



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa 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

Conselho de Ministros:

**Decreto n.º 25/2011:**

Aprova o Regulamento Sobre o Processo de Auditoria Ambiental.

**Decreto n.º 26/2011:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Fundo do Ambiente (FUAB) e revoga o Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto n.º 38/2000, de 17 de Outubro.

Ministério do Interior:

**Diploma Ministerial n.º 152/2011:**

Concede a nacionalidade moçambicana, por requalificação, a Zohra Ahomed.

**Diploma Ministerial n.º 153/2011:**

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a José Figueiredo Carneiro.

**Diploma Ministerial n.º 154/2011:**

Concede a nacionalidade moçambicana, por requalificação, a Munavar Akthar Abdul Gani.

**Diploma Ministerial n.º 155/2011:**

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Delmar dos Santos.

**Diploma Ministerial n.º 156/2011:**

Concede a nacionalidade moçambicana, por requalificação, a Rui Fernando Pires Vasco.

**Diploma Ministerial n.º 157/2011:**

Concede a nacionalidade moçambicana, por requalificação, a João Carlos Aguiar Cristovão.

Ministério da Agricultura:

**Diploma Ministerial n.º 158/2011:**

Adopta procedimentos específicos para a consulta às comunidades locais no âmbito da titulação do direito de uso e aproveitamento da terra.

Ministério da Função Pública:

**Diploma Ministerial n.º 159/2011:**

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim do Ministério da Agricultura.

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 25/2011**

de 15 de Junho

A aplicação do Regulamento relativo ao processo de Auditoria Ambiental, aprovado pelo Decreto n.º 32/2003, de 12 de Agosto, tem demonstrado que a auditoria ambiental, como um dos instrumentos de gestão e de avaliação sistemática, documentada e objectiva dos processos de controlo e protecção do ambiente, revela-se como um mecanismo preponderante no país no contexto de fiscalização das acções de monitorização e gestão das actividades susceptíveis de provocar danos ao ambiente, exigindo sua adequação à actual conjuntura jurídico-económica vigente.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 18 conjugado com o artigo 33, ambos da Lei n.º 20/97, de 1 de Outubro, que aprova a Lei do Ambiente, o Conselho de Ministros decreta:

Art. 1. É aprovado o Regulamento Sobre o Processo de Auditoria Ambiental, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende o sector do Ambiente aprovar as directivas gerais e específicas sobre a auditoria ambiental e demais normas de implementação do presente Regulamento.

Art. 3. É revogado o Decreto n.º 32/2003, de 12 de Agosto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 29 de Abril de 2011.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

## Regulamento sobre o Processo de Auditoria Ambiental

### ARTIGO 1 (Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se às actividades públicas e privadas, que durante a fase da sua implementação, desactivação e restauração, directa ou indirectamente, possam influir nas componentes ambientais.

### ARTIGO 2 (Conceito de Auditoria Ambiental)

A auditoria ambiental, é um instrumento de gestão de avaliação sistemática, documentada e objectiva do funcionamento e organização do sistema de gestão e dos processos de controlo e protecção do ambiente.

**ARTIGO 3**  
**(Tipos de auditoria ambiental)**

A auditoria ambiental pode ser pública ou privada :

- a) É pública, quando é realizada pelo Ministério que superintende o sector do Ambiente;
- b) É privada, quando é realizada e determinada pelas próprias entidades cuja actividade seja potencialmente causadora da degradação do ambiente.

**ARTIGO 4**  
**(Objecto de auditoria ambiental)**

Constitui objecto de auditoria ambiental, a avaliar:

- a) Os impactos das actividades de rotina sobre o ambiente e na saúde pública;
- b) Os riscos de acidentes e os planos de contingência para a evacuação e protecção dos trabalhadores e das populações situadas na área de influência da actividade;
- c) O grau de conformação do exercício das actividades de desenvolvimento de acordo com as normas e parâmetros definidos e aplicáveis para a sua implementação, desactivação e restauração;
- d) Os níveis efectivos ou potenciais de poluição ou de degradação ambiental resultantes da implementação de actividades de desenvolvimento e de outras fases de actividade;
- e) As condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controlo e prevenção da poluição;
- f) As medidas a serem tomadas para restaurar o ambiente e proteger a saúde humana;
- g) A capacitação dos responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas, rotinas, instalações e equipamentos de protecção do ambiente e da saúde humana;
- h) A gestão e conservação das fontes de energia, da água, da matéria-prima e de outros recursos;
- i) A reutilização, reciclagem, redução, tratamento, transporte, eliminação e deposição segura de resíduos;
- j) Os ruídos e vibrações dentro e fora das instalações;
- k) A selecção de novos métodos de produção e alteração dos métodos existentes, inclusive de processo industrial e sistemas de monitoramento contínuo para a redução dos níveis de poluentes;
- l) As medidas de prevenção, redução, controlo, contingência e emergência dos acidentes;
- m) A pesquisa e desenvolvimento, uso, armazenagem, manuseio e transporte de produtos controlados.

**ARTIGO 5**  
**(Atribuições)**

Em matéria de auditoria ambiental, constituem atribuições do Ministério que superintende o sector do Ambiente:

- a) Realizar auditorias públicas e promover auditorias privadas;
- b) Emitir directivas gerais e específicas sobre a auditoria ambiental;
- c) Registrar os auditores ambientais;
- d) Emitir certificado de bom desempenho ambiental, nos termos da legislação específica;
- e) Fazer revisão dos relatórios de monitorização;
- f) Banir, ou suspender, o exercício da auditoria ambiental privada, através da confiscação do respectivo certificado, por incumprimento das obrigações decorrentes do presente Regulamento.

**ARTIGO 6**  
**(Auditoria ambiental pública)**

A auditoria ambiental pública é realizada pelo Ministério que superintende o sector do Ambiente em relação às actividades em curso e classificadas nos termos dos Anexos I, II e III ao Decreto n.º 45/2004, de 29 de Setembro, que aprova o Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental.

**ARTIGO 7**  
**(Auditoria ambiental privada)**

1. A auditoria ambiental privada às actividades de categoria A e B, é realizada pelo menos uma vez por ano visando conformar os processos laborais e funcionais do seu empreendimento com as imposições legais ambientais em vigor.

2. A auditoria ambiental privada é realizada por pessoa singular ou colectiva que não tenha participado como consultor ambiental, no processo de Avaliação do Impacto Ambiental da respectiva actividade e é contratada pelo empreendedor da actividade.

**ARTIGO 8**  
**(Relatórios de auditoria ambiental)**

1. Os auditores devem elaborar em triplicado um relatório completo do nível de conformidade à legislação ambiental contendo:

- a) A introdução e antecedentes da actividade auditada;
- b) A metodologia usada para a criação de consenso entre os vários intervenientes no processo;
- c) O sumário executivo com constatações, conclusões e recomendações da auditoria;
- d) A apreciação dos resultados das acções recomendadas nas auditorias anteriores;
- e) O relato das conformidades e desconformidades identificadas e constatações da auditoria.

2. Os exemplares do relatório de auditoria ambiental devem ser entregues ao Ministério que superintende o sector do Ambiente, ao sector de tutela e à entidade auditada.

3. A entidade auditada pode publicar o sumário executivo ou relatório se tal for do seu interesse.

4. O Ministério que superintende o sector do Ambiente pode publicar o sumário executivo sobre os aspectos relevantes que contribuam pela positiva ou pela negativa para o ambiente, devendo, no entanto, respeitar as informações classificadas como segredo industrial.

5. As recomendações da auditoria ambiental são de cumprimento obrigatório para a entidade auditada e a sua inobservância é sancionada nos termos do presente Regulamento.

6. A entidade auditada deve preparar um Plano de Acção baseado nas recomendações da auditoria ambiental a ser apresentado ao Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental sobre os mecanismos, recursos e prazos para a implementação das constatações e recomendações do relatório de auditoria ambiental num prazo de 30 dias úteis após a recepção do respectivo relatório.

