborar e monitorar a implementação dos Planos de Bacia para apoio ao planeamento de curto, médio e longo prazo, sobre o uso e aproveitamento, conservação e desenvolvimento dos recursos hídricos, segundo o princípio da unidade e coerência da gestão das bacias hidrográficas;
- h) Promover investimentos para construção e manutenção dos aproveitamentos estratégicos para gestão, armazenamento, protecção, derivação e transporte de água, bem como a regularização dos leitos dos rios, assegurando a sua exploração sustentável;
- i) Realizar estudos estratégicos para conservação, protecção e desenvolvimento dos recursos hídricos;
- j) Elaborar propostas de legislação e do quadro regulamentar sobre recursos hídricos e assegurar a fiscalização e o seu cumprimento;

- k) Manter actualizado o cadastro com vista a garantir a conservação do património do domínio público hídrico;
  - l) Garantir a gestão integrada e racional dos recursos hídricos e o sistema de administração de recursos hídricos com base em bacias hidrográficas;
  - m) Assegurar e coordenar o planeamento estratégico integrado da gestão dos recursos hídricos;
  - n) Assegurar o estabelecimento de sistemas de previsão e aviso de cheias;
  - o) Elaborar, actualizar e monitorar a implementação do plano nacional para a construção de infraestruturas hidráulicas;
  - p) Propor investimentos para a construção, manutenção e expansão de infraestruturas de gestão, protecção e armazenamento de água; e
  - q) Propor a definição de zonas de protecção e zonas propensas a inundações e secas.
2. A Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 16

##### (Competências do Director Nacional)

Compete ao Director Nacional de Gestão de Recursos Hídricos:

- a) Dirigir, orientar e fiscalizar as actividades da Direcção;
- b) Fazer a gestão corrente dos recursos humanos afectos a Direcção e assegurar a sua formação e capacitação contínua, e promover a observância de normas técnicas e metodologias na formação dos técnicos da área de recursos hídricos;
- c) Apoiar o funcionamento dos centros de formação de recursos hídricos;
- d) Assegurar a avaliação do desempenho dos funcionários e Agentes do Estado afectos na Direcção;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, políticas, estratégias e instruções em vigor;
- f) Assegurar a elaboração dos planos e programas do governo e do Programa Nacional de Recursos Hídricos, e zelar pelo seu cumprimento;
- g) Liderar e orientar o desenvolvimento do quadro institucional e normativo da área de Recursos hídricos, e assegurar uma planificação integrada e coordenação interinstitucional e intersectorial;
- h) Zelar pela implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE);
- i) Produzir pareceres sobre assuntos relativos a Gestão de Recursos Hídricos e outros quando superiormente solicitado;
- j) Assegurar a elaboração e publicação dos relatórios periódicos do sector de Gestão de Recursos Hídricos;
- k) Submeter, a, propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento da gestão de recursos hídricos;
- l) Assegurar a operacionalização do Sistema de Informação Nacional de Recursos Hídricos;
- m) Preparar a agenda do Conselho Nacional de Águas, para os assuntos dos recursos hídricos;
- n) Presidir o Comité Técnico da Conselho Nacional de Águas, para os assuntos dos recursos hídricos;
- o) Coordenar e assegurar o funcionamento do Secretariado Técnico do Conselho Nacional de Águas, para os assuntos dos recursos hídricos.

#### ARTIGO 17

##### (Estrutura)

A Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão de Bacias Hidrográficas (DGBH);
- b) Departamento de Obras Hidráulicas (DOH);
- c) Departamento de Rios Internacionais (DRI);
- d) Departamento de Planificação (DP); e
- e) Departamento de Administração e Finanças (DAF);

#### ARTIGO 18

##### (Departamento de Gestão de Bacias Hidrográficas)

1. São funções do Departamento de Gestão de Bacias Hidrográficas:

- a) Planear, elaborar, coordenar e promover a realização de estudos e projectos estratégicos e planos nacionais de desenvolvimento de recursos hídricos;
- b) Propor a definição de normas de conservação, zonas de protecção dos aquíferos e regulamentos de uso e aproveitamento de recursos hídricos, assim como garantir o seu cumprimento;
- c) Assegurar o equilíbrio ambiental, promovendo entre outras acções a adopção de normas de qualidade de água e garantir o seu cumprimento;
- d) Definir e assegurar o estabelecimento das redes hidroclimatológicas estratégicas nas bacias hidrográficas e definir a metodologia de recolha de dados e disseminação da informação;
- e) Assegurar o estabelecimento, operacionalização e gestão do sistema de informação sobre recursos hídricos;
- f) Estabelecer e manter actualizado o cadastro técnico nacional dos usos e aproveitamento de água, e de informação hidrológica e hidráulica necessária para uma correcta gestão dos recursos hídricos nas bacias hidrográficas;
- g) Assegurar a consolidação das Administrações Regionais de Águas, propondo a definição de normas técnicas e metodológicas, bem como monitorar a prossecução dos objectivos para que foram criadas;
- h) Desenvolver linhas orientadoras para a redução de risco de cheias e secas; e
- i) Promover a mobilização de financiamentos para estudos e projectos estratégicos no âmbito da gestão de recursos hídricos;

2. O Departamento de Gestão de Bacias Hidrográficas é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Gestão de Bacias Hidrográficas estrutura-se da seguinte forma:

- a) Repartição de Planeamento de Bacias Hidrográficas (RPBH); e
- b) Repartição de Gestão de Informação de Recursos Hídricos, (RGIRH).

#### ARTIGO 19

##### (Repartição de Planeamento de Bacias Hidrográficas)

1. São Funções da Repartição de Planeamento de Bacias Hidrográficas:

- a) Elaborar, actualizar e monitorar a implementação do Plano Nacional de Recursos Hídricos e dos Planos das Bacias Hidrográficas;

- b) Elaborar e planear estudos e projectos no âmbito dos recursos hídricos;
- c) Elaborar normas de qualidade de água e garantir o seu cumprimento;
- d) Participar na elaboração de estudos de impacto ambiental e social dos projectos de desenvolvimento socioeconómico do país com impactos sobre os recursos hídricos;
- e) Assegurar o cumprimento das normas técnicas e metodológicas na recolha de informação;
- f) Elaborar e manter actualizada a estratégia de gestão das cheias e secas;

2. A Repartição de Planeamento de Bacias Hidrográficas é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 20

##### (Repartição de Gestão de Informação de Recursos Hídricos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Informação de Recursos Hídricos:

- a) Propor normas, procedimentos e metodologias para gestão operacional e garantir a correcta administração dos recursos hídricos;
- b) Operacionalizar o sistema de informação e manter actualizado o cadastro e a base de dados sobre informação hidrológica e hidráulica;
- c) Promover a criação e garantir a operação de redes hidroclimatológicas especiais para o aviso prévio, especialmente os sistemas de aviso de cheias, coordenando para o efeito com outras instituições afins;
- d) Analisar a informação hidroclimatológica necessária para a gestão de cheias e secas e promover a sua disseminação; e
- e) A Repartição de Gestão de Informação de Recursos Hídricos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 21

##### (Departamento de Obras Hidráulicas)

1. São Funções do Departamento de Obras Hidráulicas:

- a) Promover e realizar estudos de viabilidade dos projectos estratégicos de infraestruturas hidráulicas;
- b) Elaborar o plano nacional de infraestruturas hidráulicas;
- c) Definir padrões de operação e manutenção de obras hidráulicas;
- d) Estabelecer e manter actualizado o cadastro nacional de obras hidráulicas;
- e) Elaborar normas sobre projecto, construção e segurança de infraestruturas hidráulicas;
- f) Elaborar modelos de gestão, tratamento e análise dos dados de exploração e observação de infraestruturas hidráulicas e assegurar a sua observância;
- g) Estabelecer e manter actualizada a informação técnica sobre a inspecção, inventariação e registo de infraestruturas hidráulicas;
- h) Elaborar propostas para a construção de infraestruturas hidráulicas;
- i) Analisar e propor a aprovação de projectos de infraestruturas hidráulicas;
- j) Supervisionar e garantir a implementação dos padrões de funcionamento e segurança definidos para as obras hidráulicas;

- k) Garantir a recolha, sistematização e disseminação das lições apreendidas em projectos de infraestruturas;
- l) Promover a mobilização de financiamentos para construção de obras hidráulicas;
- m) Elaborar a estratégia para construção de pequenas barragens e reservatórios escavados, e monitorar a sua implementação.

2. O Departamento de Obras Hidráulicas é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 22

##### (Departamento de Rios Internacionais)

1. São funções do Departamento de Rios Internacionais:

- a) Propor a definição das linhas gerais a adoptar na defesa do interesse nacional, regional e global sobre a gestão dos rios internacionais;
- b) Coordenar com os países que Moçambique compartilha os seus rios as acções de planeamento conjunto das bacias hidrográficas;
- c) Promover o estabelecimento dos acordos de cooperação na protecção e uso sustentável das bacias hidrográficas compartilhadas e zelar pelo seu o cumprimento;
- d) Assegurar o acesso a informação sobre recursos hídricos nas bacias hidrográficas partilhadas, fora do território nacional;
- e) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa aos Protocolos, Acordos, Memorandos e outros instrumentos de cooperação internacional no domínio dos recursos hídricos;
- f) Preparar e assegurar a participação de Moçambique nos fóruns, plataformas regionais e internacionais, e nas reuniões de negociações sobre as bacias hidrográficas compartilhadas;
- g) Assegurar que os acordos e outros instrumentos regionais e internacionais relativos às bacias compartilhadas estejam em harmonia com os interesses do país.

