



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

ARTIGO 2

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».**

Objecto

O presente Regulamento Interno, adiante apenas designado por Regulamento, estabelece as formas de organização, coordenação e especificação das respectivas competências, em conformidade e estrita observância do respectivo estatuto orgânico e demais princípios e legislação aplicável.

SUMÁRIO

Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural:

Diploma Ministerial n.º 66/2017:

Aprova o Regulamento Interno da ANAC.

ARTIGO 3

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal técnico e administrativo da ANAC independentemente do seu vínculo jurídico-laboral.

ARTIGO 4

Domínios de Actividade

Para realização dos seus objectivos e funções, a ANAC organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actuação:

- Protecção e conservação da diversidade biológica;
- Gestão do sistema de áreas de conservação em Moçambique;
- Promoção de estudos, pesquisa, investigação e implementação de programas de desenvolvimento das áreas de conservação;
- Fomento de actividades económicas e de recreação nas áreas de conservação;
- Promoção das áreas de conservação e da participação das comunidades na gestão das áreas de conservação;
- Realização de investimento no sector das áreas de conservação;
- Maneio e gestão da fauna bravia em todo o território nacional;
- Administração e gestão do Comércio Internacional de Espécies de Fauna e Flora Silvestres ameaçadas de extinção.

MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

Diploma Ministerial n.º 66/2017

de 5 de Outubro

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Administração Nacional das Áreas de Conservação, abreviadamente designada por ANAC, nos termos do artigo 2 da Resolução n.º 3/2017, de 14 de Abril, da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, que aprova o Estatuto Orgânico da ANAC, determino:

Artigo.1. É aprovado o Regulamento Interno da ANAC, o qual é parte integrante do presente Diploma.

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

Maputo, aos 28 de Julho de 2017. – O Ministro, *Celso Ismael Correia*.

ARTIGO 5

Sede e Representações

A ANAC tem a sua sede na Cidade de Maputo podendo, sempre que se justifique, abrir delegações ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional, mediante decisão do Ministro que superintende as Áreas de Conservação, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças.

Regulamento Interno da Administração Nacional das Áreas de Conservação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Natureza

A Administração Nacional das Áreas de Conservação, abreviadamente designada por ANAC, é um instituto público, dotado de autonomia administrativa.

CAPÍTULO II

Órgãos e competências

SECÇÃO I

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

Órgãos

São órgãos da ANAC:

- a) Conselho Directivo;
- b) Comité de Conservação.

SECÇÃO II

Competências dos Órgãos

ARTIGO 7

Competências do Conselho Directivo

Compete ao Conselho Directivo:

- a) Assegurar a gestão e manter as áreas de conservação de forma a cumprirem com os objectivos descritos na Política de Conservação e demais Políticas e legislação relevantes, e usar as receitas para esses propósitos;
- b) Deliberar sobre as propostas de programas, planos de actividades, orçamentos, balanço, bem como do relatório anual;
- c) Deliberar sobre a contração de empréstimos junto a entidades públicas ou privadas, nos termos das normas financeiras do Estado;
- d) Propor o quadro do pessoal da ANAC;
- e) Propor a tabela remuneratória do pessoal da ANAC aos órgãos competentes;
- f) Propor o Regulamento Interno da ANAC ao Ministro que superintende o Sector das Áreas de Conservação;
- g) Propor a concessão de exploração de espaços e infra-estruturas sob gestão da ANAC a terceiros nas condições acordadas;
- h) Propor a alienação do património da ANAC ao Ministro que superintende o Sector das Áreas de Conservação;
- i) Assegurar a realização integral dos objectivos e atribuições da ANAC.

ARTIGO 8

Competências do Comité de Conservação

Compete ao Comité de Conservação:

- a) Pronunciar-se e assistir tecnicamente ao Conselho Directivo em matérias ligadas ao desenvolvimento das áreas de conservação e gestão da fauna bravia;
- b) Apreciar o grau de implementação de políticas e estratégias das áreas de conservação e de gestão da fauna bravia;
- c) Propor medidas estratégicas para o desenvolvimento das áreas de conservação, da fauna bravia e actividades conexas;
- d) Pronunciar-se sobre os projectos de investimento, investigação e outras matérias relacionadas as áreas de conservação e fauna bravia;
- e) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto que o Conselho Directivo achar conveniente submetê-lo à sua apreciação.

CAPÍTULO III

Estrutura e funções das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Estrutura das unidades orgânicas

ARTIGO 9

Estrutura

1. A ANAC tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços de Conservação e Desenvolvimento Comunitário;
- b) Serviços de Fiscalização;
- c) Serviços de Turismo e Utilização Sustentável;
- d) Serviços de Planificação, Cooperação e Estudos;
- e) Serviços de Recursos Humanos;
- f) Serviços de Administração e Finanças;
- g) Departamento Jurídico;
- h) Departamento de Aquisições;
- i) Unidade CITES;
- j) Gabinete do Director-Geral.