7. Os relatórios completos devem ser preservados, quer pelas entidades públicas, quer pelas entidades privadas, por um período mínimo de 10 anos, e colocados sempre que necessário à disposição da Inspeção-Geral ou do Ministério Público.

**ARTIGO 9**  
**(Custos da auditoria ambiental)**

Os custos pela realização da auditoria ambiental pública são da responsabilidade do Ministério que superintende o sector do Ambiente e os da auditoria ambiental privada, pelo respectivo empreendedor.

## ARTIGO 10

**(Requisitos para auditor ambiental privado)**

1. O Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental deve criar um sistema de registo de auditores para o sector do Ambiente.

2. As auditorias ambientais privadas são realizadas por pessoas singulares ou colectivas registadas nos termos do presente artigo.

3. A emissão do certificado de registo é feita mediante requerimento do interessado dirigido ao Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental contendo os seguintes dados :

- a) Nome, nacionalidade, profissão, local de trabalho, residência habitual;
- b) Certificado de qualificação académica em ciências naturais, ou em áreas afins;
- c) *Curriculum vitae* demonstrativo da sua experiência no domínio ambiental;
- d) Número Único de Identificação Tributária (NUIT);
- e) Prova de seguro profissional, individual ou colectivo.

4. Recebido o requerimento, o Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental emite o respectivo certificado de registo, num prazo não superior a dez dias, contados a partir da data da sua recepção.

5. O Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental pode exigir, a qualquer momento, a comprovação das informações prestadas pelo requerente.

6. Exceptua-se do disposto na alínea b) do n.º 3 do presente artigo, pessoa singular ou colectiva que tenha 5 anos de experiência em processo de avaliação do Impacto Ambiental ou, no mesmo período, tenha participado em equipas de auditoria ambiental.

7. No caso de sociedade, sem prejuízo das informações relativas aos seus consultores nos termos do n.º 3, a mesma deve submeter ainda, o número de matrícula no registo comercial e o NUIT.

## ARTIGO 11

**(Certificado de auditor ambiental privado)**

1. O certificado de auditor ambiental privado é valido por um período de 3 anos renováveis, mediante apresentação do *Curriculum Vitae* actualizado e boas informações de serviço.

2. Pela renovação do certificado, o auditor ambiental privado sujeita-se ao pagamento de uma taxa nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

## ARTIGO 12

**(Dever de colaboração)**

1. O dever de colaboração imputável aos empreendedores significa :

- a) Facilitar o acesso às instalações e locais objecto de auditoria;
- b) Facilitar o processo de recolha de evidências, de imagens ou de provas do local a auditar;
- c) Disponibilizar documentação e informações solicitadas, incluindo relatórios de monitorização e de auditorias privadas.

2. Os relatórios de monitorização e de auditorias privadas devem ser enviados ao Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, no prazo máximo de quinze dias após a realização da auditoria.

3. A falta de colaboração por parte do empreendedor, ou seu mandatário, significa obstrução ou embaraço e é sancionada nos termos do presente Regulamento.

## ARTIGO 13

**(Taxas)**

1. Para efeitos de emissão do certificado de registo de auditor ambiental privado, nos termos do n.º 4 do artigo 10, são cobradas as seguintes taxas :

- a) Auditor ambiental individual ..... 10 000,00MT;
- b) Auditores ambientais associados ou sociedade de consultoria em auditorias ambientais . 50 000,00MT.

2. Para efeitos de actualização do certificado de registo de auditor ambiental privado, nos termos do n.º 2 do artigo 11, são cobradas as seguintes taxas :

- a) Actualização de registo de auditor ambiental individual ..... 7 500,00MT;
- b) Actualização de registo da sociedade de consultoria em auditorias ambientais 35 000, 00 MT.

3. Para efeitos de emissão do certificado de registo de auditor ambiental, a título individual ou colectivo, pela segunda via,.....12 500, 00MT.

## ARTIGO 14

**(Infracções e sanções)**

1. A obstrução ou embaraço à realização das atribuições cometidas às entidades referidas no presente Regulamento constitui infracção administrativa e é punida com pena de multa nos seguintes termos :

- a) Para actividades de categoria A ..... 500 000,00MT;
- b) Para actividades de categoria B ..... 300 000,00MT;
- c) Para actividades de categoria C ..... 100 000,00MT.

2. Sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei geral, o exercício ilícito da actividade de auditor ambiental privado, sem observância do disposto no artigo 10 do presente Regulamento, é punido com a pena de multa nos seguintes termos :

- a) Auditor ambiental individual..... 50 000,00MT;
- b) Auditores ambientais associados ou sociedade de consultoria em auditorias ambientais 500 000,00MT.

3. É nula a auditoria ambiental realizada por um auditor ambiental não certificado pelo Ministério que superintende o sector do Ambiente.

## ARTIGO 15

**(Incumprimento das recomendações de Auditorias Ambientais)**

O incumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 8 do presente Regulamento, é punido com pena de multa nos termos que se seguem :

- a) Para actividades de categoria A ..... 500 000, 00MT a 1 000 000, 00MT;
- b) Para actividades de categoria B ..... 100 000, 00MT a 500 000, 00MT;
- c) Para actividades de categoria C ..... 50 000, 00MT a 100 000, 00MT.

## ARTIGO 16

**(Gradação das multas)**

1. Na aplicação das sanções administrativas concorrem as circunstâncias agravantes e atenuantes da infracção.

2. Constituem circunstâncias agravantes da infracção :

- a) A reincidência na prática da infracção;
- b) O exercício pelo agente da infracção de cargo de direcção ou chefia na entidade a auditar;
- c) Quando a auditoria não é realizada por culpa exclusiva do infractor.

3. Constituem circunstâncias atenuantes da infracção :

- a) O facto do agente ser infractor primário;
- b) A pronta colaboração com os agentes da autoridade.

4. Caso concorra alguma das circunstâncias acima indicadas, a pena aplicável à infracção é agravada ao dobro, ou atenuada à sua metade.

ARTIGO 17

**(Destino dos valores cobrados)**

1. Os valores das taxas estabelecidas no presente Regulamento têm o seguinte destino:

- a) 60% para o Orçamento do Estado;
- b) 40% para o Fundo do Ambiente (FUNAB).

2. Os valores das multas estabelecidas no presente Regulamento têm o seguinte destino :

- a) 40% para o Orçamento do Estado;
- b) 60% para o FUNAB.

ARTIGO 18

**(Pagamento de taxas e multas)**

As receitas cobradas no âmbito do presente Regulamento são entregues na Direcção da Área Fiscal competente, por meio da guia de modelo apropriado.

ARTIGO 19

**(Actualização das taxas e multas)**

Compete aos Ministros que superintendem os sectores do Ambiente e das Finanças actualizar os valores das taxas e das multas previstas no presente Regulamento.

**Decreto n.º 26/2011**

**de 15 de Junho**

O Estatuto Orgânico do Fundo do Ambiente (FUNAB), aprovado pelo Decreto n.º 39/2000, de 17 de Outubro, mostra-se inadequado e desajustado à actual conjuntura jurídico-económica do país, exigindo-se, por consequência, novas formas de actuação e intervenção do FUNAB nas actividades de gestão e promoção ambiental para que sirva, não só, como fundo de contingência em caso de acidentes ou danos ambientais, como também para passar a gerar e mobilizar recursos destinados a financiar iniciativas ambientais nas áreas de promoção de tecnologias limpas como resposta às mudanças climáticas de modo a promover um desenvolvimento sustentável de Moçambique.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do FUNAB, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogado o Estatuto Orgânico do FUNAB, aprovado pelo Decreto n.º 39/2000, de 17 de Outubro.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 29 de Abril de 2011.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

**Estatuto Orgânico do Fundo do Ambiente**

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

ARTIGO 1

**(Denominação e natureza)**

O Fundo do Ambiente, abreviadamente designado por FUNAB, é uma pessoa colectiva de direito público, com personalidade jurídica, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tutelado pelo Ministro que superintende a área do Ambiente.