2. O Departamento de Rios Internacionais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 23

##### (Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) Coordenar e monitorar o processo de planificação da área de recursos hídricos;
- b) Elaborar os planos e orçamentos de médio e longos prazos da área de recursos hídricos e monitorar a sua implementação;
- c) Coordenar acções de mobilização de investimentos e monitorar a execução dos respectivos planos da Direcção e das instituições tuteladas e propor medidas correctivas;
- d) Monitorar a execução orçamental da Direcção Nacional de Recursos Hídricos e das instituições tuteladas;
- e) Recolher e tratar dados estatísticos relativos aos programas de investimento;
- f) Estabelecer e manter em funcionamento o sistema nacional de informação de recursos hídricos;
- g) Elaborar os relatórios de desempenho das actividades da área de recursos hídricos;
- h) Propor a realização de investigação técnico-científica em coordenação com instituições afins, sobre recursos hídricos;

- i) Preparar legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos hídricos, bem como assegurar a sua divulgação;
  - j) Orientar, promover e coordenar a capacitação institucional no âmbito do processo de desconcentração e descentralização na área de recursos hídricos;
  - k) Coordenar e apoiar as acções de auditorias;
  - l) Gerir e manter actualizada uma base de dados relativa aos programas de investimento e desempenho de actividades da área de recursos hídricos;
  - m) Liderar a preparação do Orçamento do Estado da área de recursos hídricos;
  - n) Fazer a cabimentação de verbas para os processos de licitação;
  - o) Monitorar a execução orçamental dos fundos internos e externos;
  - p) Elaborar relatórios da execução orçamental da Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos e do sector;
  - q) Coordenar acções de mobilização de investimentos externos para o DNRH e para as instituições do sector;
  - r) Coordenar as acções de cooperação e assegurar a observância dos compromissos com os parceiros de desenvolvimento; e
  - s) Desenhar e implementar um plano estratégico de comunicação interna e externa e disseminação de informação do sector a todos os intervenientes;
2. O Departamento de Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 24

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
- a) Executar e controlar o orçamento e fundos alocados a instituição, de acordo com as normas;
  - b) Assegurar a participação na elaboração da proposta do orçamento da instituição;
  - c) Garantir a gestão de recursos humanos afectos a Direcção;
  - d) Gerir e garantir a segurança, manutenção, utilização e conservação do património móvel e imóvel da Instituição;
  - e) Elaborar os balancetes e relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial da instituição;
  - f) Assegurar a participação e coordenar a preparação da conta de gerência;
  - g) Orientar as acções de resposta das auditorias externas;
  - h) Assegurar a aplicação das normas do Sistema Nacional do Arquivo do Estado; e
  - i) Assegurar a elaboração e actualização do inventário patrimonial.
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. No Departamento de Administração e Finanças funcionam as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Finanças; e
- b) Repartição de Administração.

#### ARTIGO 25

##### (Repartição de Finanças)

1. São funções da Repartição de Finanças:
- a) Participar na elaboração do orçamento da instituição;

- b) Executar o orçamento e os fundos alocados a instituição;
- c) Garantir o cumprimento de normas das finanças públicas;
- d) Elaborar os balancetes e relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial da instituição;
- e) Participar na preparação da conta de gerência; e
- f) Orientar as acções de resposta das auditorias externas.

2. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 26

##### (Repartição de Administração)

1. São funções da Repartição Administração:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos da função pública;
- b) Participar na elaboração do Quadro de Pessoal;
- c) Manter actualizados os registos biográficos dos Funcionários e Agentes do Estado;
- d) Efectuar o levantamento de necessidades de formação e propor programas específicos de treinamento;
- e) Emitir pareceres relativos aos recursos humanos afectos na Direcção;
- f) Gerir a efectividade e assiduidade dos funcionários e agentes do Estado afectos na Direcção;
- g) Gerir e controlar o património adstrito à Direcção;
- h) Elaborar a prestação de contas da execução patrimonial;
- i) Elaborar e actualizar o inventário dos bens patrimoniais;
- j) Elaborar os planos de manutenção dos bens patrimoniais adstritos à instituição.
- k) Assegurar a recepção e tramitação de todo o expediente da instituição;
- l) Assegurar a aplicação das normas do Sistema Nacional do Arquivo do Estado;
- m) Manter e assegurar o controlo do arquivo da correspondência da instituição;
- n) Avaliar regularmente os documentos de arquivo;
- o) Assegurar a divulgação e implementação das normas sobre organização e gestão do arquivo;

2. A Repartição de Administração é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### SECÇÃO III

##### Direcção nacional de abastecimento de água e saneamento

#### ARTIGO 27

##### (Natureza)

A Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento, abreviadamente designada por (DNAAS), é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos responsável pelo abastecimento de água potável e saneamento às populações, e assegura a implementação de programas de abastecimento de água e saneamento, visando alcançar serviços sustentáveis e cobertura universal.

#### ARTIGO 28

##### (Funções da Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento)

1. São funções da Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento:

- a) Propor e assegurar a implementação de políticas, estratégias, normas, regulamentos e especificações



técnicas para o abastecimento de água e saneamento, bem como os programas no domínio do abastecimento de água e saneamento;

- b) Promover investimentos para a construção, manutenção e expansão de infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento;
- c) Harmonizar os planos e as acções com vista a assegurar o acesso universal aos serviços de abastecimento de água e de saneamento;
- d) Assegurar o equilíbrio no acesso aos serviços de abastecimento de água e saneamento;
- e) Actualizar e divulgar as estratégias de abastecimento de água e saneamento;
- f) Incentivar a participação do sector privado na provisão do serviço do abastecimento de água e saneamento, incluindo a parceria público privada;
- g) Monitorar o cumprimento das normas para prevenção da poluição doméstica e industrial;
- i) Elaborar normas de drenagem de águas pluviais nos assentamentos rurais e urbanos, e monitorar o seu cumprimento;
- j) Estabelecer e operar sistemas nacionais de informação sobre água e saneamento;
- k) Prestar apoio técnico e metodológico aos órgãos locais do Estado e autárquicos no domínio de abastecimento de água e saneamento.

2. A Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 29

##### (Competências do Director Nacional)

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir e orientar as actividades da DNAAS;
- b) Coordenar a planificação, monitorar e avaliar a implementação dos planos e programas da área do abastecimento de água e saneamento;
- c) Fazer a gestão dos recursos humanos afectos a Direcção e promover a observância de normas técnicas e metodologias na formação dos técnicos da área do abastecimento de água e saneamento;
- d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, políticas, estratégias e instruções em vigor;
- e) Submeter para discussão e aprovação propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do abastecimento de água potável e saneamento;
- f) Assegurar a elaboração dos programas do governo na área do abastecimento de água e saneamento e zelar pelo seu cumprimento;
- g) Assegurar a coordenação e planificação intersectorial na área de Abastecimento de Água e Saneamento;
- h) Zelar pela implementação do Serviço Nacional de Arquivo do Estado (SNAE);
- i) Assegurar a definição de normas técnicas e metodologias a serem observadas em matérias relativas ao abastecimento de água e saneamento;
- j) Assegurar a captação de investimentos para a construção, gestão, manutenção e expansão de infra-estruturas e de serviços de abastecimento de água e saneamento;

- k) Assegurar o funcionamento dos centros de formação do abastecimento de água e saneamento;
- m) Orientar, promover e coordenar a capacitação e desenvolvimento do quadro institucional e normativo no âmbito do processo de desconcentração e descentralização na área de água e saneamento;
- n) Produzir pareceres sobre assuntos relativos a área de águas e outros quando superiormente solicitado;
- o) Assegurar a elaboração e publicação dos relatórios periódicos da área de Abastecimento de Água e Saneamento;
- p) Assegurar a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Direcção;
- q) Assegurar a operacionalização do Sistema de Informação Nacional de Água e Saneamento;
- r) Coordenar e assegurar o funcionamento do Secretariado Técnico do Conselho Nacional de Águas, para os assuntos do abastecimento de água e saneamento;
- s) Presidir o Comité Técnico do Conselho Nacional de Águas para os assuntos do abastecimento de água e saneamento;
- t) Preparar a agenda do Conselho Nacional de Águas, para os assuntos do abastecimento de água e saneamento.

#### ARTIGO 30

##### (Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Abastecimento de Água (DAA);
- b) Departamento de Saneamento (DS);
- c) Departamento de Planificação (DP);
- d) Departamento de Administração e Finanças (DAF);

#### ARTIGO 31

##### (Departamento de Abastecimento de Água)

1. São Funções do Departamento de Abastecimento de Água:
  - a) Garantir e promover a provisão sustentável dos serviços de abastecimento de água de qualidade e quantidade de acordo com os padrões estabelecidos;
  - b) Planear, monitorar e avaliar as acções do abastecimento de água;
  - c) Preparar, propor, actualizar e divulgar as políticas, estratégias, normas, regulamentos e modelos de gestão sustentável para o desenvolvimento dos serviços de abastecimento de água e monitorar a sua implementação;
  - d) Conceber e monitorar a implementação de contratos-programa na área do abastecimento de água;
  - e) Elaborar e participar em estudos e promover a investigação de técnicas afins de abastecimento de água potável para diferentes tipos de aglomerados populacionais;
  - f) Desenvolver instrumentos para o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de abastecimento de água;
  - g) Monitorar o desenvolvimento do quadro da gestão delegada dos sistemas de abastecimento de água e emitir parecer sobre os modelos de contratos de concessão;
  - h) Identificar, conceber projectos e programas de investimentos para a construção, manutenção e expansão de infra-estruturas de abastecimento de água;

- i) Realizar a gestão das parcerias de cooperação em coordenação com todos os intervenientes do Sector e da DNAAS.
2. O Departamento de Abastecimento de Água é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. No Departamento de Abastecimento de Água funcionam as seguintes Repartições:
- a) Repartição de Água Urbana; e
  - b) Repartição de Água Rural.

## ARTIGO 32

**(Repartição de Água Urbana)**

1. São funções da Repartição de Água Urbana:
- a) Definir, promover e propor as medidas institucionais e modelos de gestão sustentável para o abastecimento de água urbana;
  - b) Elaborar estudos, projectos e realizar investigação de técnicas afins no domínio do abastecimento de água dos centros urbanos;
  - c) Criar e manter actualizado um subsistema de informação e cadastro de abastecimento de água urbana;
  - d) Monitorar e avaliar a implementação de projectos no âmbito de abastecimento de água urbana;
  - e) Estabelecer mecanismos para que as acções de prestação dos serviços garantam a transparência, a sustentabilidade e prestação de contas no abastecimento de água urbana e coordenar com outras instituições envolvidas;
  - f) Apoiar as autarquias no exercício das suas competências no domínio de abastecimento de água;
  - g) Promover o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de abastecimento de água urbana;
  - h) Elaborar pareceres sobre os estudos tarifários do abastecimento de água urbana e supervisionar a aplicação dos mesmos;
  - i) Acompanhar e propor as acções para o desenvolvimento do quadro da gestão delegada dos sistemas de abastecimento de água urbana.
2. A Repartição de Água Urbana é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 33

**(Repartição de Água Rural)**

1. São funções da Repartição de Água Rural:
- a) Coordenar e monitorar as acções de abastecimento de água nas zonas rurais;
  - b) Investigar e promover tecnologias apropriadas e sustentáveis nos programas de abastecimento de água às zonas rurais incluindo a conservação e manutenção das infraestruturas;
  - c) Definir acções para a criação de capacidades, a nível provincial, distrital e local, para a execução de programas de água rural;
  - d) Propor mecanismos para o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de água rural;
  - e) Prestar assistência técnica na preparação dos planos provinciais de abastecimento de água rural, e monitorar a sua implementação;
  - f) Propor mecanismos que assegurem uma gestão sustentada e autónoma dos sistemas de abastecimento de água rurais, através de medidas institucionais e modelos de gestão apropriados;

- g) Desenvolver metodologias de inventariação, criar e manter actualizado um subsistema de informação e cadastro de abastecimento de água rural;
- h) Estabelecer mecanismos para que as acções de prestação dos serviços garantam a transparência, a sustentabilidade e prestação de contas no abastecimento de água rural e coordenar com outras instituições envolvidas;
- i) Apoiar os órgãos de nível provincial, distrital, local e das autarquias no exercício das suas competências no domínio de abastecimento de água rural.