2. Cada Serviço estrutura-se em Departamentos conforme o disposto nas alíneas seguintes.

- a) Serviços de Conservação e Desenvolvimento Comunitário
 - i) Departamento de Gestão de Recursos Naturais;
 - ii) Departamento de Desenvolvimento Comunitário.
- b) Serviços de Fiscalização
 - i) Departamento de Protecção e Fiscalização;
 - ii) Departamento de Informação e Investigação.
- c) Serviços de Turismo e Utilização Sustentável
 - i) Departamento de Turismo e Licenciamento;
 - ii) Departamento de Comunicação e Marketing.
- d) Serviços de Planificação, Cooperação e Estudos
 - i) Departamento de Planificação e Monitoria;
 - ii) Departamento de Estudos e Cooperação.
- e) Serviços de Recursos Humanos
 - i) Departamento de Administração e Gestão de Pessoal;
 - ii) Departamento de Formação.
- f) Serviços de Administração e Finanças
 - i) Departamento de Contabilidade e Finanças;
 - ii) Departamento de Administração e Património;
 - iii) Secretaria-Geral.
- g) Departamento Jurídico;
- h) Departamento de Aquisições;
- i) Unidade da CITES;
- j) Gabinete do Director-Geral.

SECÇÃO II

Funções das unidades orgânicas

Subsecção I

Serviços de Conservação e Desenvolvimento Comunitário

ARTIGO 10

Funções dos Serviços de Conservação e Desenvolvimento Comunitário

Os Serviços de Conservação e Desenvolvimento Comunitário têm as seguintes funções:

- a) Conceber e assegurar Planos de Gestão para a protecção de espécies em declínio ou em risco de extinção e habitats frágeis;

- b) Assegurar o estabelecimento de conselhos de gestão nas áreas de conservação;
- c) Supervisionar a elaboração e implementação dos planos de manejo das áreas de conservação;
- d) Coordenar a celebração de acordos de parcerias público-privadas para gestão das áreas de conservação, e utilização sustentável da fauna bravia bem como supervisionar a sua implementação;
- e) Conceber e gerir programas de conservação da biodiversidade;
- f) Garantir o desenvolvimento de infra-estruturas de gestão nas áreas de conservação;
- g) Coordenar o processo de criação, extinção e alteração dos limites das áreas de conservação;
- h) Coordenar a implementação de Políticas de gestão do conflito Homem -Fauna Bravia;
- i) Coordenar e supervisionar a caça de espécies de fauna bravia, quando necessário, por motivos de defesa de pessoas e bens;
- j) Conceber e supervisionar a implementação de programas de sensibilização das comunidades locais;
- k) Implementar programas de educação e extensão comunitária;
- l) Promover o desenvolvimento de empreendimentos comunitários baseados na biodiversidade;
- m) Assegurar a canalização de benefícios provenientes de utilização de recursos naturais às comunidades locais;
- n) Engajar e assegurar o envolvimento das comunidades locais na gestão das áreas de conservação;
- o) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 11

Funções do Departamento de Gestão de Recursos Naturais

O Departamento de Gestão de Recursos Naturais tem as seguintes funções:

- a) Elaborar planos de monitoria e combate a espécies exóticas e invasivas;
- b) Coordenar as acções para o manejo das zonas húmidas e gestão integrada das zonas costeiras, em estreita colaboração com os órgãos e entidades voltadas para o uso sustentável da zona costeira e dos recursos de água e solo;
- c) Elaborar planos de monitoria e gestão de queimadas descontroladas;
- d) Definir critérios e indicadores nacionais para protecção, conservação e uso sustentável da fauna bravia;
- e) Definir parâmetros, indicadores e medidas de gestão de solos, flora, fauna e recursos hídricos nas áreas de conservação sob gestão da ANAC;
- f) Coordenar as acções para conservação e utilização sustentável dos recursos faunísticos e dos seus *habitats*;
- g) Elaborar e monitorar os planos de desenvolvimento de infra-estruturas de gestão e turismo nas áreas de conservação;
- h) Mapear os recursos de flora e fauna na perspectiva de espécies, densidade e distribuição;
- i) Manter actualizada a lista de espécies ameaçadas e em perigo de extinção no país e elaborar planos de acção com vista à sua protecção e recuperação;
- j) Propor e operacionalizar normas e procedimentos para manejo e translocação de espécimes de flora e fauna na natureza ou em cativeiro;
- k) Executar as políticas, estratégias e legislação estabelecidas para o desenvolvimento, protecção, conservação e uso sustentável de fauna bravia;

- l) Assegurar a avaliação quantitativa e qualitativa dos recursos faunísticos;
- m) Estabelecer e manter actualizada a base de dados sobre o estado de conservação e distribuição dos recursos faunísticos;
- n) Propor a expansão de infra-estruturas das áreas de conservação;
- o) Identificar, listar e recomendar a implementação de medidas de controlo sobre espécies invasivas;
- p) Inventariar e manter actualizada a informação sobre os recursos faunísticos das áreas de conservação;
- q) Monitorar e combater as epidemias nas áreas de conservação;
- r) Planificar e realizar translocação da fauna bravia para as áreas com maior défice;
- s) Assegurar a aplicação de medidas sanitárias necessárias com vista à protecção da fauna bravia em coordenação com instituições que cuidam de sanidade animal;
- t) Planificar e coordenar a realização de censos faunísticos em todo o território nacional;
- u) Identificar áreas que tenham potencial faunístico e paisagístico para serem propostas como áreas de conservação;
- v) Propor quotas anuais de abate de animais bem como monitorar as quotas de abate atribuídas pela CITES;
- w) Promover o estabelecimento da indústria de processamento dos produtos e subprodutos de fauna;
- x) Definir normas para o estabelecimento de áreas de conservação e incentivar a criação de espécies em perigo de extinção;
- y) Estabelecer normas e procedimentos para a captura, acondicionamento e transporte, importação e exportação de animais bravios;
- z) Identificar corredores de fauna ou dos que interligam as áreas de conservação;
- aa) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 12