ARTIGO 2

**(Sede)**

O FUNAB tem a sua sede na Cidade de Maputo, podendo por deliberação do Conselho de Administração, ouvido o Ministro de tutela, abrir representações ou delegações em qualquer ponto do País.

CAPÍTULO II

**Objectivo, tutela e atribuições**

ARTIGO 3

**(Objectivo)**

O FUNAB promove e fomenta acções ou actividades que têm por fim garantir o desenvolvimento sustentável e a adaptação e mitigação às mudanças climáticas.

ARTIGO 4

**(Tutela)**

A tutela compreende a prática dos seguintes actos:

- a) Orientar as acções do FUNAB dentro do quadro a que se destina;
- b) Aprovar normas, directivas de funcionamento e emitir instruções de carácter geral;
- c) Propor ao Primeiro - Ministro a nomeação e exoneração do Presidente do Conselho de Administração;
- d) Nomear e exonerar os Administradores;
- e) Aprovar os orçamentos e relatórios de contas do FUNAB;
- f) Aprovar os planos de actividades, financeiros, orçamentais anuais, relatórios e contas de gerência e os projectos aprovados para financiamento.

ARTIGO 5

**(Atribuições)**

Constituem atribuições do FUNAB :

- a) Promover e apoiar actividades de gestão de recursos naturais que contribuam para um ambiente mais saudável ao nível local;
- b) Promover e apoiar o fomento de actividades relacionadas com a gestão de áreas de protecção ambiental ou sensíveis, reabilitação ou recuperação de áreas degradadas;
- c) Promover, disseminar e apoiar a realização de actividades técnico-científicas tendentes à introdução de tecnologias ou boas práticas para o desenvolvimento sustentável;
- d) Promover actividades de avaliação de impactos ambientais nas actividades económicas;
- e) Incentivar os empreendimentos económicos no uso de tecnologias limpas e processos produtivos ambientalmente aceites;
- f) Promover e apoiar campanhas de educação e sensibilização ambiental, incluindo as feiras ambientais sobre a conservação e valorização das áreas protegidas, em particular, e do ambiente, no geral;
- g) Aprovar projectos de desenvolvimento orientados para a conservação e valorização dos recursos naturais e ambiente;
- h) Promover conferências, estudos e investigações científicas e sociais sobre a biodiversidade e ambiente;
- i) Participar no capital de sociedades ou instituições cujo objecto beneficie directa ou indirectamente o ambiente;
- j) Angariar fundos através de entidades bilaterais e multilaterais para implementação de actividades ambientais.

## CAPÍTULO III

**Órgãos de gestão e funcionamento**ARTIGO 6  
(Órgãos)

1. Constituem órgãos de gestão do FUNAB:
  - a) Conselho de Administração;
  - b) Conselho de Direcção;
  - c) Conselho Fiscal.

## ARTIGO 7

**(Composição e mandato do Conselho de Administração)**

1. O FUNAB é gerido por um Conselho de Administração, sem funções executivas, composto por sete membros, designadamente:
  - a) Um Presidente;
  - b) Cinco Administradores sendo representantes dos Ministérios que superintende o sector do Ambiente, Finanças, Planificação e Desenvolvimento, Agricultura, e Administração Estatal, respectivamente;
  - c) Um Administrador representante do sector privado.
2. O mandato dos membros do Conselho de Administração é de 4 anos renováveis por mais um mandato, sendo que em cada renovação pelo menos dois dos membros devem ser reconduzidos por um período não superior a um ano, para garantir continuidade.
3. O Presidente do Conselho de Administração é um quadro de reconhecida capacidade, idoneidade e experiência, proposto pelo Ministro que superintende a área do Ambiente e, nomeado pelo Primeiro-Ministro.
4. O Director – Geral é convidado permanente das Sessões do Conselho de Administração, sem direito a voto.

## ARTIGO 8

**(Funções do Conselho de Administração)**

- Constituem funções do Conselho de Administração:
- a) Assegurar a gestão e o desenvolvimento das actividades do FUNAB, bem como a orientação, coordenação e dinamização das suas actividades;
  - b) Elaborar e submeter os planos de actividades e orçamentos anuais à aprovação do Ministro de tutela, bem como os planos e balanços quinquenais;
  - c) Elaborar e submeter os relatórios de actividades e de contas de gerência anuais do FUNAB à aprovação do Ministro de tutela;
  - d) Controlar a arrecadação de receitas do FUNAB, autorizar a realização das despesas e a contratação de serviços de assistência técnica no âmbito da competência fixada pelo Ministro que superintende a área do Ambiente;
  - e) Providenciar a arrecadação de receitas e mobilização de financiamento ou donativos nacionais e internacionais de modo a funcionar como Fundo para implementar actividades ambientais;
  - f) Elaborar e submeter propostas de Regulamento Interno do FUNAB e demais normas de carácter geral à aprovação do Ministro de tutela;
  - g) Deliberar sobre a propositura de acções judiciais.

## ARTIGO 9

**(Sessões e deliberações do Conselho de Administração)**

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros.
2. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas

por maioria simples de votos, tendo o presidente, ou quem o substituir, voto de qualidade.

3. Em todas as sessões do Conselho de Administração são lavradas actas que devem ser subscritas pelos membros presentes.

4. O Conselho de Administração só pode deliberar quando estiver mais de metade dos seus membros.

5. O Secretariado do Conselho de Administração é assegurado pelo Conselho de Direcção.

## ARTIGO 10

**(Competências do Presidente)**

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
  - a) Convocar e presidir as sessões do Conselho de Administração;
  - b) Dirigir a preparação das sessões e zelar pela execução das suas deliberações;
  - c) Informar o Conselho de Administração sobre o cumprimento das suas decisões e sobre o funcionamento do FUNAB e suas relações com o Ministro de tutela;
  - d) Representar o FUNAB em quaisquer actos ou contratos, em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação a qualquer dos administradores ou para representação em juízo, um mandatário especial;
  - e) Propor a nomeação e cessação de funções dos Administradores ao Ministro de tutela;
  - f) Desempenhar com zelo as competências delegadas pelo Ministro de tutela;
  - g) Convidar especialistas e representantes das entidades públicas ou privadas às sessões do Conselho de Administração.

2. O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos por um Administrador por ele designado.

3. O Presidente do Conselho de Administração do FUNAB, submete periodicamente à aprovação do Ministro que superintende a área do Ambiente todos os actos que, por força da legislação vigente ou virtude da sua natureza, assim se aconselhe.

## ARTIGO 11

**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é constituído por um Director-Geral e por titulares das seguintes unidades orgânicas :
  - a) Departamento de Planificação, Estudos e Projectos;
  - b) Departamento de *Marketing* e Documentação;
  - c) Departamento de Administração e Finanças;
  - d) Departamento de Auditoria e Controlo Interno;
  - e) Departamento Jurídico.
2. O Director- Geral é nomeado pelo Ministro de tutela, sob proposta do Conselho de Administração.
3. Os restantes membros do Conselho de Direcção são nomeados pelo Presidente do Conselho de Administração, sob proposta do Director- Geral.
4. Sob proposta do Conselho de Administração, o Ministro de tutela pode autorizar a criação de outros serviços de apoio ao Conselho de Direcção.