2. A Repartição de Água Rural é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 34

**(Departamento de Saneamento)**

1. São funções do Departamento de Saneamento:
- a) Garantir e promover a provisão de serviços de saneamento;
  - b) Preparar, propor, actualizar e divulgar as políticas, estratégias, normas, regulamentos e modelos de gestão sustentável para o desenvolvimento dos serviços de drenagem e saneamento e monitorar a sua implementação;
  - c) Participar na realização de investigação de técnicas de saneamento adequado para diferentes tipos de aglomerados populacionais;
  - d) Identificar e conceber projectos e programas de investimentos para a construção, manutenção e expansão de infraestruturas de drenagem e saneamento;
  - e) Desenvolver metodologias de inventariação, criar e manter actualizado um subsistema de informação e cadastro de drenagem e saneamento;
  - f) Desenvolver instrumentos para o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de drenagem saneamento;
  - g) Monitorar o desenvolvimento do quadro da gestão delegada dos sistemas de drenagem e saneamento;
  - h) Elaborar pareceres e realizar estudos de estrutura de custos dos sistemas de saneamento;
  - i) Realizar campanhas de saneamento;
2. O Departamento de Saneamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. No Departamento de Saneamento funcionam as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Saneamento Urbano;
- b) Repartição de Saneamento Rural.

## ARTIGO 35

**(Repartição de Saneamento Urbano)**

1. São funções da Repartição de Saneamento Urbano:
- a) Planear, monitorar e avaliar a implementação e o desenvolvimento das acções do saneamento e higiene nas zonas urbanas;
  - b) Definir, promover e propor medidas institucionais e modelos de gestão sustentável de infraestruturas de saneamento urbano;
  - c) Propor a investigação de tecnologias e novas abordagens de saneamento nas zonas urbanas;
  - d) Apoiar os órgãos locais e autárquicos no exercício das suas competências no domínio de saneamento;

- e) Desenvolver metodologias de inventariação, criar e manter actualizado um subsistema de informação e cadastro de património e serviços de drenagem e saneamento urbano;
- f) Promover o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de saneamento urbano;
- g) Promover a realização de actividades de campanha de educação, saneamento e higiene a nível das escolas e comunidades das zonas urbanas;
- h) Elaborar pareceres sobre estudos, projectos e programas da área de saneamento urbano.

2. A Repartição de Saneamento Urbano é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 36

##### (Repartição de Saneamento Rural)

1. São funções da Repartição do Saneamento Rural:

- a) Planear e monitorar o desenvolvimento do saneamento e higiene nas zonas rurais;
- b) Definir, promover e propor medidas institucionais e modelo de gestão sustentável de infraestruturas de saneamento rural;
- c) Propor a investigação de tecnologias e novas abordagens de saneamento nas zonas rurais;
- d) Apoiar os órgãos locais no exercício das suas competências no domínio de saneamento rural;
- e) Desenvolver metodologias de inventariação, criar e manter actualizado um subsistema de informação e cadastro de património e serviços de saneamento rural;
- f) Promover o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de saneamento rural;
- g) Promover a realização de actividades de educação de higiene a nível das escolas e comunidades rurais;
- h) Conceber e desenvolver programas, estudos e projectos, e elaborar pareceres sobre estudos e projectos de saneamento rural.

2. A Repartição de Saneamento Rural é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 37

##### (Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) Preparar, coordenar e monitorar o processo de planificação do abastecimento de água e saneamento;
- b) Elaborar programas e planos de investimento da área de abastecimento de água e saneamento, monitorar a sua implementação e propor medidas correctivas;
- c) Monitorar a execução orçamental da área do abastecimento e água e saneamento;
- d) Recolher e tratar dados estatísticos relativos a área do abastecimento de água e saneamento;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema de informação nacional de água e saneamento;
- f) Elaborar os relatórios de desempenho da área do abastecimento de águas e saneamento;
- g) Promover e coordenar acções de mobilização de investimentos para a área do abastecimento de água e saneamento;
- h) Assegurar a observância dos compromissos com os parceiros de desenvolvimento;

- i) Criar e manter actualizado o portal do Abastecimento de Água e Saneamento;
- j) Coordenar e apoiar acções de auditorias da DNAAS;
- k) Elaborar proposta de Orçamento de Estado e de fundos alocados a instituição.
- l) Orientar, promover e coordenar a capacitação institucional no âmbito do processo de desconcentração e descentralização no Sector;
- m) Realizar a gestão das parcerias de cooperação em coordenação com os intervenientes na área de abastecimento de água e saneamento.
- n) Orientar metodologicamente as acções de planificação, incluindo os organismos provinciais, programas e instituições autónomas;
- o) Coordenar o processo de elaboração dos Cenários Fiscais de Médio Prazo da área do abastecimento de água e saneamento;
- p) Fazer a cabimentação de verbas para os processos de licitação;
- q) Monitorar a execução orçamental dos fundos internos e externos; e
- r) Elaborar relatórios da execução orçamental;

2. O Departamento de Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 38

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar e controlar o orçamento e fundos alocados a instituição, de acordo com as normas;
- b) Assegurar a participação na elaboração da proposta do orçamento da instituição;
- c) Garantir a gestão de recursos humanos afectos a Direcção;
- d) Gerir e garantir a segurança, manutenção, utilização e conservação do património móvel e imóvel da Instituição;
- e) Elaborar os balancetes e relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial da Instituição;
- f) Assegurar a participação e coordenar a preparação da conta de gerência;
- g) Orientar as acções de resposta das auditorias externas;
- h) Assegurar a aplicação das normas do Sistema Nacional do Arquivo do Estado; e
- i) Assegurar a elaboração e actualização do inventário patrimonial.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. No Departamento de Administração e Finanças funcionam as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Finanças;
- b) Repartição de Administração;

#### ARTIGO 39

##### (Repartição de Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças:

- a) Participar na elaboração do orçamento da instituição;
- b) Executar o orçamento e os fundos alocados a instituição;
- c) Garantir o cumprimento de normas das finanças públicas;
- d) Elaborar os balancetes e relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial da instituição;
- e) Participar na preparação da conta de gerência;
- f) Orientar as acções de resposta das auditorias externas.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 40

##### (Repartição de Administração)

1. São funções da Repartição de Administração:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos da função pública
- b) Participar na elaboração do Quadro de Pessoal;
- c) Manter actualizados os registos biográficos dos Funcionários e Agentes do Estado;
- d) Efectuar o levantamento de necessidades de formação e propor programas específicos de treinamento;
- e) Emitir pareceres relativos aos recursos humanos afectos na Direcção;
- f) Gerir a efectividade e assiduidade dos funcionários e agentes do Estado afectos na Direcção;
- g) Gerir e controlar o património adstrito à Direcção;
- h) Elaborar a prestação de contas da execução patrimonial;
- i) Elaborar e actualizar o inventário dos bens patrimoniais;
- j) Elaborar os planos de manutenção dos bens patrimoniais adstritos à instituição.
- k) Assegurar a recepção e tramitação de todo o expediente da instituição;
- l) Assegurar a aplicação das normas do Sistema Nacional do Arquivo do Estado;
- m) Manter e assegurar o controlo do arquivo da correspondência da instituição;
- n) Avaliar e classificar regularmente os documentos;
- o) Gerir e controlar o património adstrito à DNAAS;
- p) Elaborar a prestação de contas da execução patrimonial;
- q) Garantir a segurança, manutenção, utilização e conservação do património da instituição;
- r) Controlar os meios de transporte e garantir o transporte de pessoal;
- s) Elaborar e actualizar o inventário dos bens patrimoniais;
- t) Elaborar os planos de manutenção dos bens patrimoniais adstritos à instituição.

2. A Repartição de Administração é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### SECÇÃO III

##### Direcção Nacional de Edifícios

#### ARTIGO 41

##### (Natureza)

A Direcção Nacional de Edifícios (DNE) é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, responsável pela planificação, promoção da construção e manutenção dos edifícios do Estado e outras edificações.

#### ARTIGO 42

##### (Funções)

1. São funções da Direcção Nacional de Edifícios:

- a) Propor normas gerais de edificações;
- b) Promover a construção, supervisão, manutenção dos edifícios públicos do Estado e outros de interesse público;
- c) Elaborar, rever e aprovar projectos tipo de edifícios ou de quaisquer construções dentro da sua competência técnica;
- d) Aprovar normas e especificações técnicas de edificações a observar na execução de obras de edifícios do Estado;

- e) Preparar processos de licitação de empreitadas de edifícios do Estado;
- f) Elaborar cadernos de encargo-tipo a observar na construção de edifícios do Estado;
- g) Manter actualizado o registo, cadastro e identificação dos edifícios do Estado;
- h) Fomentar a indústria de construção;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Edifícios é dirigida por um Director Nacional.

3. No exercício das suas funções, o Director Nacional de Edifícios é assistido por um Secretário Executivo.

#### ARTIGO 43

##### (Competências do Director Nacional)

Compete ao Director Nacional de Edifícios:

- a) Dirigir e orientar as actividades da Direcção;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- c) Submeter para análise, discussão e aprovação superior as propostas de planos e programas da Direcção Nacional de Edifícios;
- d) Produzir pareceres sobre os assuntos da competência da Direcção Nacional de Edifícios;
- e) Corresponder-se directamente, pelas vias oficiais com outros organismos e entidades particulares sobre assuntos da competência da Direcção Nacional de Edifícios;
- e) Submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
- g) Zelar pela gestão do pessoal afecto a Direcção Nacional de Edifícios;
- h) Zelar pela implementação do Sistema Nacional de Arquivos (SNAE);
- i) Colocar e movimentar os recursos humanos afectos a Direcção pelas respectivas áreas de trabalho;
- j) Assegurar a elaboração dos planos e balanços de actividades da Direcção;
- k) Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao manuseamento de informação de carácter confidencial;
- l) Assegurar a avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos a Direcção;
- m) Assegurar programas de capacitação dos técnicos profissionais e operários de construção civil e manutenção de edifícios públicos;

#### ARTIGO 44

##### (Estrutura)

A Direcção Nacional de Edifícios tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Estudos e Projectos;
- b) Departamento de Supervisão;
- c) Departamento de Manutenção.