Funções do Departamento de Desenvolvimento Comunitário

O Departamento de Desenvolvimento Comunitário tem as seguintes funções:

- a) Facilitar o estabelecimento dos conselhos locais de gestão de recursos florestais e faunísticos;
- b) Promover em coordenação com os conselhos locais de gestão de recursos florestais faunísticos, o desenvolvimento e manejo das coutadas oficiais, fazendas do bravio e áreas comunitárias de utilização de fauna bravia;
- c) Desenvolver planos integrados na gestão participativa dos recursos florestais e faunísticos;
- d) Propor mecanismos que incentivem a participação do sector privado e das comunidades locais na gestão dos recursos florestais e faunísticos;
- e) Participar na elaboração do sistema de acompanhamento e avaliação dos programas de participação comunitária na gestão dos recursos de fauna bravia;
- f) Organizar uma base de dados para todos os programas comunitários;
- g) Promover a participação comunitária na gestão das áreas de conservação;
- h) Participar na elaboração e implementação de planos de gestão de conflitos homem-fauna bravia;
- i) Contribuir na implementação de políticas de reassentamento nas áreas de conservação;
- j) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO II

Serviços de Fiscalização

ARTIGO 13

Funções dos Serviços de Fiscalização

Os Serviços de Fiscalização têm como funções as seguintes:

- a) Conceber e operacionalizar a Estratégia Nacional de Fiscalização;
- b) Garantir a aplicação do Estatuto do Fiscal e outra legislação relevante;
- c) Supervisionar e apoiar o funcionamento dos fiscais ajuramentados nas áreas de conservação detidas por outras entidades;
- d) Conceber e propor directrizes para a protecção de espécies de flora e fauna, incluindo os *habitats* e ecossistemas, especialmente nas áreas de conservação;
- e) Efectuar a investigação em casos de infracções e crimes contra a Fauna e Flora em todo o território nacional e em particular nas Áreas de Conservação;
- f) Criar e operacionalizar um sistema de colheita processamento e análise de dados sobre exploração e tráfico ilegais de espécies nas áreas de conservação e sobre a fauna bravia no território nacional;
- g) Estabelecer equipas especiais para combater o crime organizado sobre a Fauna e Flora;
- h) Assegurar a aplicação de sanções aos infractores que causem danos à biodiversidade, dentro das áreas de conservação assim como a espécies protegidas;
- i) Divulgar métodos de mitigação e combate ao conflito Homem -Fauna Bravia;
- j) Supervisionar o abate de animais quando necessário, por motivo de defesa de pessoas e bens ou de interesse público;
- k) Desenvolver e manter um sistema para acompanhar e monitorar casos de crimes submetidos as entidades judiciais;
- l) Elaborar estratégias de protecção, conservação e gestão da biodiversidade, em especial nas áreas de conservação, e garantir a sua implementação;
- m) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 14

Funções do Departamento de Protecção e Fiscalização

O Departamento de Protecção e Fiscalização tem as seguintes funções:

- a) Conceber e operacionalizar o Sistema de Fiscalização das Áreas de Conservação;
- b) Conceber e propor directrizes para protecção de espécies de flora e fauna incluindo *habitats* e ecossistemas;
- c) Manter contactos e colaboração com outras entidades nacionais ou estrangeiras no âmbito da fiscalização da flora e fauna bravia;
- d) Assegurar a aplicação de sanções aos operadores furtivos;
- e) Assegurar e monitorar todos os casos de tramitação processual de Infracções;
- f) Identificar parceiros para apoiar no âmbito da fiscalização dos recursos naturais;
- g) Divulgar métodos de mitigação e combate do conflito Homem-Fauna Bravia;
- h) Gerir ou fazer acompanhamentos de acordos celebrados com outras instituições no âmbito da fiscalização;
- i) Propor normas e procedimentos para controlo de animais problemáticos bem como indicadores para a gestão dos recursos faunísticos;

- j) Garantir a implementação da estratégia do conflito Homem-Fauna Bravia;
- k) Garantir a implementação de Estratégia da fiscalização;
- l) Elaborar planos de aquisição e distribuição de fardamento para os fiscais afectos às áreas de conservação;
- m) Assegurar a fiscalização nos Parques e Reservas Nacionais, Coutadas, Fazendas de Bravio e demais áreas de conservação;
- n) Assegurar o cumprimento das normas legais em todas as áreas de conservação;
- o) Preparar planos de aquisição de equipamento de campo e apoio para fiscalização;
- p) Coordenar acções de controlo e monitoria com outras entidades estatais e privadas.
- q) Supervisionar o abate de animais nas áreas de conservação, quando necessário, por motivos de defesa de pessoas e bens ou de interesse público;
- r) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 15

Funções do Departamento de Informação e Investigação.