## ARTIGO 12

**(Funções do Conselho de Direcção)**

Constituem funções do Conselho de Direcção:

- a) Executar ou promover a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- b) Organizar os processos referentes às acções e outras formas de assistência ao funcionamento do FUNAB e a sua submissão ao Conselho de Administração;

- c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, os planos, orçamentos e respectivos relatórios de actividades e contas do FUNAB;
- d) Encetar diligências com vista à arrecadação de receitas atribuídas ao FUNAB;
- e) Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e financeiros do FUNAB;
- f) Praticar os actos de expediente necessários ao funcionamento do FUNAB;
- g) Promover a publicação das normas e regulamentos internos;
- h) Exercer qualquer outra função que lhe seja delegada pelo Conselho de Administração, ou pelo seu Presidente;
- i) Garantir a gestão transparente dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais bem como outras doações e fundos de projectos para o desenvolvimento sustentável do País;
- j) Propor ao Conselho de Administração assuntos de natureza operacional, fundamentais ao funcionamento do FUNAB.

**ARTIGO 13**  
**(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é um órgão de fiscalização composto por três membros, sendo um presidente e dois vogais.
2. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados por despacho do Ministro que superintende a área do Ambiente.

**ARTIGO 14**  
**(Funções do Conselho Fiscal)**

Constituem funções do Conselho Fiscal :

- a) Acompanhar a execução dos Planos financeiros, anuais e plurianuais;
- b) Examinar a contabilidade e a execução dos orçamentos;
- c) Verificar e emitir parecer sobre o balanço e relatório de contas anuais;
- d) Pronunciar-se sobre o desempenho financeiro do FUNAB, a economicidade, a eficiência da gestão e a realização dos resultados e benefícios programados;
- e) Comunicar o Conselho de Administração em relação a qualquer assunto e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão.

**ARTIGO 15**  
**(Sessões e deliberações do Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal reúne-se, mediante convocação do respectivo Presidente, trimestral e extraordinariamente sempre que se mostre necessário ou a pedido da maioria dos seus membros.
2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por uma maioria de votos expressos.
3. O Conselho Fiscal pode fazer-se assistir, sob sua responsabilidade, por auditores externos, correndo os respectivos custos por conta do FUNAB.

**CAPÍTULO IV**  
**Receitas e encargos**

**ARTIGO 16**  
**(Receitas)**

Constituem receitas do FUNAB:

- a) 60% dos valores das multas e 40% das taxas cobradas e consignadas ao FUNAB, ao abrigo da legislação em vigor;

- b) Valores resultantes de compensações por acidentes ambientais ocorridos no país ou que o afectem;
- c) O produto da venda do selo ou certificado “produzido com tecnologias limpas”;
- d) As heranças, legados, doações de quaisquer entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras e subsídios concedidos ao FUNAB;
- e) Produtos de venda de publicações e estudos editados pelo FUNAB e das taxas cobradas pela publicidade nelas inseridas;
- f) Juros dos depósitos e de outras operações financeiras;
- g) Subsídio do Orçamento do Estado;
- h) Valores resultantes de arrendamento, exploração, compra e venda de propriedades transferidas pelas instituições tuteladas pelo Ministro que superintende a área do Ambiente;
- i) Quaisquer outras resultantes da administração do FUNAB ou que por diploma legal lhe venham a ser atribuídas.

**ARTIGO 17**  
**(Encargos)**

Constituem encargos do FUNAB :

- a) Os que resultem das atribuições referidas no artigo 5 do presente Estatuto;
- b) As despesas correntes resultantes das actividades do FUNAB;
- c) As despesas de investimento decorrentes da implementação de projectos;
- d) Pagamento de remunerações e subsídios aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.

**CAPÍTULO V**  
**Património, gestão e contas**

**ARTIGO 18**  
**(Património)**

Constitui património do FUNAB, a universalidade dos bens, direitos e obrigações que lhe forem consignados nos termos deste diploma, ou em outros, no exercício das suas funções.

**ARTIGO 19**  
**(Gestão económica, financeira e orçamental)**

1. A gestão do FUNAB, observa os princípios e regras aplicáveis às instituições públicas com autonomia administrativa e financeira e é regulada pelos seguintes instrumentos de previsão e controlo:
  - a) Planos e programas anuais e plurianuais dos quais constam de forma discriminada as actividades a realizar, os recursos financeiros e os respectivos cronogramas;
  - b) Plano de actividades, orçamentos gerais e orçamentos de gerência anuais;
  - c) Relatórios trimestrais de actividades e de gestão.
2. O relatório anual e o respectivo plano de actividade do FUNAB, devem ser objecto de aprovação do respectivo Conselho de Administração, seguido de homologação pelo Ministro que superintende a área do Ambiente.
3. O plano de actividade do FUNAB, depois de cumpridas as formalidades do n.º 2 do presente artigo, deve ser enviado aos Ministérios que superintendem as áreas da Planificação e Desenvolvimento e das Finanças, dentro dos prazos fixados por lei.
4. As alterações ao orçamento anual são efectuadas através de orçamentos suplementares, sujeitos às formalidades referidas no número anterior.

5. No âmbito da execução financeira do FUNAB são necessárias três assinaturas, sendo obrigatórias a do Director- Geral e a do gestor financeiro e uma facultativa do Presidente do Conselho de Administração do FUNAB.

ARTIGO 20  
**(Contas e fiscalização)**

Ao FUNAB são aplicáveis as disposições em vigor e os princípios metodológicos de gestão orçamental e contabilístico dos órgãos ou organismos de direito público dotados de autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 21  
**(Julgamento de contas)**

As contas referentes a cada exercício fiscal são julgadas pelo Tribunal Administrativo e o Conselho de Administração deve submetê-las à apreciação daquele órgão, de acordo com os prazos previstos na lei, sem prejuízo de dar a conhecer o Ministro de tutela.

CAPÍTULO VI  
**Pessoal, remunerações e subsídios**

ARTIGO 22  
**(Regime do pessoal)**

As relações jurídico-laborais do pessoal do FUNAB regem-se pelas disposições aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 23  
**(Remunerações e subsídios)**

1. Os membros do Conselho de Administração do FUNAB são remunerados nos termos do despacho dos Ministros que superintendem as áreas do Ambiente e o das Finanças.

2. Os membros do Conselho Fiscal do FUNAB têm direito a um subsídio a ser fixado por despacho dos Ministros que superintendem as áreas do Ambiente e das Finanças.

CAPÍTULO VII  
**Disposição final**

ARTIGO 24  
**(Regulamento Interno)**

Ao Ministro que superintende a área do Ambiente compete aprovar o Regulamento Interno, no prazo de sessenta dias, a contar da data de entrada em vigor do presente Estatuto Orgânico.

---

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

---

### Diploma Ministerial n.º 152/2011

de 15 de Junho

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a Zohra Ahomed, nascida a 10 de Julho de 1950, na Beira – Moçambique.

Ministério do Interior, em Maputo, 25 de Fevereiro de 2011.  
– O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

### Diploma Ministerial n.º 153/2011

de 15 de Junho

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a José Figueiredo Carneiro, nascido a 23 de Fevereiro de 1949, em Portugal.

Ministério do Interior, em Maputo, 15 de Março de 2011.  
– O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

### Diploma Ministerial n.º 154/2011

de 15 de Junho

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a Munavar Akthar Abdul Gani, nascido a 12 de Abril de 1974, em Nampula – Moçambique.

Ministério do Interior, em Maputo, 17 de Março de 2011.  
– O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

### Diploma Ministerial n.º 155/2011

de 15 de Junho

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Delmar dos Santos, nascida a 2 de Abril de 1952, em Portugal.

Ministério do Interior, em Maputo, 30 de Março de 2011.  
– O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

### Diploma Ministerial n.º 156/2011

de 15 de Junho

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a Rui Fernando Pires Vasco, nascido a 28 de Março de 1957, em Maputo – Moçambique.

Ministério do Interior, em Maputo, 21 de Abril de 2011.  
– O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

### Diploma Ministerial n.º 157/2011

de 15 de Junho

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a João Carlos Aguiar Cristovão, nascido a 16 de Junho de 1970, em Maputo – Moçambique.