#### ARTIGO 45

##### (Departamento de Estudos e Projectos)

1. São funções do Departamento de Estudos e Projectos:

- a) Estudar e planear a construção de edifícios do Estado necessários ao bom funcionamento da administração pública, em coordenação com as entidades interessadas;

- b) Conduzir os trabalhos necessários à elaboração de projectos de construção e reabilitação de edifícios públicos e outras edificações do Estado;
- c) Promover a contratação de consultorias para elaboração de projectos;
- d) Elaborar, rever e aprovar projectos tipo de edifícios públicos ou quaisquer construções dentro da competência da Direcção;
- e) Elaborar cadernos de encargo-tipo a observar nas construções de edifícios públicos e outras edificações do Estado;
- f) Promover normas e especificações técnicas a observar nas obras de edifícios públicos;
- g) Elaborar e actualizar regulamentos técnicos e assegurar a sua implementação;
- h) Promover o estudo de novas técnicas e métodos de trabalho que melhorem a qualidade das obras e reduzam os seus custos;
- i) Conceber ou propor o regime de concepção dos projectos de obras públicas; e
- j) Assegurar a formação e capacitação de técnicos profissionais de construção civil.

2. O Departamento de Estudos e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 46

##### (Departamento de Supervisão)

1. São funções do Departamento de Supervisão:
  - a) Participar na elaboração dos planos de investimento para a construção e reabilitação de edifícios do Estado;
  - b) Promover a preparação de documentos para concurso de empreitadas;
  - c) Consolidar os orçamentos e programas de investimento para a construção, reabilitação e conservação de edifícios e outras edificações do Estado;
  - d) Coordenar a supervisão de obras e outras edificações do Estado a fim de garantir o cumprimento dos prazos de execução, custos e dos padrões de qualidade;
  - e) Promover a supervisão das empreitadas em coordenação com as Direcções Provinciais de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos e Serviços Distritais de Planeamento e Infraestruturas;
  - f) Organizar e elaborar informação sistematizada sobre a execução física e financeira dos Projectos;
  - g) Promover o ensaio e adopção de novas técnicas e métodos de trabalho que melhorem a qualidade das obras e reduzam os seus custos;
  - h) Promover a compilação de dados estatísticos relevantes sobre o custo das obras de edifícios públicos e seu contributo no Produto Interno Bruto (PIB) nacional;
  - i) Assegurar a globalização da planificação e dos relatórios das actividades da Direcção; e
  - j) Promover a formação e capacitação dos técnicos em supervisão de obras;

2. O Departamento de Supervisão é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 47

##### (Departamento de Manutenção)

1. São funções do Departamento de Manutenção:
  - a) Promover a operação e manutenção de edifícios públicos e outras edificações do Estado;

- b) Organizar e manter actualizado o cadastro dos edifícios e outras edificações do Estado;
- c) Estabelecer as normas técnicas sobre a conservação dos edifícios públicos e outros de interesse do Estado e velar pelo seu cumprimento;
- d) Promover e apoiar a criação e consolidação de capacidades de conservação dos edifícios públicos nas instituições utilizadoras;
- e) Assegurar a implementação da política e estratégia de manutenção dos edifícios do Estado;
- f) Implementar os planos de organização e actualização do cadastro dos edifícios públicos do País;
- g) Promover a formação e aperfeiçoamento profissional de técnicos e operários nas áreas de conservação e manutenção de edifícios públicos; e
- h) Divulgar os materiais didáticos e de apoio as formações para os grupos-alvo;

2. O Departamento de Manutenção é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 48

##### (Secretário Executivo)

1. Ao Secretário executivo compete:
  - a) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção registo, classificação, distribuição e expedição;
  - b) Organizar os arquivos de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
  - c) Prestar assistência logística, administrativa e de programação e controlo diário dos trabalhos da Direcção;
  - d) Propor ao Director as necessidades em bens e promover as aquisições necessárias para o funcionamento da Direcção;
  - e) Organizar e submeter ao Departamento de Administração e Finanças do Ministério, os processos de prestação de contas;
  - f) Organizar e manter informatizado o trabalho da Direcção;
  - g) Inventariar, controlar e assegurar a manutenção do património afecto à Direcção;
  - h) Classificar e registar, pareceres e demais processos e documentos e proceder à organização dos respectivos ficheiros;
  - i) Prestar assistência necessária à Direcção;
  - j) Avaliar e classificar regularmente os documentos arquivísticos;
  - k) Elaborar a proposta de necessidades de pessoal bem como o quadro de pessoal da Direcção;
  - l) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal da Direcção;
  - m) Elaborar as propostas dos planos de actividade e de formação da Direcção;
  - n) Garantir a limpeza e manutenção das instalações da Direcção; e
  - o) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.
2. O Secretário Executivo é nomeado em comissão de serviço.

#### SECÇÃO IV

##### Direcção Nacional de Urbanização e Habitação

#### ARTIGO 49

##### (Natureza)

A Direcção Nacional de Urbanização e Habitação é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação

e Recursos Hídricos responsável pela implementação coordenada de políticas e programas do Governo nos domínios de urbanização, habitação e materiais de construção.

#### ARTIGO 50

##### (Funções)

1. São funções da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação:

- a) Assegurar a implementação de políticas e estratégias definidas para as áreas de urbanização, habitação e materiais de construção;
- b) Assegurar a implementação de programas de desenvolvimento urbanístico e habitacional de acordo com as normas e planos aprovados;
- c) Prestar apoio técnico e metodológico aos órgãos locais do Estado e autárquicos no processo de desenvolvimento das cidades e vilas;
- d) Participar na definição da base legal para a criação e gestão de sociedades imobiliárias;
- e) Incentivar o uso e produção de materiais de construção com base nos recursos localmente disponíveis;
- f) Incentivar a elaboração e execução de programas de construção habitacional;
- g) Preparar a informação estatística relativa a programas de habitação no País;
- h) Participar na definição de padrões de habitação a ser construída pelo Estado e emitir pareceres sobre programas de habitação a executar por entidades públicas e privadas;
- i) Propor a regulamentação do uso de materiais de construção;
- j) Participar na homologação de sistemas construtivos;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Urbanização e Habitação é dirigida por um Director Nacional.

3. O Director Nacional de Urbanização e Habitação é assistido por um Secretário Executivo.

#### ARTIGO 51

##### (Competências do Director Nacional)

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir e orientar as actividades da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- c) Submeter para análise, discussão e aprovação superior as propostas de planos e programas da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- d) Produzir pareceres sobre os assuntos da competência da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- e) Apresentar à despacho do Ministro todos os assuntos que careçam de decisão superior;
- f) Corresponder-se directamente, pelas vias oficiais com outros organismos e entidades particulares sobre assuntos da competência da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- g) Representar a Direcção Nacional de Urbanização e Habitação em todos os actos oficiais;
- h) Zelar pela coordenação de acções que concorram para o desenvolvimento institucional nos domínios da urbanização, habitação e materiais de construção;

- i) Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao manuseamento de informação de carácter confidencial;
- j) Zelar pela gestão do pessoal afecto na Direcção Nacional de Urbanização e Habitação pelas suas áreas de actividade sem prejuízo das competências dos órgãos superiores.
- k) Assegurar a avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos a Direcção; e
- l) Zelar pela implementação do Sistema Nacional de Arquivos.

#### ARTIGO 52

##### (Estrutura)

A Direcção Nacional de Urbanização e Habitação tem a seguinte Estrutura:

- a) Departamento de Urbanização;
- b) Departamento de Estudos e Desenvolvimento da Habitação;
- c) Departamento de Promoção de Materiais de Construção;
- d) Departamento de Planificação e Programação Orçamental;
- e) Repartição de Condomínios;

#### ARTIGO 53

##### (Departamento de Urbanização)

1. São funções do Departamento de Urbanização:

- a) Zelar pela elaboração e divulgação de legislação e normas técnicas relativas ao planeamento e gestão do desenvolvimento urbano;
- b) Promover a elaboração de estudos sobre o planeamento e desenvolvimento urbano;
- c) Propor a adopção de estratégias de ocupação do solo e avaliar o impacto da execução das políticas e programas urbanísticos;
- d) Acompanhar e monitorar as autarquias e os órgãos locais do Estado na implementação de planos de urbanização;
- e) Assegurar a recolha e tratamento de informação relativa a procura e oferta de solo urbanizado; e
- f) Proceder ao cadastro dos planos de urbanização com recurso ao Sistema de Informação Geográfica (GIS).

2. O Departamento de Urbanização é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 54

##### (Departamento de Estudos e Desenvolvimento da Habitação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Desenvolvimento da Habitação:

- a) Participar na elaboração de instrumentos para a implementação da Política e Estratégia de Habitação em articulação com as demais instituições;
- b) Propor padrões de habitação a ser construída pelo Estado;
- c) Monitorar e avaliar a aplicação de políticas e estratégias visando o desenvolvimento da habitação;
- d) Contribuir para a elaboração e implementação de programas e projectos de construção de habitação dando particular atenção ao apoio a auto-construção;
- e) Realizar e divulgar estudos sobre tipologias, soluções e normas técnicas adequadas a construção habitacional;
- f) Assegurar a recolha e tratamento de informação relativa a habitação; e
- g) Emitir pareceres sobre programas e projectos habitacionais, nos termos regulamentares;

2. O Departamento de Estudos e Desenvolvimento da Urbanização é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 55

##### (Departamento de Promoção de Matérias de Construção)

1. São funções do Departamento de Promoção de Matérias de Construção:

- a) Incentivar a produção sustentável de materiais de construção alternativos, através de uso racional dos recursos minerais e vegetais;
- b) Promover o estabelecimento de normas e especificações técnicas de materiais de construção local para habitação e assegurar a sua divulgação;
- c) Divulgar técnicas sustentáveis de produção e aplicação de materiais de construção com uso de recursos locais;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação relativa à produção de materiais de construção para habitação;
- e) Desenvolver acções de formação e informação sobre materiais de construção, junto às comunidades.
- f) Proceder a inventariação e o cadastro das empresas de materiais de construção bem como acompanhar as respectivas produções; e
- g) Promover o desenvolvimento de Pequenas e Médias Empresas de Materiais de Construção.

2. O Departamento de Promoção de Matérias de Construção é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 56

##### (Departamento de Planificação e Programação Financeira)

1. São funções do Departamento de Planificação e Programação Financeira:

- a) Elaborar propostas de planos e programas da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação e monitorar a sua execução;
- b) Elaborar propostas de cenários fiscais e de orçamentos de investimento da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- c) Compilar e monitorar o cumprimento das deliberações do Colectivo de Direcção e do Conselho Técnico da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- d) Assegurar a recolha e sistematização de informação relevante sobre programas e projectos de urbanização, habitação e materiais de construção;
- e) Elaborar relatórios periódicos de desempenho da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;
- f) Coordenar os assuntos de cooperação da Direcção Nacional de Urbanização e Habitação;

2. O Departamento de Planificação e Programação Financeira é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 57

##### (Repartição de Condomínios)

1. São funções da Repartição de Condomínios:

- a) Divulgar a legislação sobre o condomínio junto das autarquias e dos órgãos locais do estado e do público em geral;
- b) Propor instrumentos normativos e orientadores visando a consolidação dos condomínios;
- c) Prestar apoio técnico e metodológico às autarquias e os órgãos locais do Estado com vista a auxiliá-las a criar os gabinetes de condomínios e estabelecer os procedimentos a observar no seu funcionamento;

- d) Coordenar e estabelecer com os operadores de serviços de utilidade pública tais como água, electricidade, saneamento, comunicações e segurança, as melhores formas de prestação dos seus serviços aos condomínios.