O Departamento de Informação e Investigação tem as seguintes funções:

- a) Conceber e operacionalizar o Plano de combate à caça furtiva e abate ilegal de espécies;
- b) Recolher, produzir e analisar informação sobre questões ligadas a infracções cometidas nas áreas de conservação e contra espécies protegidas em todo o território nacional;
- c) Estabelecer a coordenação Inter-institucional no país, bem como ao nível internacional com outras instituições dedicadas ao combate contra infracções à fauna e flora nas matérias que dizem respeito à protecção de espécies
- d) Efectuar a investigação em casos de infracções e crimes contra a Fauna e Flora em todo o território nacional e em particular nas Áreas de Conservação.
- s) Criar e operacionalizar um sistema de colheita processamento e análise de dados sobre exploração e tráfico ilegais de espécies nas áreas de conservação e sobre a fauna bravia no território nacional;
- t) Estabelecer um banco de dados sobre redes de operações furtivas nacionais, regionais e internacionais;
- u) Conceber e operacionalizar o sistema de inteligência sobre tráfico de espécies, sub-produtos ou derivados de flora e fauna;
- e) Criar e manter actualizado o cadastro das infracções e crimes contra a fauna e flora incluindo das espécies protegidas;
- f) Desenvolver e manter um sistema para acompanhar e monitorar casos de crimes submetidos as entidades judiciais;
- g) Estabelecer equipas especiais para combater o crime organizado sobre a Fauna e Flora;
- h) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO III

Serviços de Turismo e Utilização Sustentável

ARTIGO 16

Funções Serviços de Turismo e Utilização Sustentável)

Os Serviços de Turismo e Utilização Sustentável têm as seguintes funções:

- a) Propor normas e coordenar o licenciamento da utilização sustentável da fauna bravia;
- b) Propor normas e coordenar o licenciamento das actividades de turismo nas áreas de conservação;
- c) Conduzir os processos de concessão, contratação e supervisão do funcionamento das actividades económicas nas áreas de conservação;
- d) Propor as taxas anuais de extracção de espécies de fauna bravia, bem como outras taxas e tarifas provenientes das áreas de conservação;
- e) Identificar e estabelecer as prioridades de desenvolvimento de infra-estruturas de gestão e turismo nas áreas de conservação;
- f) Propor quotas anuais de abate de animais nas Coutadas Oficiais, Fazendas de Bravio e nas áreas livres;
- g) Identificar e estabelecer as prioridades de desenvolvimento de infra-estruturas de gestão e turismo nas áreas de conservação;
- h) Propor o ajustamento e fixação das taxas e tarifas de licenciamento de turismo e de utilização sustentável da biodiversidade;
- i) Apoiar na implementação da Convenção Internacional sobre o Comércio de Espécies de Flora e Fauna Silvestres em Perigo de Extinção (CITES);
- j) Promover o desenvolvimento de negócios baseados no uso sustentável da biodiversidade;
- k) Definir e executar a política e estratégia de divulgação, promoção, comunicação e marketing da ANAC;
- l) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 17

Funções do Departamento de Turismo e Licenciamento

O Departamento de Turismo e Licenciamento tem por funções:

- a) Instruir processos com vista a obtenção da Licença especial para o exercício de actividades nas áreas de conservação;
- b) Emitir pareceres sobre as propostas de projectos de exploração do turismo nas áreas de conservação em matérias de localização e natureza do projecto;
- c) Licenciatar as actividades, certificar os operadores do turismo cinegético e estabelecer normas para a aplicação do processo de licenciamento dos operadores.
- d) Fazer a preparação material dos concursos públicos tendentes à adjudicação das coutadas oficiais e outras áreas de utilização de fauna bravia;
- e) Organizar uma base de dados sobre as áreas de concessão e operações do sector privado nas áreas de conservação;
- f) Actualizar e gerir o cumprimento dos contratos de concessão de exploração;
- g) Elaborar o Regulamento de Actividade de caça desportiva,
- h) Licenciatar as actividades e certificar os operadores do turismo cinegético e estabelecer normas para a aplicação do processo de licenciamento;

- i) Propor em parceria com os Serviços de Administração e Finanças, ajustamento nas taxas de licenciamento;
- j) Realizar a monitoria de troféus;
- k) Fazer visitas de monitoria e supervisão às áreas de caça;
- l) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 18

Funções do Departamento de Comunicação e Marketing

O Departamento de Comunicação e Marketing tem por funções:

- a) Produzir, implementar e gerir a Estratégia e planos de comunicação e Relações Públicas na ANAC;
- b) Identificar, analisar, caracterizar e segmentar de forma clara os diferentes públicos-alvo;
- c) Identificar os principais desafios de comunicação e as principais mensagens através das quais o desenvolvimento da ANAC será conhecido;
- d) Produzir e divulgar material informativo e promocional para o diferente público-alvo;
- e) Facilitar uma discussão participativa com o público sobre os projectos e oportunidades de investimento na ANAC;
- f) Criar e gerir a página na Internet da ANAC;
- g) Estabelecer parcerias para promoção e investimento nas áreas de conservação;
- h) Promover a pesquisa sobre o mercado turístico nacional e internacional;
- i) Facilitar contactos com a *media* para a divulgação das potencialidades das áreas de conservação;
- j) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO IV

Serviços de Planificação, Cooperação e Estudos

ARTIGO 19

Funções dos Serviços de Planificação, Cooperação e Estudos

Os Serviços de Planificação, Cooperação e Estudos têm as seguintes funções:

- a) Conceber políticas e estratégias da ANAC;
- b) Coordenar a planificação das actividades da ANAC, e realizar a sua monitoria e avaliação;
- c) Conceber e operacionalizar o Sistema de Informação e Estatísticas da ANAC;
- d) Garantir o funcionamento dos órgãos de gestão da ANAC, nomeadamente o Conselho Directivo, Comité de Conservação e a Reunião Nacional das Áreas de Conservação;
- e) Coordenar e promover intercâmbios de cooperação com entidades especializadas nacionais e internacionais;
- f) Coordenar o estabelecimento e a implementação das áreas de conservação transfronteiriça;
- g) Coordenar a mobilização de recursos financeiros para a ANAC no âmbito da cooperação com parceiros;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre o estágio de desenvolvimento das áreas de conservação e fauna bravia no país;
- i) Conceber e promover a realização de programas de pesquisa e estudos sobre os ecossistemas das áreas de conservação e sobre a fauna bravia;
- j) Assegurar o acompanhamento das Convenções Internacionais sobre a Conservação da Biodiversidade;
- k) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 20

Funções do Departamento de Planificação e Monitoria

O Departamento de Planificação e Monitoria tem as seguintes funções:

- a) Coordenar o processo de planificação, orçamentação, monitoria e avaliação dos planos anuais e plurianuais de actividades da ANAC;
- b) Formular, em coordenação com os administradores das áreas de conservação, propostas de projectos de desenvolvimento bem como as propostas de orçamentos anuais;
- c) Identificar, formular, monitorar e avaliar programas e projectos estratégicos de interesse da ANAC e emitir pareceres sobre a viabilidade técnica e económica;
- d) Manter actualizados os dados sobre os recursos financeiros para a implementação dos programas e projectos da ANAC;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios anuais e plurianuais de desempenho da ANAC;
- f) Identificar prioridades de actuação nas áreas de conservação, propor e monitorar o direccionamento dos recursos financeiros e investimentos dessas prioridades;
- g) Elaborar e divulgar o relatório anual de estatísticas que permita diagnosticar, monitorar e avaliar o desempenho e desenvolvimento do sector do turismo;
- h) Analisar e emitir pareceres sobre os programas e projectos de desenvolvimento de infraestruturas de gestão e turismo nas áreas de conservação;
- i) Estabelecer parcerias para financiamento e implementação dos programas de desenvolvimento das áreas de conservação;
- j) Coordenar o processo de planificação, orçamentação, monitoria e avaliação dos planos anuais e plurianuais de actividades da ANAC;
- k) Identificar e formular, programas e projectos estratégicos de interesse da ANAC e emitir pareceres sobre a viabilidade técnica e económica;
- l) Gerir o sistema de informações estratégicas da Biodiversidade em Moçambique;
- m) Promover a gestão do conhecimento institucional, combinando e utilizando fontes, tipos de informações e conhecimentos disponíveis na ANAC, para gerar novas competências, aperfeiçoar as já existentes e estimular a capacidade inovadora;
- n) Apoiar a elaboração e manutenção de indicadores estratégicos da Rede Nacional das Áreas de Conservação, assim como dos indicadores de processos e projectos, criados para o sistema de monitoria e avaliação e análise de desempenho da ANAC;
- o) Avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão de informação, bem como a colecta, processamento, armazenamento e disseminação de informações;
- p) Manter actualizados os dados sobre os recursos financeiros para a implementação dos programas e projectos da ANAC;
- q) Coordenar a elaboração dos relatórios anuais e plurianuais de desempenho da ANAC;
- r) Identificar prioridades de actuação nas áreas de conservação e propor o direccionamento dos recursos financeiros e investimentos dessas prioridades;
- s) Monitorar e avaliar programas e projectos estratégicos de interesse da ANAC e emitir pareceres sobre a viabilidade técnica e económica;
- t) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 21

Funções do Departamento de Estudos e Cooperação

O Departamento de Estudos e Cooperação tem as seguintes funções:

- a) Realizar estudos com vista à definição e adequação de política e estratégias para o desenvolvimento das áreas de conservação;
- b) Assegurar e promover a realização de estudos, pesquisa e investigação de forma a garantir o aumento do conhecimento e da inventariação da diversidade biológica existente em território nacional, especialmente nas áreas de conservação.
- c) Realizar actividades de cooperação com outras instituições similares a nível regional e internacional
- d) Coordenar o estabelecimento e a implementação das áreas de conservação transfronteiriça;
- e) Conceber e operacionalizar o Sistema de Informação e Estatísticas da Rede de Áreas de Conservação;
- f) Promover intercâmbios de conhecimento com entidades especializadas nacionais e internacionais;
- g) Gerir acordos e protocolos estabelecidos no âmbito da proteção da biodiversidade e do meio ambiente;
- h) Contribuir com informação técnica para a criação, extinção e alteração dos limites das áreas de conservação;
- i) Garantir a publicação dos estudos e memórias gráficas realizadas;
- j) Conceber em coordenação com o Departamento de Gestão de recursos Naturais, a lista das espécies em declínio ou em risco de extinção e *habitat's* frágeis;
- k) Conceber e assegurar a implementação dos programas de pesquisa e estudos da fauna bravia nas áreas de conservação e áreas de desenvolvimento comunitário;
- l) Garantir a divulgação dos resultados de pesquisas e estudos realizados;
- m) Recolher informações relevantes e organizar o cadastro das áreas de conservação;
- n) Apoiar e participar em estudos que contribuam para o desenvolvimento do turismo, identidade e património nacional ligados ao sector de conservação;
- o) Colaborar na disseminação dos planos de manejo;
- p) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO V