Ministério do Interior, em Maputo, 21 de Abril de 2011.  
– O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

### Diploma Ministerial n.º 158/2011

de 15 de Junho

O n.º 2 do artigo 27 do Regulamento da Lei de Terras, aprovado pelo Decreto n.º 66/98, de 8 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto n.º 43/2010, de 20 de Outubro, adequou as regras para a consulta às comunidades locais no âmbito da titulação do direito de uso e aproveitamento da terra.

Tornando-se necessário adoptar procedimentos específicos para a consulta comunitária, e ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 2 do referido Decreto, os Ministros da Agricultura e da Administração Estatal determinam:

#### ARTIGO 1

##### Fases da consulta

1. A consulta à comunidade local compreende duas fases:
  - a) A primeira consiste numa reunião pública com vista à prestação de informação à comunidade local sobre o pedido de aquisição do direito de uso e aproveitamento da terra e a identificação dos limites da parcela;
  - b) A segunda, a ter lugar até trinta dias após a primeira reunião, tem como objectivo o pronunciamento da comunidade local sobre a disponibilidade de área para a realização do empreendimento ou plano de exploração.
2. Podem ser realizadas mais reuniões, sempre que haja informações complementares a prestar à comunidade local.

#### ARTIGO 2

##### Participação

1. Nas reuniões referidas no artigo anterior participam:
  - a) O Administrador do Distrito ou seu representante;
  - b) O representante dos Serviços de Cadastro;
  - c) Os membros dos Conselhos Consultivos de Povoação e de Localidade;
  - d) Os membros da comunidade local e os titulares ou ocupantes dos terrenos limítrofes;
  - e) O requerente ou seu representante.
2. A acta de consulta é assinada pelos membros dos Conselhos Consultivos de Povoação e de Localidade.
3. Um exemplar da Acta de consulta, após emitido o parecer pelo Administrador do Distrito, é entregue à comunidade local.

#### ARTIGO 3

##### Intervenção dos Conselhos Consultivos de Posto Administrativo e de Distrito

Os Conselhos Consultivos de Posto Administrativo e de Distrito pronunciam-se sobre o pedido de aquisição do direito de uso e aproveitamento da terra, sempre que se tratar de áreas superiores a 100 hectares, indicando as vantagens e/ou desvantagens para a sua autorização.

#### ARTIGO 4

##### Financiamento do processo de consulta

1. No início do processo da consulta, o requerente deposita uma caução da qual são deduzidas as despesas relativas ao processo de consulta.
2. Em caso de não realização da consulta a caução é devolvida ao requerente.
3. O valor da caução é fixado pelo Ministro da Agricultura, ouvido o Ministro das Finanças.

#### ARTIGO 5

##### Validade das consultas

Não são válidas as consultas que não respeitarem os procedimentos estabelecidos no presente Diploma Ministerial e demais legislação aplicável.

#### ARTIGO 6

##### Divulgação dos procedimentos

As autoridades administrativas a nível de distrito, posto administrativo e localidade divulgarão os procedimentos específicos para a consulta à comunidade local, de modo a assegurar a participação efectiva das comunidades na gestão da terra e dos recursos naturais.

#### ARTIGO 7

##### Disposição final

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Diploma Ministerial são esclarecidas por despacho conjunto dos Ministros que superintendem a agricultura e a administração estatal.

Ministérios da Agricultura e da Administração Estatal, em Maputo, 1 de Março de 2011. – O Ministro da Agricultura, *José Condugua António Pacheco*. – A Ministra da Administração Estatal, *Carmelita Rita Namashulua*.

## MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

### Diploma Ministerial n.º 159/2011

de 15 de Junho

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades – Meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-Fim do Ministério da Agricultura, fazendo parte integrante do presente Diploma.
2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 23 de Março de 2011. – O Vice-Ministro, *Abduremane Lino de Almeida*.

#### Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo de Actividades-Fim do Sector Agrário

##### 1. Apresentação e recomendações gerais

O presente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade são relativos à documentos de arquivo de Actividades-Fim. São adoptados para uso no Ministério da Agricultura – MINAG em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo de Actividades-Meio da Função Pública, aprovados pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano de Classificação, segue o método de classificação por assuntos, à semelhança do Plano de Classificação de Documentos de Actividades-Meio. É constituído por sete classes que representam as funções atribuídas ao Ministério da Agricultura à luz do disposto no artigo 1 do capítulo 1 da Resolução n.º 17/2009, de 29 de Agosto, estas por sua vez, em subclasses que traduzem as actividades do mesmo Ministério e segue relativamente às actividades, os grupos e subgrupos de assuntos arquivísticos.



As rotinas de classificação deste Plano e Arquivamento de Documentos são as constantes do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Actividades-Meio, do Manual de Procedimentos de Aplicação do SNAE e demais instrumentos legais.

Fica vedado às secretarias alterar as presentes instruções e o Plano de classificação, assim como a Tabela de Temporalidade, podendo todavia, com esse fim, apresentar propostas devidamente justificadas, que serão apreciadas pela Direcção do Ministério. Quaisquer modificações a introduzir serão determinadas por despacho do Ministro da Agricultura em coordenação com o Ministério da Função Pública.

## 2. Constituição do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo de Actividades-Fim

100	.....	Agricultura
200	.....	Pecuária
300	.....	Terras
400	.....	Florestas e Fauna Bravia
500	.....	Extensão Agrária
600	.....	Investigação Agrária
700	.....	Economia Agrária
800	.....	Vaga

### Classe 100

Agricultura: Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação agrícola.

#### 2.1 Plano de Classificação de Documentos de Arquivo de Actividades-Fim

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
100	AGRICULTURA	Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação agrícola	
110	Produção Agrícola	Classificam-se documentos relativos a produtos, inspecção, classificação, comercialização e industrialização	
111	Insumos Agrícolas	Classificam-se documentos relativos a produção, comercialização, utilização e distribuição	Diploma Ministerial n.º 184/2001, de 19 de Dezembro
112	Defesa fitossanitária	Classificam-se documentos relativos a limpeza e poda, controlo de pragas e doenças, inspecção e monitoria	Decreto n.º 5 e 6/2009, de 17 de Fevereiro
113	Sementes, mudas e material de multiplicação vegetal	Classificam-se documentos relativos a produção, classificação, registo e controlo, comercialização, distribuição e sua utilização	Diploma Ministerial n.º 67/2001, de 2 de Maio e n.º 11/1998, de 11 de Fevereiro
113.1	Organismo geneticamente modificados	Classificam-se documentos relativos a testagem, produção e a sua circulação	
120	Contratos de fomento de culturas	Classificam-se documentos relativos a contratos de fomento de culturas	
130	Aviso prévio	Classificam-se documentos relativos a monitoria da campanha agrícola	
140	Coordenação de segurança alimentar e nutricional	Classificam-se documentos relativos à promoção, avaliação e monitoria dos programas e acções no âmbito da segurança alimentar nutricional e direito humano à alimentação adequada	
150	Infra-estruturas hidráulicas	Classificam-se documentos relativos a estabelecimentos hidro-agrícolas, cadastro e gestão de infra-estruturas hidráulicas	

### Classe 200

Pecuária: Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação sobre pecuária.

### Classe 300

Terras: Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação sobre o Direito de Uso e Aproveitamento de Terra (DUAT).

### Classe 400

Florestas e Fauna Bravia: Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação sobre a flora e fauna bravia.

### Classe 500

Extensão Agrária: Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias, legislação e extensão agrária.

### Classe 600

Investigação Agrária: Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação sobre investigação agrária em Moçambique.

### Classe 700

Economia Agrária: Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias agrárias.