2. A Repartição de condomínios é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 58

##### (Competências do Secretário Executivo)

1. Ao Secretário Executivo compete:

- a) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção registo, classificação, distribuição e expedição;
- b) Organizar os arquivos de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- c) Prestar assistência logística, administrativa e de programação e controlo diário dos trabalhos da Direcção;
- d) Propor ao Director as necessidades em bens e promover as aquisições necessárias para o funcionamento da Direcção;
- e) Organizar e submeter ao Departamento de Administração e Finanças do Ministério, os processos de prestação de contas;
- f) Organizar e manter informatizado o trabalho da Direcção;
- g) Inventariar, controlar e assegurar a manutenção do património afecto à Direcção;
- h) Classificar e registar, pareceres e demais processos e documentos e proceder à organização dos respectivos ficheiros;
- i) Prestar assistência necessária à Direcção;
- j) Avaliar regularmente os documentos arquivísticos;
- k) Elaborar a proposta de necessidades de pessoal bem como o quadro de pessoal da Direcção;
- l) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal da Direcção;
- m) Elaborar as propostas dos planos de actividade e de formação da Direcção;
- n) Garantir a limpeza e manutenção das instalações da Direcção; e
- o) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. O Secretário Executivo é nomeado em comissão de serviço.

#### SECÇÃO V

##### Direcção de Planificação e Cooperação

#### ARTIGO 59

##### (Natureza)

A Direcção de Planificação e Cooperação (DPC) é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos responsável pela planificação, elaboração, coordenação, supervisão, controlo e monitoria dos programas de investimento público e orçamental, e das acções de cooperação internacional no domínio das obras públicas, habitação e recursos hídricos.

#### ARTIGO 60

##### (Funções)

1. São Funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) No domínio da planificação:
  - i) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social do Ministério e monitorar a sua implementação;

- ii) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do sector das obras públicas e habitação e monitorar a sua execução;
- iii) Coordenar a elaboração da proposta do plano e orçamento do Ministério;
- iv) Efectuar balanços periódicos das actividades e dos programas do sector;
- v) Mobilizar investimentos para o desenvolvimento das actividades do sector;
- vi) Elaborar, compilar e monitorar as deliberações dos Conselhos Coordenador e Técnico do Ministério;
- vii) Criar uma base de dados contendo informação estatística relevante para apoio a estudos do sector das obras públicas e habitação;
- viii) Difundir e promover o aperfeiçoamento da informação estatística relativa ao sector das obras públicas e habitação, em articulação com o sistema estatístico nacional;
- ix) Coordenar o processo de informatização do Ministério e garantir a operacionalização e conservação dos meios informáticos;
- x) Elaborar estudos sobre o desenvolvimento do sector;
- xi) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre matérias com interesse para o sector;
- xii) Propor a aprovação de políticas do sector das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
- xiii) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto e demais legislação aplicável.

**b) No domínio da cooperação:**

- i) Promover parcerias com instituições de ensino e investigação;
- ii) Coordenar as acções de cooperação internacional no domínio das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
- iii) Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos internacionais;
- iv) Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- v) Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do Ministério;
- vi) Promover o intercâmbio entre o Ministério e as associações com interesses no sector; e
- vii) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional.

3. O Director Nacional de Planificação e Cooperação é assistido por um secretário executivo.

**ARTIGO 61**

**(Competências do Director Nacional)**

Compete ao Director Nacional de planificação e Cooperação:

- a) Dirigir e orientar as actividades da Direcção;
- b) Fazer a gestão corrente dos recursos humanos afectos a Direcção.
- c) Assegurar a avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos a Direcção;
- d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;

- e) Assegurar a elaboração do programa de actividades do Ministério, submeter para análise e aprovação do Ministro e monitorar a sua execução
- f) Assegurar a elaboração do Plano Económico Social e Orçamento do Ministério, submeter para análise e aprovação do Ministro e monitorar a sua execução;
- g) Coordenar e fiscalizar as actividades dos Departamentos da Direcção e da Repartição de Administração e Finanças;
- h) Dirigir a elaboração do CFMP;
- i) Produzir pareceres sobre os assuntos da competência da Direcção;
- j) Submeter a despacho os assuntos que careçam de decisão superior;
- k) Coordenar a elaboração e divulgação dos relatórios sobre actividades do sector das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
- l) Coordenar as acções de Cooperação Internacional;
- m) Coordenar as acções de informatização do sector no quadro da implementação da Política Nacional de Informática;
- n) Zelar pelo cumprimento dos prazos de elaboração dos programas e respectivos relatórios de execução e de prestação de contas;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao manuseamento de informação de carácter confidencial;
- m) Zelar pela implementação do Sistema Nacional de Arquivos.

**ARTIGO 62**

**(Estrutura)**

A Direcção de Planificação e Cooperação Internacional tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Planificação e Programação Orçamental;
- b) Departamento de Estudos e Projectos;
- c) Departamento de Cooperação Internacional;
- d) Departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação;

**ARTIGO 63**

**(Departamento de Planificação e Programação Orçamental)**

1. São funções do Departamento de Planificação e Programação Orçamental:

- a) Coordenar a elaboração, execução e controlo dos programas e planos de actividades do Ministério em coordenação com as demais instituições do Ministério;
- b) Monitorar a execução dos planos e projectos implementados pelo sector;
- c) Elaborar o balanço e análise económica das actividades de construção e sua contribuição no desenvolvimento da economia nacional;
- d) Assegurar a implementação de políticas sobre investimentos nas várias áreas
- e) Assegurar a mobilização de investimentos para o desenvolvimento das actividades do sector;
- f) Controlar a realização e execução dos planos de investimentos e propor eventuais medidas correctivas
- g) Assegurar a adopção dos critérios sobre definição de prioridades de investimentos do sector de obras públicas, habitação e recursos hídricos;
- h) Elaborar relatórios de balanço periódico de execução das actividades e programas do Governo, aprovados para o sector;



- i) Promover o aperfeiçoamento da recolha da informação estatística em articulação com outros sectores que desenvolvam infraestruturas, tuteladas pelo MOPHRH e com o sistema estatístico nacional;
  - j) Assegurar a difusão de informação estatística relativa ao sector das obras públicas e habitação; e
  - k) Compilar e monitorar o cumprimento das deliberações dos Conselhos Coordenadores e Técnico.
2. O Departamento de Planificação e Programação Orçamental é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Planificação e Programação Orçamental estrutura-se da seguinte forma:
- a) Repartição de Planificação e Estatística;
  - b) Repartição de Programação e Gestão Orçamental.

## ARTIGO 64

**(Repartição de Planificação e Estatística)**

1. São funções da Repartição de Planificação e Estatística:
- a) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social e do Orçamento do sector;
  - b) Elaborar e compilar os planos de actividades do sector das obras públicas, habitação e recursos hídricos e monitorar a sua execução;
  - c) Monitorar, avaliar e elaborar o balanço dos planos e projectos implementados pelo sector;
  - d) Fazer o balanço e análise económica das actividades de construção e sua contribuição no desenvolvimento da economia nacional;
  - e) Elaborar relatórios de balanço periódico de execução das actividades e programas do Governo, aprovados para o sector;
  - f) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação estatística relativa ao sector das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
  - g) Promover o aperfeiçoamento da recolha da informação estatística em articulação com outros sectores que desenvolvam infraestruturas, tuteladas pelo MOPHRH e com o sistema estatístico nacional;
  - h) Compilar e monitorar o cumprimento das deliberações dos Conselhos Coordenador e Consultivo.
2. A Repartição de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 65

**(Repartição de Programação e Gestão Orçamental)**

1. São funções da Repartição de Programação e Gestão Orçamental:
- a) Dirigir a elaboração dos programas e planos de investimentos do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
  - b) Controlar a realização e execução dos planos de investimentos e propor eventuais medidas correctivas;
  - c) Definir critérios sobre prioridades de investimentos do sector de Obras Públicas, assim como assegurar a implementação de políticas sobre investimentos nas várias áreas.
  - d) Emitir pareceres económicos e financeiros sobre os relatórios das instituições tuteladas e subordinadas.
2. A Repartição de Programação e Gestão Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 66

**(Departamento de Estudos e Projectos)**

1. São funções do Departamento de Estudos e Projectos:
- a) Elaborar estudos sobre o desenvolvimento do sector;
  - b) Acompanhar o funcionamento da indústria de construção e recomendar medidas de regulação no âmbito da tutela do Ministério;
  - c) Garantir a recolha de preços de materiais de construção, custos de mão-de-obra e outros insumos que permitam o cálculo dos índices de revisão de preços de empreitadas de obras públicas e a orçamentação de projectos de infraestruturas públicas;
  - d) Criar base de dados sobre os custos de construção e da indústria de materiais construção, assegurando a sua operacionalização e proceder a análise e divulgação;
  - e) Proceder a análise de contratos de obras públicas e propor recomendações sobre os mesmos para a decisão superior;
  - f) Propor a aprovação de políticas do sector das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
  - g) Promover parcerias com instituições do ensino e investigação;
  - h) Promover o intercâmbio entre o Ministério e as associações com interesse no sector;
  - i) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre matérias com interesse para o sector;
  - j) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de investimentos no sector de obras públicas e processos de abertura de delegações ou representações comerciais de empresas estrangeiras em Moçambique.
2. O Departamento de Estudos e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

## ARTIGO 67

**(Departamento de Cooperação Internacional)**

1. São funções do Departamento de Cooperação Internacional:
- a) Promover e supervisionar as acções de cooperação internacional e regional no sector das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
  - b) Sistematizar e priorizar as necessidades de cooperação do MOPHRH;
  - c) Acompanhar e participar no processo de elaboração, negociação e execução de protocolos, projectos, planos e acordos de cooperação com os Países, Agências de Cooperação e ONGs no domínio das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
  - d) Coordenar a elaboração do balanço e análise periódica das acções de implementação dos acordos de cooperação internacional;
  - e) Organizar uma base de dados dos projectos de cooperação internacional e verificar periodicamente a implementação e utilização dos recursos disponíveis;
  - f) Coordenar as acções de mobilização de investimentos para o desenvolvimento das actividades do sector;
  - g) Manter um registo e difundir periodicamente informação sobre o fluxo de investimento externo no sector;
  - h) Elaborar pareceres sobre pedidos de registo e estabelecimento no país de ONG's estrangeiras e instituições internacionais capacitadas a participar em acções de cooperação internacional no domínio das obras pública, habitação e recursos hídricos.