Serviços de Recursos Humanos

ARTIGO 22

Funções dos Serviços de Recursos Humanos

Os Serviços de Recursos Humanos têm as seguintes funções:

- a) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos do Governo;
- b) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos da ANAC a nível central e local;
- c) Planear, organizar, executar e controlar as actividades de gestão e administração relativas ao pessoal da ANAC a nível central e apoiar as Administrações das áreas de conservação;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da ANAC a todos níveis, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Elaborar um plano de promoção, progressão e mudança de carreira dos funcionários e em categorias profissionais os Agentes do Estado a nível central e apoiar a nível local;

- f) Desenvolver mecanismos de utilização eficiente do sistema de estágio e sua avaliação como forma de captar potenciais recursos humanos para a ANAC;
- g) Elaborar e manter actualizado o quadro de pessoal da ANAC e prestar apoio às administrações das áreas de conservação;
- h) Garantir a implementação da política de formação do pessoal da ANAC e das administrações das áreas de conservação, de acordo com os planos de formação definidos;
- i) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa com Deficiência;
- j) Propor procedimentos aplicáveis ao pessoal dentro dos limites fixados na lei;
- k) Zelar pelo cumprimento da legislação laboral aplicável;
- l) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 23

Funções do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal

O Departamento de Administração e Gestão de Pessoal tem as seguintes funções:

- a) Planear, organizar, executar e controlar as actividades de gestão e administração relativas ao pessoal da ANAC a nível central e apoiar as Administrações das áreas de conservação;
- b) Gerir o Sistema de Informação de Pessoal (SIP) e avaliar o cumprimento do plano definido a todos níveis;
- c) Proceder ao recrutamento de técnicos, para o preenchimento de vagas definidas no quadro de pessoal a nível central, apoiar e monitorar o preenchimento de vagas das Administrações das áreas de conservação;
- d) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a promoções, progressões, mudanças de carreiras, transferências, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro de nível central e apoiar e monitorar os actos das Administrações das áreas de conservação;
- e) Emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações dos funcionários e Agentes do Estado nas diversas matérias relacionadas com Recursos Humanos;
- f) Proceder à adequação e implementação das normas gerais sobre recursos humanos, à definição dos planos de funções, quadros de pessoal, estudo do desenvolvimento das carreiras profissionais, da política salarial, dos benefícios e incentivos do sector;
- g) Implementar e monitorar a Estratégia de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- h) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado do Quadro da ANAC e apoiar as Administrações das áreas de conservação;
- i) Executar actividades relacionadas com a avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado com vínculo com a ANAC;
- j) Analisar periodicamente, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários e Agentes do Estado a todos níveis;
- k) Definir normas e critérios de avaliação de programas de desenvolvimento e acções de motivação de quadros da ANAC de nível central e apoiar as Administrações das áreas de conservação;

- l) Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares e colaborar na instrução quando for solicitado;
- m) Elaborar e implementar programas de promoção transversais de género, educação ambiental e de prevenção ao HIV-SIDA e da pessoa portadora de deficiência;
- n) Compilar e assegurar a divulgação e aplicação uniforme da legislação sobre recursos humanos do sector;
- o) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 24

Funções do Departamento de Formação

O Departamento de Formação tem as seguintes funções:

- a) Elaborar e executar planos e programas de formação anuais, de acordo com as necessidades e prioridades da ANAC;
- b) Promover, acompanhar e avaliar os resultados dos programas de formação dos quadros da ANAC;
- c) Elaborar proposta de política de formação e assegurar a sua execução;
- d) Elaborar normas de procedimento, inerentes ao recrutamento e selecção de candidatos à formação dentro e fora do país;
- e) Participar na elaboração dos *curricula* dos cursos das áreas de conservação;
- f) Angariar bolsas de estudo para os quadros da ANAC;
- g) Promover acções de cooperação no domínio da formação;
- h) Acompanhar a implementação dos acordos de cooperação no âmbito de formação nas áreas de Turismo conservação e afins, e proceder a avaliação periódica dos seus resultados;
- i) Acompanhar, Supervisionar e inspeccionar o funcionamento das Escolas e Centros de formação da ANAC;
- j) Organizar a base de dados sobre as formações realizadas no âmbito do cumprimento dos planos e metas estabelecidas pela ANAC;
- k) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO VI

Serviços de Administração e Finanças

ARTIGO 25

Funções dos Serviços de Administração e Finanças

Os Serviços de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Auxiliar os Serviços de Planificação, Cooperação e Estudos, nos processos de planificação e orçamentação das actividades da ANAC;
- b) Assegurar a realização das despesas com eficiência e eficácia;
- c) Criar e manter actualizada a base de dados sobre as fontes de financiamento das Áreas de Conservação;
- d) Elaborar e efectuar a prestação regular de contas ao Ministério da Economia e Finanças e outras entidades competentes;
- e) Elaborar a Conta de gerência do exercício anterior e submetê-la ao Tribunal Administrativo até ao dia 31 de Março de cada ano;
- f) Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira;
- g) Propor a contratação de auditorias e submeter o processo de contas para auditorias externas;

- h) Assegurar uma gestão eficiente e eficaz do património mobiliário e imobiliário da ANAC;
- i) Assegurar o cumprimento dos acordos de financiamento e dos planos da ANAC;
- j) Reportar periodicamente sobre o estado das contas da ANAC ao Conselho Directivo da ANAC;
- k) Criar um Código de Conduta da ANAC e mantê-lo actualizado ao longo do tempo;
- l) Assegurar a implementação da Política de informática no âmbito da ANAC;
- m) Realizar todas as tarefas relacionadas com o protocolo e relações públicas;
- n) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
- o) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 26