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
160	Estudos e projectos de engenharia	Classificam-se documentos relativos a estudos e viabilidade dos recursos hídricos	
170	Recursos hídricos	Classificam-se documentos relativos a inventariação e avaliação de recursos hídricos	
171	Comité de bacias hídricas	Classificam-se documentos relativos ao manejo e conservação de bacias hídricas	
180	Equipamentos hidro-agricolas	Classificam-se documentos relativos a cadastro, Comercialização e gestão de equipamentos	
190	Outros assuntos Referentes a agricultura		
191	Eventos sobre agricultura	Classificam-se documentos relativos a convites para reuniões, seminários e <i>workshops</i> nacionais e internacionais sobre agricultura	Cada evento deve constituir um <i>dossier</i> específico sempre que se julgar pertinente
200	Pecuária	Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação sobre pecuária	
210	Produção animal, produtos e seus derivados	Classificam-se documentos relativos a abate de animais, industrialização, comercialização, trânsito nacional e internacional, classificação e inspecção	
211	Alimentação e nutrição animal	Classificam-se documentos relativos a produção de rações, sucedâneos, pastagens, água e outros produtos de alimentação animal	
220	Material de Multiplicação animal	Classificam-se documentos relativos a produção, conservação, classificação, registo e controlo, comercialização e Utilização	
221	Sémen e embriões		
222	Ovos férteis		
230	Registo genealógico e marcação de gado	Classificam-se documentos relativos ao registo de raças, identificação de animais com marcas nacionais e individuais para o controle do movimento de animais (ex: marca nacional no pescoço e individual na coxa)	Decreto n.º 13/2005, de 10 de Junho
240	Sanidade animal	Classificam-se documentos relativos ao controlo zoo-sanitário	
241	Epidemiologia	Classificam-se documentos relativos à estudos, certificados sanitários, produtos de origem animal, licença de importação, comunicações da situação epidemiológica do país, regional e internacional	Artigos 7, 19, 21, 25 e 33 do Decreto n.º 8/2004, de 1 de Abril
241.1	Prevenção, controle e erradicação de doenças	Classificam-se documentos relativos a planos, programas, estratégias de prevenção e controlo de doenças de animais incluindo zoonoses	Artigo 16/C do regulamento interno do MINAG
241.2	Vacinas, drogas, medicamentos veterinários e reagentes	Classificam-se documentos relativos a registo, produção de vacinas, drogas, inspecção, requisição/comercialização e recomendações técnicas para sua utilização	Artigo 121 do Decreto n.º 8/2004 de 1 de Abril
241.3	Instrumentos e equipamentos veterinários	Classificam-se documentos relativos a instrumentos e equipamentos laboratorial e ainda de protecção pessoal	Artigos 48 a 50, 52 e 79 do Decreto n.º 8/2004, de 1 de Abril e o Artigo 16D do regulamento interno do MINAG
250	Tracção animal	Classificam-se documentos relativos a técnicas, equipamentos e outros procedimentos sobre tracção animal	
260	Higiene e saúde públicas e serviços veterinários privados	Classificam-se documentos relativos a licenças de estabelecimentos de processamento de produtos e derivados de origem animal e a respectiva inspecção bem como normas de inspecção de produtos de origem animal	Artigo 68 da secção VII e 98 do Decreto n.º 8/2004, de 1 de Abril Artigo 16/F do regulamento interno do MINAG

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
261	Controle de zoonoses	Classificam-se documentos relativos a coordenação com outras instituições na luta contra as zoonoses	
290	Outros assuntos referentes a pecuária		
291	Eventos sobre pecuária	Classificam-se documentos relativos a convites para reuniões, seminários e <i>workshops</i> nacionais e internacionais sobre pecuária	Cada evento deve constituir um dossier específico sempre que se julgar pertinente
300	Terras	Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de política, estratégica e legislação sobre o Direito de Uso e Aproveitamento de Terra (DUAT)	Lei n.º 19/1997 de 1 de Outubro e o Decreto n.º 66/1998 de 8 de Dezembro sobre DUAT
310	Cadastro	Classificam-se documentos relativos a cadastro de terras	
311	Tombo Nacional de Terras	Classificam-se documentos relativos a organização e manutenção dos processos de uso e aproveitamento dos recursos naturais	
312	Registo Nacional de Terras	Classificam-se documentos relativos a organização, manutenção dos atlas cadastrais e livros de registo	
313	Direito de Uso e Aproveitamento de Terras	Classificam-se documentos relativos a tramitação e pedidos de DUAT	
314	Sistema de Informação de Terras	Classificam-se documentos relativos a globalização de informação sobre o uso da terra para a produção agro-pecuária	
320	Agrimensura	Classificam-se documentos relativos a medição, topografia e planimetria no âmbito geral	
321	Levantamento Cadastral	Classificam-se documentos relativos a recolha da informação, processamento e execução do cadastro geométrico	
322	Mapeamento cadastral	Classificam-se documentos relativos a concepção, promoção e elaboração de matrizes de cartas cadastrais	
323	Zoneamento agrário	Classificam-se documentos relativos à áreas disponíveis para actividades agrárias, aptidão agro-ecológica, área para a reserva do Estado bem como maneió referente ao DUAT nos respectivos planos de produção ou projectos	
330	Cartografia	Classificam-se documentos relativos a cartografia no seu âmbito geral	
331	Cartografia sistemática	Classificam-se documentos relativos a cartas topográficas, cartografias de cidades e Ilhas	
332	Cartografia temática	Classificam-se documentos relativos a cartas de divisão administrativa, cartas turísticas, cartas de relevo, cartas de vegetação, plantas, ortofotoplanas e mapas	
333	Geodesia	Classificam-se documentos relativos a rede geodésica e apoio ao campo	
334	Teledeteção	Classificam-se documentos relativos a imagens de satélite, imagens satélite <i>spot</i> , imagens <i>landsat</i> e <i>quickbird</i>	
335	Fotogrametria	Classificam-se documentos relativos a fotografias aéreas, mosaico, laboratório e fotogrametria	
390	Outros assuntos referentes a Terras		
391	Eventos sobre estudos de Terras	Classificam-se documentos relativos a convites para reuniões, seminários e <i>workshops</i> nacionais e internacionais sobre terras	Cada evento deve constituir um dossier específico sempre que se julgar pertinente

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
400	Florestas e Fauna Bravia	Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação sobre a flora e fauna bravia	Lei n.º 10/1999, de 7 de Julho e o Decreto n.º 12/2002, de 6 de Junho sobre FFB
410	Produção, protecção, manejo comunitário e conservação de recursos naturais	Classificam-se documentos relativos aos planos de manejo florestal, reflorestamento, fiscalização e inspecção de recursos florestais nativas e exóticas	
411	Material de multiplicação florestal e faunístico	Classificam-se documentos relativos a produção, Conservação, classificação, registo e controlo, comercialização e utilização	
420	Fiscalização, inventariação e avaliação	Classificam-se documentos relativos a fiscalização de recursos florestais e faunísticos, contabilização de espécies florestais nativas e exóticas	
430	Licença florestal e faunística	Classificam-se documentos relativos a tramitação e pedidos de licenças de exploração, industrialização, processamento, comercialização e utilização de recursos florestais e faunísticos.	
440	Sistema de informação florestal e faunística	Classificam-se documentos relativos a globalização de informação sobre o uso e produção de florestas e fauna bravia	
450	Pecuarização de espécies faunísticas	Classificam-se documentos relativos aos procedimentos de domesticação de animais bravios	
490	Outros assuntos referentes a Florestas e Fauna Bravia		
491	Eventos sobre florestas e fauna bravia	Classificam-se documentos relativos a convites para reuniões, seminários e <i>workshops</i> nacionais e internacionais sobre florestas e fauna bravia	
500	Extensão Agrária	Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias, legislação e extensão agrária	
510	Sistema Nacional de Extensão Agrária	Classificam-se documentos relativos a formação da extensão, expansão e prestação de serviços	
520	Extensionista	Classificam-se documentos relativos a treinamento e assistência técnica aos produtores	
530	Produtores rurais	Classificam-se documentos relativos à organização, treinamento, assistência técnica e feiras agropecuárias	
540	Adopção de novas tecnologias	Classificam-se documentos relativos a transferência de tecnologias, recolha, avaliação, validação e difusão	
590	Outros assuntos referentes a extensão agrária		
591	Eventos sobre extensão agrária	Classificam-se documentos relativos a convites para reuniões, seminários e <i>workshops</i> nacionais e internacionais sobre extensão agrária	Cada evento deve constituir um <i>dossier</i> específico sempre que se julgar pertinente
600	Investigação Agrária	Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias e legislação sobre investigação agrária em Moçambique	
610	Solos	Classificam-se documentos relativos à análises químicas e físicas de solo, assistência técnica e metodológica aos laboratórios de solos, análise laboratoriais de macro e micronutrientes nos solos, identificação de factores no desenvolvimento do manejo da fertilidade do solo e da aptidão dos solos, caracterização, inventariação e avaliação dos recursos da terra, qualidade das águas	