2. O Departamento de Cooperação Internacional é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 68

##### (Departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Coordenar a informatização do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos;
- b) Assegurar a observância das políticas de acesso e utilização da rede informática no Ministério;
- c) Assegurar a aquisição, instalação e manutenção da rede que suporta os sistemas de comunicação do Ministério e estabelecer os padrões de ligação e uso dos equipamentos do MOPHRH;
- d) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector das obras públicas e habitação;
- e) Aconselhar sobre os padrões de equipamento informático e programas a adquirir para o Ministério;
- f) Estabelecer rotinas de manutenção do equipamento informático e de programas informáticos;
- g) Assegurar a comunicabilidade das redes electrónicas das diversas áreas do sector com a do Ministério.
- h) Garantir a integridade física e de funcionalidade da rede e dos servidores do Ministério;
- i) Propor acções de capacitação do pessoal do Ministério na área de informática e de tecnologias de informação e comunicação;
- j) Promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação;
- k) Elaborar estudos e emitir propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Departamento;

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 69

##### (Competências do Secretário executivo)

1. Ao Secretário Executivo compete:

- a) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção registo, classificação, distribuição e expedição;
- b) Organizar os arquivos de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- c) Prestar assistência logística, administrativa e de programação e controlo diário dos trabalhos da Direcção;
- d) Propor ao Director as necessidades em bens e promover as aquisições necessárias para o funcionamento da Direcção;
- e) Organizar e submeter ao Departamento de Administração e Finanças do Ministério, os processos de prestação de contas;
- f) Organizar e manter informatizado o trabalho da Direcção;
- g) Inventariar, controlar e assegurar a manutenção do património afecto à Direcção;
- h) Classificar e registar, pareceres e demais processos e documentos e proceder à organização dos respectivos ficheiros;
- i) Prestar assistência necessária à Direcção;
- j) Avaliar regularmente os documentos arquivísticos;

- k) Elaborar a proposta de necessidades de pessoal bem como o quadro de pessoal da Direcção;
- l) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal da Direcção;
- m) Elaborar as propostas dos planos de actividade e de formação da Direcção; e
- n) Garantir a limpeza e manutenção das instalações da Direcção;
- o) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. O Secretário Executivo é nomeado em comissão de serviço.

#### SECÇÃO VI

##### Gabinete Jurídico

#### ARTIGO 70

##### (Natureza)

O Gabinete Jurídico, é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos que apoia e assessora em matéria jurídica, as unidades orgânicas do Ministério.

#### ARTIGO 71

##### (Funções do Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministério;
- b) Analisar e pronunciar-se sobre propostas de diplomas legais, regulamentos e outros actos normativos sobre o sector;
- c) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos acordos, convénios e outros instrumentos legais;
- d) Apoiar a Procuradoria-Geral da República no exercício da defesa dos interesses do Estado, em matérias ligadas às actividades do Ministério;
- e) Pronunciar-se sobre aspectos formais das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- f) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- g) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- h) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- i) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- j) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- k) Propor providências legislativas que julgue necessárias; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional.

3. No exercício das suas funções, o Director Nacional é assistido por um Secretário Executivo.

#### ARTIGO 72

##### (Competências do Director Nacional)

Compete ao Director Nacional do Gabinete Jurídico:

- a) Dirigir e orientar as actividades do Gabinete Jurídico;
- b) Assegurar o cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;

- c) Assegurar a elaboração de planos e balanço de actividades do Gabinete Jurídico;
- d) Submeter para análise, discussão e aprovação as propostas de planos e programas do Gabinete Jurídico;
- e) Assistir a Direcção do Ministério na defesa de projectos normativos a ser submetidos a outros órgãos;
- f) Promover a divulgação da legislação de interesse, para o Ministério;
- g) Propor instrumentos legislativos que julgar necessários ao bom funcionamento do Ministério;
- h) Propor a realização de actividades que entender necessários, no âmbito das funções do Gabinete Jurídico;
- i) Solicitar informações, processo ou outros documentos, às unidades orgânicas do Ministério, instituições tuteladas e subordinadas, bem como as Direcções Provinciais das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, sempre que tal se mostre necessário a melhor execução das actividades do Gabinete Jurídico;
- j) Emitir pareceres sobre assuntos da competência do Gabinete Jurídico;
- k) Submeter a despacho, todos assuntos que careçam de decisão superior;
- l) Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao manuseamento de informação de carácter confidencial e implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- m) Assegurar a gestão integrada dos Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais afectos ao Gabinete Jurídico;
- n) Zelar pela utilização racional e conservação dos meios postos à disposição do Gabinete Jurídico;
- o) Aprovar as necessidades em bens para o funcionamento do Gabinete Jurídico;
- p) Gerir a efectividade e assiduidade dos funcionários do Gabinete Jurídico;
- q) Distribuir tarefas aos funcionários e agentes afectos ao Gabinete Jurídico e exigir responsabilidades;
- r) Avaliar o desempenho individual dos Funcionários e Agentes afectos ao Gabinete Jurídico;
- s) Exercer outras actividades superiormente determinadas.

#### ARTIGO 73

##### (Competências do Secretário Executivo)

1. Ao Secretário executivo compete:
  - a) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção registo, classificação, distribuição e expedição;
  - b) Organizar os arquivos de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
  - c) Avaliar e classificar regularmente os documentos;
  - d) Prestar assistência logística, administrativa e de programação e controlo diário dos trabalhos do Gabinete Jurídico;
  - e) Propor ao Director do Gabinete Jurídico as necessidades em bens e promover as aquisições necessárias para o funcionamento do Gabinete;
  - f) Organizar e submeter ao Departamento de Administração e Finanças do Ministério, os processos de prestação de contas;
  - g) Organizar e manter informatizado o trabalho do Gabinete;
  - h) Inventariar, controlar e assegurar a manutenção do património afecto ao Gabinete Jurídico;

- i) Classificar e registar, pareceres e demais processos e documentos e proceder à organização dos respectivos ficheiros;
  - j) Prestar assistência à Direcção e aos técnicos do Gabinete Jurídico;
  - k) Elaborar a proposta de necessidades de pessoal bem como do quadro de pessoal do Gabinete Jurídico
  - l) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal do Gabinete Jurídico;
  - m) Elaborar as propostas dos planos de actividade e de formação do Gabinete Jurídico
  - n) Garantir a limpeza e manutenção das instalações do Gabinete Jurídico;
  - o) Secretariar as reuniões do Gabinete Jurídico;
  - p) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.
2. O Secretário Executivo é nomeado em comissão de serviço.

#### SECÇÃO VII

##### Gabinete do Ministro

#### ARTIGO 74

##### (Natureza)

O Gabinete do Ministro, é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, responsável pela coordenação, organização e assistência técnica, administrativa e protocolar ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente.

#### ARTIGO 75

##### (Funções)

1. São funções do Gabinete do Ministro:
  - a) Organizar o programa de trabalho do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
  - b) Organizar o despacho, a correspondência e o arquivo do expediente do Ministro e vice-Ministro;
  - c) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
  - d) Assegurar e garantir a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
  - e) Assistir e apoiar logística, técnica e administrativamente o Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
  - f) Prestar assessoria ao Ministro e ao Vice-Ministro;
  - g) Elaborar, compilar e monitorar as deliberações do Conselho Consultivo.
  - h) Garantir a assistência protocolar ao Ministro e Vice-Ministro;
  - i) Organizar as sessões dos colectivos do Ministério e as demais reuniões dirigidas pelo Ministro; e
  - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete.
3. No exercício das suas funções, o Chefe de Gabinete é assistido por um Secretário Executivo.

#### ARTIGO 76

##### (Chefe de Gabinete)

São competências do Chefe de Gabinete:

- a) Coordenar, orientar e controlar as actividades dos funcionários do Gabinete do Ministro;
- b) Fazer a triagem e acompanhamento de todo o expediente do Gabinete do Ministro;

- c) Organizar e preparar os documentos para o despacho dos dirigentes;
- d) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos a decisão do dirigente;
- e) Transmitir e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelos dirigentes do Ministério;
- f) Preparar e controlar os documentos para despacho do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente, assinando a correspondência que estiver autorizado;
- g) Garantir o cumprimento dos prazos das actividades cometidas ao Gabinete, assim como o controlo de todas as decisões do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- h) Supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete;
- i) Prestar assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que forem determinadas pelos dirigentes do Ministério;
- j) Avaliar o desempenho dos funcionários afectos ao Gabinete;
- k) Orientar estudos colectivos sobre legislação diversa e outras matérias;
- l) Propor acções de formação ou capacitação do pessoal afecto ao Gabinete;
- m) Executar outras tarefas que lhe forem incumbidas pelos dirigentes do Ministério.

#### ARTIGO 77

##### (Competências do Secretário Executivo)

1. Ao Secretário executivo compete:
  - a) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção registo, classificação, distribuição e expedição;
  - b) Organizar os arquivos de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
  - c) Prestar assistência logística, administrativa e de programação e controlo diário dos trabalhos do Gabinete;
  - d) Propor ao Chefe do Gabinete as necessidades em bens e promover as aquisições necessárias para o funcionamento do Gabinete do Ministro;
  - e) Organizar e submeter ao Departamento de Administração e Finanças do Ministério, os processos de prestação de contas;
  - f) Organizar e manter informatizado o trabalho do Gabinete;
  - g) Inventariar, controlar e assegurar a manutenção do património afecto ao Gabinete;
  - h) Assegurar o expediente administrativo, bem como os contactos com os demais sectores do Ministério e outras instituições;
  - i) Classificar e registar, pareceres e demais processos e documentos e proceder à organização dos respectivos ficheiros;
  - j) Prestar assistência necessária aos assessores do Gabinete do Ministro;
  - k) Elaborar a proposta de necessidades de pessoal bem como do quadro de pessoal do Gabinete;
  - l) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal do Gabinete;
  - m) Elaborar as propostas dos planos de actividade e de formação do Gabinete;
  - n) Garantir a limpeza e manutenção das instalações do Gabinete;
  - o) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

2. O Secretário Executivo é nomeado em comissão de serviço.

#### SECÇÃO VIII

Departamento de recursos humanos

#### ARTIGO 78

##### (Natureza)

O Departamento de Recursos Humanos é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos responsável pela gestão dos recursos humanos.