Funções do Departamento de Contabilidade e Finanças

O Departamento de Contabilidade e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Elaborar os orçamentos de Funcionamento e de Investimento de acordo com o plano de actividades e garantir a sua execução;
- b) Proceder a emissão de requisições orçamentais e à liquidação de despesas;
- c) Zelar pela observância das normas na execução do orçamento;
- d) Garantir o cumprimento da legislação fiscal e contabilística em vigor;
- e) Efectuar balanços periódicos de execução financeira de acordo com o plano de actividades;
- f) Organizar e escriturar os livros contabilísticos;
- g) Executar e controlar o orçamento de funcionamento e investimento da ANAC, de acordo com as normas sobre a execução Orçamental
- h) Elaborar e organizar o processo de prestação de contas para o Tribunal Administrativo (Conta Geral do Estado) e as Auditorias Externas;
- i) Processar os salários do pessoal da ANAC;
- j) Reportar periodicamente sobre o estado das contas da ANAC ao Director-Geral;
- k) Propor a aquisição de participações sociais pela ANAC no capital de sociedades ou em outras entidades públicas ou privadas cujo objecto beneficie directa ou indirectamente o desenvolvimento das áreas de conservação;
- l) Proceder à auditoria de desempenho dos concessionários.

ARTIGO 27

Funções do Departamento de Administração e Património

O Departamento de Administração e Património tem as seguintes funções:

- a) Escriturar e inventariar os bens patrimoniais da ANAC e zelar pelas normas da sua utilização;
- b) Asegurar a manutenção e reparação dos equipamentos em coordenação com a UGEA;
- c) Gerir e zelar pela utilização correcta do equipamento da ANAC em particular os meios de transporte;
- d) Propor e assegurar a execução de tarefas administrativas referentes às aquisições, a serem realizadas pela Unidade Gestora de Aquisições, registo, controlo e manutenção dos materiais, equipamentos e outros bens requeridos para o bom funcionamento da ANAC;

- e) Propor e implementar a estratégia de gestão e rentabilização do património da ANAC;
- f) Propor o abate de equipamento, zelar pela segurança e circulação de pessoas e bens, assim como pela manutenção e conservação das instalações.
- g) Assessorar a ANAC em matéria de informática, assegurando o regular funcionamento do *hardware* e *software* instalados, bem como monitorar os consultores contratados para o desenvolvimento de novas aplicações;
- k) Desenho do banco de dados sobre os recursos naturais (de fauna e flora);
- l) Fazer uso da tecnologia de informação e comunicação na análise dos produtos de fauna e flora;
- m) Propor a melhoria, articulação e gestão dos sistemas informáticos da ANAC, incluindo aplicações e as bases de dados;
- n) Administrar e expandir a rede informática;
- o) Assegurar a manutenção do equipamento informático;
- p) Garantir a progressão e monitoria das redes informáticas;
- q) Propor a contratação de suporte técnico na criação, estruturação e actualização do sítio da *internet* e do Portal da ANAC, incluindo a inserção dos conteúdos;
- r) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

ARTIGO 28

Funções da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral tem as seguintes funções:

- a) Apoiar a ANAC na organização, elaboração e controlo dos planos, programas e actividades da instituição;
- b) Organizar a documentação, correspondência e o arquivo da ANAC;
- c) Garantir a comunicação e as relações da ANAC com o exterior;
- d) Apoiar os Serviços e o Departamentos na organização, elaboração e controlo dos planos, programas e actividades dos Serviços;
- e) Garantir a gestão e organização do registo da documentação, correspondência e o arquivo do expediente dos Directores de Serviços;
- f) Prestar assistência técnica aos arquivos sectoriais com vista a classificar os documentos existentes, identificar e transferir para o arquivo geral os que assim o requerem;
- g) Assegurar a comunicação adequada com o público e as relações com outras entidades;
- h) Proceder ao registo de entradas e saídas de documentos recebidos de outras entidades e do público em geral;
- i) Propor sistemas de gestão de arquivos e organizar ficheiros e catálogos respectivos para facilitar a localização da documentação;
- j) Classificar, conferir e ordenar os documentos no arquivo e informar regularmente sobre o material arquivado;
- k) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO VII

Departamento Jurídico

ARTIGO 29

Funções do Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico tem as seguintes funções:

- a) Fornecer apoio jurídico-legal para garantir que a ANAC cumpra com a conservação da biodiversidade;

- b) Coordenar e fortalecer os mecanismos de implementação da legislação relevante;
- c) Garantir o cumprimento da lei nos actos ligados à administração das áreas de conservação e fauna bravia;
- d) Garantir a aplicação da lei no combate a exploração e tráfico ilegais da flora e fauna bravias;
- e) Assegurar a elaboração e acompanhamento de contratos em que ANAC é signatária;
- f) Assessorar e representar a ANAC em actos jurídicos de natureza judicial e extrajudicial;
- g) Coordenar a realização de sessões de estudo da legislação ao nível da ANAC e nas Áreas de Conservação, nos termos da Lei;
- h) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO VIII