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
620	Recursos naturais e ambientais	Classificam-se documentos relativos a estudos etnobotânicos, agroclimáticos, manejo e conservação, composição, estrutura e dinâmica das comunidades vegetais, inventariação e zoneamento de terras, impacto ambiental e caracterização de germoplasma	
630	Botânica	Classificam-se documentos relativos a identificação, estudo das espécies nativas, inventariação e colheita de espécies espontâneas, medicinais, ornamentais, alimentares e infestantes das principais culturas da flora de Moçambique, actualização e edição da lista vermelha de plantas ameaçadas de extinção, edição da lista de plantas medicinais, manejo e informatização das colectas do herbário nacional	
640	Agronomia e silvicultura	Classificam-se documentos relativos aos sistemas de produção agrícola e exploração silvícola	
650	Biotecnologia e recursos Fitogenéticos	Classificam-se documentos relativos a micro-propagação de culturas, diagnóstico e eliminação de vírus, germoplasma <i>in vitro</i> , germoplasma em larga escala, germoplasma local, determinação de triptofano, programas de melhoramento de culturas	
660	Melhoramento de espécies agrárias	Classificam-se documentos relativos a colheita, processamento, testagem, conservação, comercialização e utilização	
661	Melhoramento de espécies vegetais		
662	Melhoramento de raças de animais		
663	Melhoramento de espécies florestais		
664	Melhoramento de espécies faunísticas		
670	Tecnologia de Madeira	Classificam-se documentos relativos ao tratamento, prevenção, secagem e conservação de madeira e melhoramento das técnicas agrárias	
690	Outros assuntos referentes à investigação agrária		
691	Eventos sobre investigação agrária	Classificam-se documentos relativos a convites para reuniões, seminários e <i>workshops</i> nacionais e Internacionais sobre investigação agrária	
700	Economia Agrária	Classificam-se documentos relativos à elaboração, implementação, monitoria e avaliação de políticas, estratégias agrárias	
710	Políticas agrárias	Classificam-se documentos relativos a elaboração, avaliação e metodologias de aplicação	
720	Plano, projectos e programas agro-pecuários	Classificam-se documentos relativos a formulação, recursos financeiros, implementação, monitoria e avaliação	Sugere-se a formação de <i>dossier</i> para cada projecto programa, sempre que tal procedimento se justifique
730	Estatísticas agrárias	Classificam-se documentos relativos a recolha de dados, avaliação e divulgação	
770	Regulação de mercados	Classificam-se documentos relativos a normas de estabelecimento de preços do produtor e do consumidor	
790	Outros assuntos referentes Economia agrária		

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
791	Eventos sobre Economia agrária	Classificam-se documentos relativos à convite para reuniões, seminários e workshops nacionais e internacionais sobre economia agrária	Cada evento deve constituir um <i>dossier</i> específico sempre que se julgar pertinente
800	Vaga		

### 3. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo de Actividades-Fim

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
100	Agricultura				
110	Produção agrícola	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
111	Insumos agrícolas	5 Anos	20 Anos	Eliminação	
112	Defesa fitossanitária	3 Anos	5 Anos	Eliminação	
113	Sementes, mudas e material de multiplicação vegetal	5 Anos	20 Anos	Eliminação	
113.1	Organismos geneticamente modificados	5 Anos	20 Anos	Eliminação	
120	Contratos de fomento de culturas	Até a Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
130	Aviso prévio	5 Anos	20 Anos	Eliminação	
140	Coordenação de segurança alimentar e nutricional	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
150	Infra-estruturas hidráulicas	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
160	Estudos e projectos de engenharia	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
170	Recursos hídricos	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
171	Comité de bacias hídricas	Até aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
180	Equipamentos hidro-agrícolas	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
190	Outros assuntos referentes a agricultura				
191	Eventos sobre agricultura	Até aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
200	Pecuária				
210	Produção animal, produtos e seus derivados	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
211	Alimentação e nutrição animal	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
220	Material de multiplicação animal	4 Anos	8 Anos	Guarda Permanente	
221	Sémen e embriões	4 Anos	8 Anos	Guarda Permanente	
222	Ovos férteis	4 Anos	10 Anos	Eliminação	
230	Registo genealógico e marcação de gado	4 Anos	8 Anos	Guarda Permanente	
240	Sanidade animal	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
241	Epidemiologia	5 Anos	10 Anos	Eliminação	Documentos referentes a estudos, certificação e comunicação da situação epidemiológica são de guarda permanente

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
241.1	Prevenção, controle e erradicação de doença	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
241.2	Vacinas, drogas, medicamentos veterinários e reagentes	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
241.3	Instrumentos e equipamentos veterinários	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
250	Tracção animal	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
260	Higiene e saúde pública e serviços veterinários privativos	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
261	Controle de zoonoses	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
290	Outros assuntos referentes a pecuária				
291	Eventos sobre pecuária	Até a aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
300	Terras				
310	Cadastro	10 Anos		Guarda Permanente	
311	Tombos nacional de Terras	10 Anos		Guarda Permanente	
312	Registo Nacional de Terras	10 Anos		Guarda Permanente	
313	Direito de uso e Aproveitamento de Terras	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
314	Sistema de Informação de Terras	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
320	Agrimensura	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
321	Levantamento cadastral	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
322	Mapeamento cadastral	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
330	Cartografia	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
331	Cartografia sistemática	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
332	Cartografia temática	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
333	Geodesia	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
334	Teledeteccção	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
335	Fotogrametria	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
390	Outros assuntos referentes a terras				
391	Eventos sobre estudo de terras	Até aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
400	Florestas e Fauna Bravia				
410	Produção, protecção, manejo comunitário e conservação de recursos naturais	5 Anos	15 Anos	Guarda Permanente	
411	Material de multiplicação florestal e faunístico	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
420	Fiscalização, inventariação e avaliação	5 Anos	15 Anos	Guarda Permanente	
430	Licença florestal e faunística	5 Anos	15 Anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
440	Sistema de informação florestal e faunística	5 Anos	15 Anos	Guarda Permanente	
450	Pecuarização de espécies faunísticas	5 Anos	15 Anos	Guarda Permanente	
490	Outros assuntos referentes a florestas e fauna bravia				
491	Eventos sobre florestas e fauna bravia	Até aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
500	Extensão Agrária				
510	Sistema Nacional de Extensão Agrária	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
520	Extensionista	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
530	Produtores rurais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
540	Adopção de novas tecnologias	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
590	Outros assuntos referentes a extensão agrária				
591	Eventos sobre extensão agrária	Até aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
600	Investigação Agrária				
610	Solos	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
620	Recursos naturais e ambientais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
630	Botânica	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
640	Agronomia e silvicultura	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
650	Biotecnologia e recursos fitogenéticos	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
660	Melhoramento de espécies agrárias	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
661	Melhoramento de espécies vegetais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
662	Melhoramento de raças de animais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
663	Melhoramento de espécies florestais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
664	Melhoramento de espécies faunísticas	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
670	Tecnologia de madeira	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
690	Outros assuntos referentes a investigação agrária				
691	Eventos sobre investigação agrária	Até aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
700	Economia Agrária				
710	Políticas agrárias	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
720	Planos de actividades, Projectos e programas agro-pacuários	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
730	Estatísticas agrárias	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
770	Regulação de mercados	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
790	Outros assuntos referentes e economia agrária				
791	Eventos sobre economia agrária	Até a aprovação de contas	5 Anos após a aprovação das contas	Eliminação	
800	Vaga				

**VOCABULÁRIO**

Agrimensura – Arte de medir os terrenos.  
Ex: Áreas e planimetria dos terrenos.