#### ARTIGO 79

##### (Funções)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
  - a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
  - b) Propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos do Ministério, de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
  - c) Propor e implementar a Estratégia de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Ministério;
  - d) Assegurar a participação do Ministério na concepção de políticas de recursos humanos da administração pública;
  - e) Propor e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério;
  - f) Elaborar e gerir o quadro do pessoal;
  - g) Garantir a realização da avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
  - h) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das Estratégias do HIV/SIDA, do Género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;
  - i) Assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
  - j) Organizar, controlar e manter actualizado o e-CAF e e-SIP do Ministério de acordo com orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
  - k) Monitorar a aplicação correcta e uniforme da legislação de pessoal nas instituições tuteladas e subordinadas;
  - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas;
  - m) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos; e
  - n) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação dos Funcionários e Agentes do Estado, dentro e fora do País.
2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

#### ARTIGO 80

##### (Competências do Chefe de Departamento)

- Compete ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos:
- a) Assegurar a correcta implementação das normas legais de gestão de recursos humanos no Ministério
  - b) Promover a divulgação de Diplomas normativos de gestão de recursos humanos a nível do Ministério, instituições subordinadas e tuteladas;

- c) Gerir o Quadro de Pessoal;
- d) Assegurar a elaboração dos planos e balanço de actividades do Departamento;
- e) Fazer a gestão corrente dos recursos afectos ao Departamento;
- f) Dar parecer sobre os assuntos da competência do Departamento;
- g) Submeter a despacho todos os assuntos que carecem de decisão superior;
- h) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado no Departamento;
- i) Assegurar a implementação do SIGEDAP no Ministério;
- j) Avaliar o desempenho individual dos funcionários afectos ao Departamento;
- k) Garantir o desenvolvimento dos funcionários nas carreiras profissionais, nos termos da lei;
- l) Gerir o Sistema de Carreiras e Remuneração e de benefícios dos Funcionários e Agentes do Estado;
- m) Coordenar acções que visam a implementação de estratégias do HIV/SIDA, género e da pessoa portadora de deficiência na Função Pública;
- n) Gerir o Sistema de Informação de Pessoal (e-Sip);
- o) Assegurar a produção periódica de estatísticas sobre os recursos humanos do Ministério;
- p) Assegurar a organização e actualização permanente do e-caf;
- q) Assegurar a organização e controle dos Processos Individuais; e
- r) Assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização.

## ARTIGO 81

**(Estrutura)**

O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se da seguinte forma:

- a) Repartição de Administração e de Gestão de Pessoal;
- b) Repartição de Formação;

## ARTIGO 82

**(Repartição de Administração e de Gestão de Pessoal)**

1. São funções da Repartição de Administração e de Gestão de Pessoal:

- a) Implementar as normas de gestão de recursos humanos;
- b) Elaborar e controlar o quadro de pessoal do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos;
- c) Elaborar proposta dos qualificadores e regulamentos de carreiras específicas do Ministério;
- d) Dar parecer sobre os quadros de pessoal das instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Elaborar planos de recrutamento de recursos humanos para os órgãos do MOPHRH;
- f) Divulgar os diplomas normativos de gestão de recursos humanos á nível do Ministério e instituições subordinadas e tuteladas;
- g) Implementar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários do Departamento e analisar os resultados;
- h) Implementar o sistema de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
- i) Elaborar planos de acção de prevenção e mitigação do impacto do HIV/SIDA no local de trabalho;
- j) Implementar a estratégia de género e da pessoa portadora de deficiência no Ministério;

- k) Gerir o Sistema de Informação de Pessoal, (e-SIP);
- l) Manter actualizado o Sistema Electrónico de Cadastro de Funcionários e Agentes do Estado (e-CAF)
- m) Elaborar o plano de movimentação dos Funcionários nas Carreiras Profissionais;
- n) Elaborar o plano de previsão de aposentação dos funcionários;
- o) Elaborar relatórios periódicos das actividades planificadas do Departamento de Recursos Humanos;
- p) Produzir informações periódicas sobre a situação de recursos humanos no Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos;
- q) Organizar o arquivo do Departamento, de acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE); e
- r) Controlar o património afecto ao Departamento de Recursos Humanos.

2. A Repartição de Administração e de Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 83

**(Repartição de Formação)**

1. São funções da Repartição de Formação:

- a) Realizar estudos e propor planos de formação que assegurem a manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) Elaborar e implementar o regulamento de bolsas de estudo;
- c) Promover a formação e capacitação dos Funcionários de acordo com o plano de formação do Ministério;
- d) Avaliar a implementação do plano de formação;
- e) Organizar e gerir a Biblioteca do Ministério;
- f) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação dos Funcionários e Agentes do Estado, dentro e fora do País; e
- g) Planificar, implementar e controlar os estudos coletivos de legislação.

2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## SECÇÃO IX

Departamento de Administração e Finanças

## ARTIGO 84

**(Natureza)**

O Departamento de Administração e Finanças é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, responsável pela gestão, execução orçamental, gestão dos bens patrimoniais, bem como do manuseamento de expediente.

## ARTIGO 85

**(Funções do Departamento de Administração e Finanças)**

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar e controlar o orçamento das unidades orgânicas do Ministério, de acordo com as normas estabelecidas;
- b) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais das unidades orgânicas do Ministério;
- c) Elaborar a conta de gerência e submeter ao Tribunal Administrativo;
- d) Assegurar a conservação e manutenção do património do Ministério de acordo com a legislação vigente;

- e) Determinar as necessidades em material de consumo corrente e equipamento, bem como a sua gestão;
- f) Assegurar a correcta tramitação da correspondência do Ministério e a organização do arquivo de acordo com as normas vigentes;
- g) Elaborar o balanço anual sobre a Execução do Orçamento e submeter ao Ministério que superintende a área das finanças e ao Tribunal Administrativo; e
- h) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

#### ARTIGO 86

##### (Competências do Chefe de Departamento)

São competências do Chefe de Departamento:

- a) Dirigir e orientar as actividades do Departamento;
- b) Designar; colocar, e movimentar o pessoal do Departamento pelas áreas de trabalho;
- c) Garantir elaboração de relatórios das actividades do Departamento;
- d) Garantir o cumprimento da legislação aplicável a execução do orçamento do Estado;
- e) Organizar e manter o arquivo da documentação comprovativa de despesa, nos termos da legislação vigente;
- f) Assegurar a elaboração do processo de prestação de contas e sua submissão ao Ministério que superintende a área das finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Garantir o cumprimento das normas sobre o uso e conservação do património do Estado;
- h) Assegurar o aprovisionamento de material de consumo corrente e equipamento;
- i) Garantir a gestão e avaliação de desempenho do pessoal afecto ao Departamento;
- j) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado ao nível do Ministério;
- k) Corresponder-se pelas vias oficiais com os outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos da competência do Departamento de Administração e Finanças;

#### ARTIGO 87

##### (Estrutura)

O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se da seguinte forma:

- a) Repartição de Administração e Finanças;
- b) Repartição do Património;
- c) Secretaria-Geral.

#### ARTIGO 88

##### (Funções da Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças:
  - a) Zelar pela observância das normas vigentes sobre a execução do orçamento do Estado;
  - b) Elaborar o plano de tesouraria de acordo com as directrizes e prazos estabelecidos;
  - c) Organizar os livros contabilísticos de escrituração obrigatória;
  - d) Proceder a emissão de requisições e liquidação das despesas do Ministério;
  - e) Elaborar as demonstrações financeiras e reconciliações bancárias;
  - f) Elaborar e organizar o processo de prestação de contas para a entidade que superintende a área das Finanças e ao Tribunal Administrativo;

- g) Processar os salários do pessoal do Ministério;
- h) Manter e organizar o arquivo da documentação comprovativa de despesa, nos termos da legislação vigente.
- i) Gerir o pessoal afecto ao Departamento;
- j) Controlar a efectividade do pessoal afecto ao Departamento.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 89

##### (Funções da Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património:

- a) Aplicar a legislação vigente sobre o uso e conservação do património do Estado;
- b) Organizar e inventariar os bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- c) Controlar a utilização dos bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- d) Preparar os processos de abate do equipamento e alienação de viaturas;
- e) Zelar pela manutenção, conservação, higiene e segurança das instalações do Ministério;

2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 90

##### (Funções da Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

- a) Receber, classificar e expedir a correspondência do Ministério;
- b) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- c) Observar os procedimentos aplicáveis ao manuseamento da correspondência;
- d) Organizar, gerir e actualizar o arquivo corrente e intermediário do Ministério de acordo com as normas em vigor;
- e) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- f) Assegurar a divulgação e implementação das normas sobre organização e gestão do arquivo;
- g) Controlar o prazo de resposta ao cidadão, de acordo com a Lei;
- h) Sistematizar periodicamente a informação sobre petições submetidas ao MOPHRH.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central.

#### SECÇÃO X

##### Departamento de Comunicação e Imagem

#### ARTIGO 91

##### (Natureza)

O Departamento de Comunicação e Imagem é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, responsável pela definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem a nível interno e externo, em linha com as orientações da Direcção do Ministério, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional e promover a consolidação da imagem e identidade institucionais do Ministério.

## ARTIGO 92

**(Funções do Departamento de Comunicação e Imagem)**

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:
  - a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
  - b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
  - c) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Ministério e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
  - d) Apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
  - e) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Ministério;
  - f) Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de Comunicação Social;
  - g) Planear, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa do Ministério;
  - i) Promover contactos entre os titulares e demais representantes do sector com a imprensa;
  - j) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
  - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do MOPHRH e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

## ARTIGO 93

**(Competências do Chefe de Departamento)**

São competências do Chefe de Departamento:

- a) Dirigir e orientar as actividades do Departamento;
- b) Desenvolver as actividades de comunicação e imagem do Ministério, em coordenação com as outras unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas;
- c) Propor e implementar a estratégia de *marketing* e publicidade do Ministério;
- d) Manter informado o Ministério sobre todas as matérias que digam respeito à instituição e apareçam na imprensa;
- e) Prestar assistência, às unidades orgânicas do Ministério, instituições subordinadas e tuteladas, na divulgação das políticas, realizações e eventos do Sector na imprensa e nas outras formas de comunicação;
- f) Recolher, tratar e divulgar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- g) Criar e manter actualizado um banco de dados com informação relevante do Ministério, bem como assegurar as condições para que essa informação seja acessível;
- h) Participar na concepção de “*layouts*” de materiais gráficos e digitais do Ministério;
- i) Produzir, gerir e actualizar os conteúdos do “*website*” do Ministério;
- j) Garantir a produção de imagens de fotografias e vídeos dos eventos relevantes do Ministério;
- l) Criar e gerir o banco de imagens e conteúdos audiovisuais;
- m) Participar na definição e produção de instrumentos de divulgação de folhetos, *cd-roms*, brochuras e outros materiais;

- n) Garantir o arquivo de todos os artigos sobre o Ministério, publicados na imprensa;
- o) Promover activamente a presença do Ministério nos órgãos de Comunicação Social, através do envio periódico de Comunicados de Imprensa, promoção de conferências de imprensa, entrevistas, entre outras actividades;
- p) Identificar os riscos e ameaças à imagem do Ministério;
- q) Assegurar a gestão dos Recursos Humanos, Financeiros, patrimoniais e materiais acometidas ao Departamento; e
- r) Convocar as Sessões do Conselho Técnico do Departamento.

## SECÇÃO XI

## Departamento de Aquisições

## ARTIGO 94

**(Natureza)**

O Departamento de Aquisições é uma unidade orgânica do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, responsável pela gestão e execução dos processos de aquisição em todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até à recepção de obras, bens ou serviços.