Bacia hidrográfica – Região banhada por um rio e seus afluentes.  
Ex: Bacia hidrográfica do Zambeze; Bacia hidrográfica do Limpopo.

Defesa fitossanitária – Protecção da saúde das plantas.  
Ex: Poda; Combate as pragas e doenças.

Equipamento hidro-agrícola – Conjunto dos meios mecânicos ou industriais utilizados para a rega.  
Ex: Motobomba; Tubos de aspersão.

Infra-estrutura hidro-agrícola – Conjunto de instalações e meios necessários para a rega.  
Ex: Barragem; Represa.

Insumo agrícola – Produto utilizado para defesa fitossanitária e melhoramento da fertilidade do solo.  
Ex: Pesticida; Fertilizante.

Material de multiplicação animal – Tudo aquilo que serve para reproduzir os animais.  
Ex: Sêmen dos animais seleccionados.

Material de multiplicação vegetal – Tudo aquilo que serve para reproduzir as plantas.  
Ex: Sementes; Mudas.

Organismo geneticamente modificado – Corpo transformado por alteração da sua essência.  
Ex: Palmeira híbrida.

Pecuarização de espécies faunísticas – Domesticação de animais bravios.  
Ex: Búfalo e outras espécies.

Perímetros irrigados – Áreas com condições para a rega.  
Ex: Sistemas de Regadio.

Produto vegetal – Coisa produzida relativa ou pertencente às plantas.  
Ex: Algodão; Cajú.

Produtor rural – Camponês.  
Ex: Pessoa que vive ou trabalha no campo.

Profilaxia e sanidade animal – Conjunto de medidas tendentes a evitar o aparecimento e difusão das doenças, sobretudo das infecciosas, nos animais.  
Ex: Vacina contra a raiva.

Recursos florestais e faunísticos – Conjunto de meios resultantes do aproveitamento de árvores e animais bravios.  
Ex: Madeira; Troféus.

Recursos hídricos – Fontes naturais de água.  
Ex: Rios; Lagoas.

Registo genealógico e de marcas – Acto ou efeito de lançar em livro próprio as raças e os sinais que identificam a origem ou o dono dos animais.  
Ex: Raça *Brahman* com a Marca ou Código (X) de identificação pertencente a uma determinada Organização/Instituição.

Tombo nacional de terras – Cadastro de terras aráveis de todo o país.  
Ex: Mapa geodésico; Título de uso e aproveitamento de terra.

**INDICE**

A

Agrária (s)  
Economia - 700  
Estatísticas - 730  
Eventos sobre investigação - 691  
Eventos sobre economia - 791  
Eventos sobre extensão - 591  
Extensão - 500  
Investigação - 600  
Melhoramento de espécies - 660  
Outros assuntos referentes a economia - 790  
Outros assuntos referentes a extensão - 590  
Outros assuntos referentes à investigação - 690  
Políticas - 710  
Sistema Nacional de Extensão - 510

Agrário  
Zoneamento – 323

Agrícola (s)  
Equipamentos hidro - 180  
Insumos - 111  
Produção - 110  
Regulação de mercados - 870

Agricultura - 100  
Eventos sobre - 191  
Outros assuntos referentes a - 190

Agrimensura - 320  
Agronomia e silvicultura - 640  
Alimentação e nutrição animal - 211  
Aviso prévio -130

B

Bacias hídricas  
Comité de - 171  
Biotecnologia e recursos fitogenéticos - 650  
Botânica - 630

C

Cadastral  
Levantamento - 321  
Mapeamento - 322  
Cadastro de Terras - 310  
Cartografia - 330  
sistemática - 331  
temática - 332  
Certificados sanitários – Veja 241  
Comité de bacias hídricas - 171  
Controle de zoonoses - 261

Culturas  
Contratos de fomento de - 120

D

Defesa fitossanitária - 112  
Direito de Uso e Aproveitamento de Terras (DUAT) - 313  
Direito humano à alimentação adequada - Veja 140

- E  
Economia agrária - 700  
Epidemiologia - 241  
Estatísticas agrárias - 730  
Estudos e projectos de engenharia - 160  
Eventos – Veja 191, 291, 391, 491, 591, 691, 791  
Extensão agrária - 500  
Extensionista - 520
- F  
Fiscalização, inventariação e avaliação - 420  
Florestas e Fauna Bravia (FFB) - 400  
  Eventos sobre - 491  
  Outros assuntos referentes a - 490  
Fotogrametria - 335
- G  
Geodesia - 333
- H  
Higiene e saúde públicas e serviços veterinários privativos - 260
- I  
Infra-estruturas hidráulicas - 150  
Instrumentos e equipamentos veterinário – 241.3  
Insumos agrícolas - 111  
Investigação agrária - 600  
Inspeção - Veja 110, 112, 210, 241.2, 260, 410
- L  
Levantamento cadastral - 321  
Licença florestal e faunística - 430
- M  
Mapeamento cadastral – 322  
Material de multiplicação  
  Animal - 220  
  Florestal e faunístico - 411  
  Vegetal - 113
- Melhoramento  
  de espécies faunísticas - 664  
  de espécies florestais - 663  
  de espécies vegetais - 661  
  de raças de animais - 662
- Mercados agrícolas - 770  
Mudas - 113
- N  
Novas tecnologias  
Adopção de - 540
- O  
Organismos geneticamente modificados – 113.1  
Ovos férteis - 222
- P  
Pecuária - 200  
  Eventos sobre - 291  
  Outros assuntos referentes a - 290
- Pecuarização de espécies faunísticas - 450  
Plano, projectos e programas agro-pecuários - 720  
Políticas agrárias - 710  
Prevenção, controle e erradicação de doenças – 241.1
- Produção  
  agrícola - 110  
  animal, produtos e seus derivados - 210  
  protecção, manejo comunitário e conservação de recursos naturais - 410
- Produtores rurais - 530
- R  
Recursos  
  fitogenéticos - 650  
  hídricos - 170  
  naturais e ambientais - 620
- Registo  
  genealógico e marcação de gado - 230  
  Nacional de terras - 312
- Regulação de mercados agrícolas - 770
- S  
Sanidade animal - 240  
Saúde pública – Veja 260  
Segurança alimentar e nutricional  
  Coordenação de - 140  
Sémen e embriões - 221  
Sementes, mudas e material de multiplicação vegetal - 113  
Silvicultura - 640
- Sistema  
  de informação florestal e faunístico - 440  
  Nacional de extensão agrária - 510
- Solos - 610
- T  
Tecnologia de Madeira - 670  
Teledeteccção - 334  
Terras – 300  
  Cadastro de - 310  
  Direito de Uso e Aproveitamento de - 313  
  Eventos sobre estudos de - 391  
  Outros assuntos referentes a - 390  
  Registo Nacional de - 312  
  Sistema de Informação de - 314  
  Tombo Nacional de - 311
- Tracção animal - 250
- V  
Vacinas, drogas, medicamentos veterinários e reagentes – 241.2
- Z  
Zoonoses  
  Controle de - 261