## ARTIGO 95

**(Funções do Departamento de Aquisições)**

1. São Funções do Departamento de Aquisições:
  - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Ministério;
  - b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
  - c) Elaborar os documentos de concursos;
  - d) Apoiar e orientar as demais áreas do Ministério na elaboração de catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
  - e) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
  - f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
  - g) Manter adequada a informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
  - h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
  - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

## ARTIGO 96

**(Competências do Chefe de Departamento)**

São competências do Chefe de Departamento:

- a) Dirigir e orientar as actividades do Departamento;
- b) Garantir o cumprimento do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado e demais legislação;
- c) Assegurar a boa elaboração e execução dos processos de contratação;

- d) Garantir a elaboração de relatórios das actividades do Departamento;
- e) Assegurar a comunicação da planificação a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) e submissão atempada dos processos de contratação ao Tribunal Administrativo;
- f) Zelar pela organização e manutenção do arquivo dos processos de contratação;
- g) Garantir a gestão e avaliação de desempenho do pessoal afecto ao Departamento;
- h) Movimentar o pessoal do Departamento pelas áreas de trabalho;
- i) Corresponder-se pelas vias oficiais com os outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos da competência do Departamento de Aquisições.
- j) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) Propor a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação e a emissão ou actualização de normas de contratos;
- l) Assegurar a informação à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações de práticas anti éticas e actos ilícitos ocorridos;
- m) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- n) Propor a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no cadastro dos fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
- o) Assegurar a manutenção adequada da informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos fornecedores e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
- p) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais cometidas ao Departamento;
- q) Garantir o apoio a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento de Contratação de Empreitadas e Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado
- r) Emitir pareceres sobre processos de contratação de projectos e programas; e
- s) Supervisionar os processos de contratação de projectos e programas ao abrigo de acordos Internacionais.

### CAPÍTULO III

#### Dos colectivos

##### SECÇÃO I

##### Colectivos do Ministério

##### ARTIGO 97

##### (Colectivos)

No Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos;
- d) Conselho Técnico.

##### ARTIGO 98

##### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Ministro e tem por funções:

- a) Coordenar, planificar avaliar e controlar as actividades conjuntas dos órgãos centrais e locais do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos
- b) Analisar a implementação de políticas e estratégias do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos e propor acções que conduzam à sua melhoria.
- c) Emitir recomendações sobre políticas e estratégias no âmbito do sector;
- d) Apreciar a proposta do plano e orçamento anual do sector;
- e) Estudar e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos;
- f) Promover a aplicação uniforme de estratégia, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;
- g) Realizar o balanço das actividades do Ministério;

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral Sectorial;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assessores do Ministro;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefes de Departamentos Centrais;
- i) Directores Provinciais que superintendem as áreas do Ministérios;
- j) Presidentes dos Conselhos de Administração;
- k) Presidentes dos Conselhos de Gestão; e
- l) Directores Gerais e equivalentes;

3. Podem ser convidados a participar no Conselho Coordenador em função da Matéria, técnicos e especialistas com tarefas a nível central e local do Estado, bem como parceiros do sector.

4. O Conselho Coordenador reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando autorizado pelo Presidente da República.

##### ARTIGO 99

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Ministro e tem as seguintes funções:

- a) Analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do Ministério, nomeadamente;
- b) Pronunciar-se sobre as decisões do governo relacionadas com a actividade do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos tendo em vista a sua implementação planificada;
- c) Pronunciar-se sobre as propostas de política, estratégias, regulamentos e outros documentos estratégicos nas áreas de obras públicas, materiais de construção, estradas e pontes, urbanização, habitação, recursos hídricos, abastecimento de água e de saneamento;
- d) Pronunciar-se sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento do Estado cometidos ao Ministério;
- e) Apreciar a proposta do plano de actividades do Ministério, o balanço periódico e avaliação dos resultados;



- f) Apreciar e emitir parecer sobre a implementação dos instrumentos de gestão e desenvolvimento sobre materiais cometidas ao Ministério;
- g) Promover a troca de experiência e informações entre os dirigentes e quadros.
2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
- Ministro;
  - Vice-Ministro;
  - Secretário Permanente;
  - Inspector-Geral Sectorial;
  - Directores Nacionais;
  - Assessores do Ministro;
  - Chefe do Gabinete do Ministro;
  - Chefes de Departamentos Centrais autónomos; e
  - Presidente dos Conselhos de Administração, quando executivos; e
  - Directores Gerais e equivalentes;
3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, dispensar das secções dos conselhos consultivos, os membros referidos nas alíneas h), i) e j).
4. Podem participar nas secções do Conselho Consultivo, na qualidade de convocados outros especialistas, técnicos e parceiros a ser designados pelo Ministro em função das matérias a serem tratadas.
5. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente quando convocado pelo Ministro.

## ARTIGO 100

**(Conselho Técnico de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos)**

1. O Conselho Técnico de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos é um órgão de consulta técnico-científica, convocado e dirigido pelo Ministro.
2. O Conselho Técnico de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos tem por funções emitir pareceres de carácter técnico, económico e científico do sector das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, nomeadamente:
- Planos gerais, ante-projectos e projectos de obras;
  - Adjudicação, rescisão de contratos de execução de obras;
  - Preços de construção, tarifas concessões e outros;
  - Projectos de normas, ou regulamentos de ordem técnica relativos à actividade da construção;
  - Novos investimentos na construção de edifícios públicos, indústria de materiais, habitação, recursos hídricos, abastecimento de água e saneamento e estrada.
3. São membros do Conselho Técnico de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos os Directores Nacionais das Unidades Orgânicas do Ministério.
4. Podem participar na qualidade de convidados ao Conselho Técnico de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos, pessoas indicadas pelo Ministro que superintendem a área de de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos.
5. O Conselho Técnico de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos reúne ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente quando convocado pelo Ministro.

## ARTIGO 101

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho técnico é o órgão de carácter consultivo e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender dirigi-lo pessoalmente.

## 2. São funções do Conselho Técnico:

- Coordenar as actividades das unidades orgânicas do Ministério;
- Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- Analisar e emitir pareceres sobre projecto do plano e orçamento das actividades do Ministério;
- Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Ministério;
- Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do plano económico e social;
- Garantir a implementação dos programas do Ministério e deliberações do Conselho Consultivo;
- Analisar e preparar pareceres técnicos sobre programas, planos e projectos de desenvolvimento da administração específica do Ministério;
- Preparar a agenda do Conselho Consultivo.

## 3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- Secretário Permanente;
- Inspector-Geral Sectorial;
- Directores Nacionais;
- Assessores do Ministro;
- Chefe do Gabinete do Ministro;
- Chefe de Departamentos Centrais Autónomos.

4. Podem participar nas secções do Conselho Técnico na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas, subordinadas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos, especialistas e entidades a ser designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne uma vez por semana e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Permanente.

## SECÇÃO II

## Colectivos das Unidades Orgânicas

## ARTIGO 102

**(Colectivos)**

1. Nas unidades orgânicas do Ministério funcionam os seguintes Colectivos de Trabalho:

- Colectivo de Direcção;
- Colectivo de Departamento;
- Conselho Técnico.

## ARTIGO 103

**(Colectivo de Direcção)**

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Director Nacional que tem como função assisti-lo, nas questões relativas a gestão e ao funcionamento da Direcção.

2. O Colectivo de Direcção é constituído por:

- Director Nacional;
- Chefes de Departamentos;
- Chefes de Repartições Autónomas;
- Chefe de Repartições.

3. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Director Nacional o convoque.

4. O Director Nacional pode, sempre que considere necessário, convidar outros quadros e especialistas a participarem nos trabalhos do Colectivo de Direcção.

5. Ao nível da Inspeção de Obras Publicas funcionam Colectivos de Direcção e Conselho Técnico com as necessárias adaptações tendo em conta as respectivas funções.

#### ARTIGO 104

##### (Colectivo do Departamento)

1. O Colectivo do Departamento é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Chefe do Departamento Autónomo que tem como função assisti-lo, nas questões relativas a gestão e ao funcionamento do Departamento.

2. O Colectivo de Departamento é constituído por:

- a) Chefe de Departamento;
- b) Chefes de Repartição.

3. O Colectivo do Departamento, reúne ordinariamente uma vez por mês extraordinariamente sempre que o Chefe do Departamento o convoque.

4. O Chefe do Departamento Autónomo sempre que considere necessário pode convidar outros quadros e especialistas a participarem nos trabalhos do Colectivo do Departamento.

#### ARTIGO 105

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta dirigido e convocado pelo Director Nacional ou Chefe de Departamento Autónomo, a quem cabe analisar e dar parecer sobre questões técnicas específicas relativas a área.

2. O Conselho Técnico da Direcção é composto por:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamentos;
- c) Chefes de Repartições Autónomas;
- d) Chefes de Repartições.

3. O Conselho Técnico da Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente quando convocado pelo Director.

4. O Director Nacional, sempre que considere necessário, pode convidar outros técnicos ou entidades a participarem nas sessões do Conselho Técnico.

5. O Conselho Técnico do Departamento é composto por:

- a) Chefe de Departamento;
- b) Chefes de Repartição;

6. O Conselho Técnico do Departamento reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente quando convocado pelo Chefe do Departamento Autónomo.

7. O Chefe do Departamento Autónomo, sempre que considere necessário, pode convidar outros técnicos ou entidades a participar nas sessões do Conselho Técnico.

#### ARTIGO 106

##### (Conselho Técnico do Gabinete Jurídico)

1. O Conselho Técnico do Gabinete Jurídico é um órgão de consulta sobre questões de natureza técnica convocado e dirigido pelo Director Nacional a quem cabe apreciar e dar parecer sobre projectos de Diplomas, Acordos, Convênios e outras matérias de natureza jurídica submetidos ao pronunciamento do Gabinete Jurídico.

2. O Conselho Técnico do Gabinete Jurídico é constituído por todos os juristas do Gabinete.

#### ARTIGO 107

##### (Funcionamento do Conselho Técnico do Gabinete Jurídico)

1. O Conselho Técnico do Gabinete Jurídico reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Nacional.

2. A discussão técnica dos assuntos remetidos ao Conselho Técnico é feita mediante parecer elaborado por qualquer dos juristas ao serviço do Gabinete Jurídico que deve ser distribuído até vinte e quatro horas antes da respectiva sessão de discussão.

3. As sessões do Conselho Técnico decorrem pelo tempo necessário a pronta emissão dos pareceres relativos aos assuntos agendados.

4. No âmbito das actividades do Conselho Técnico, o Director Nacional, pode convidar peritos, directores e juristas de outras unidades orgânicas do Ministério, bem como das instituições tuteladas e subordinadas ao Ministro e outras instituições com interesses nos assuntos submetidos à discussão para tomarem parte nas discussões.

5. Do Conselho Técnico serão lavradas actas pelo Secretário Executivo que assina conjuntamente com o Director.