Departamento de Aquisições

ARTIGO 30

Funções do Departamento de Aquisições

O Departamento de Aquisições tem as seguintes funções:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da ANAC;
- b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) Elaborar os documentos de Concurso;
- e) Observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento de Contratações;
- f) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- g) Apoiar e orientar as demais áreas da Entidade Contratante na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
- h) Prestar assistência técnica ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- i) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- j) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- l) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- m) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- n) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- o) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de normas de contratos;
- p) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações de práticas antiéticas e actos ilícitos ocorridos;
- q) Receber e remeter à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os documentos relativos à inscrição no cadastro único de fornecedores;
- r) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;

- s) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no cadastro, de fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
- t) Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições, os dados e informações necessários à constituição, manutenção, actualização e estudos estatísticos;
- u) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação de fornecedores e informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
- v) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento.
- w) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;
- x) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO IX

Unidade CITES

ARTIGO 31

Funções da Unidade CITES

A Unidade da CITES tem as seguintes funções:

- a) Assessorar à Autoridade Administrativa CITES em assuntos de carácter técnico e institucional, garantindo o exercício das suas atribuições;
- b) Tramitar os processos de emissão das licenças e certificados relativos à importação, exportação e reexportação de espécies constantes nos apêndices I, II e III da CITES;
- c) Coordenar a comunicação com o Secretariado da CITES e com outras autoridades administrativas da CITES de outros países sobre questões científicas, administrativas e outras relativas à aplicação e implementação da Convenção;
- d) Conservar os arquivos do comércio dos espécimes e preparar um relatório anual concernente ao referido comércio e submetê-lo ao Secretariado da CITES até 31 de Outubro do ano seguinte;
- e) Gerir os *stocks* de marfim e de outras espécies animais existentes a nível nacional;
- f) Preparar o relatório bianual sobre as medidas legislativas, regulamentares e administrativas tomadas respeitantes à aplicação e implementação da Convenção, e garantir a sua submissão ao Secretariado da CITES até 31 de Outubro do ano seguinte;
- g) Coordenar a implementação e aplicação da Convenção e do presente Regulamento a nível nacional e cooperar com outras autoridades relevantes na matéria;
- h) Consultar e coordenar com a Autoridade Científica sobre a emissão e aceitação de documentos da CITES, a natureza e o nível do comércio das espécies inscritas nos apêndices da CITES, o estabelecimento e a gestão das quotas, o registo dos operadores e das operações de produção, o estabelecimento dos Centros de Salvaguarda e a preparação de propostas de emenda dos Apêndices da CITES;
- i) Representar a Autoridade Administrativa em reuniões nacionais e internacionais relativas a CITES;
- j) Promover campanhas, formação, educação e informação relativa à Convenção;

- k) Coordenar a gestão dos centros de salvaguarda para espécimes vivos apreendidos e confiscados;
- l) Assegurar a inspecção e controlo das fronteiras de entrada e saída no país, e dos locais de importação e exportação de espécies ou produtos abrangidos pela CITES;
- m) Garantir a tomada de medidas administrativas regulamentares sobre a apreensão de espécies protegidas em caso de cometimento de infracção;
- n) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

SUBSECÇÃO X

Gabinete do Director-Geral

ARTIGO 32

(Funções do Gabinete do Director-Geral)

O Gabinete do Director-Geral da ANAC tem as seguintes funções:

- a) Organizar e programar as actividades do Director-Geral;
- b) Prestar assessoria ao Director-Geral;
- c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Director-Geral;
- d) Receber, expedir, reproduzir, fazer circular, e proceder ao arquivo e segurança dos documentos concernentes ao Director-Geral;
- e) Proceder à transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Director-Geral;
- f) Prestar apoio ao Conselho Directivo, e ao Comité de Conservação organizando e secretariando as reuniões;
- g) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Director;
- h) Organizar as sessões do Conselho Directivo e demais reuniões dirigidas pelo Director-Geral;
- i) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

SECÇÃO I

Competências dos Membros do Conselho Directivo e Chefes de Departamento

ARTIGO 33

Competências dos Responsáveis pelas Áreas Orgânicas

Compete, em geral, aos responsáveis pelas áreas orgânicas em cada escalão:

- a) Planificar todas as acções a serem levadas a cabo a nível das suas áreas, procedendo à distribuição e responsabilização individual e colectiva, devendo controlar e acompanhar a execução física e material das tarefas, pedindo e prestando contas sobre as mesmas;
- b) Regulamentar, através de mecanismos apropriados, todas as situações que careçam de orientação e organização específicas, por forma a dotar a instituição de instrumentos de trabalho;
- c) Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos das áreas sob sua responsabilidade e assegurar o regular funcionamento da ANAC a todos níveis;
- d) Assegurar a implementação das decisões emanadas e delas prestar contas ao Conselho Directivo;
- e) Assumir a responsabilidade pelo funcionamento das áreas sob sua direcção e garantir a execução das tarefas e o cumprimento das orientações de nível superior;
- f) Praticar todos os actos de gestão ordinária corrente, necessários ao regular funcionamento da ANAC a todos níveis;

- g) Assegurar o cumprimento rigoroso do sigilo profissional por forma a garantir a confidencialidade dos trabalhos e dos assuntos inerentes às áreas sob sua direcção, de forma particular, e da instituição em geral;
- h) Guardar sigilo sobre toda a matéria relacionada com a área jurídica, em particular, e com o funcionamento da ANAC em geral;
- i) Reportar ao Director-Geral, com regularidade, o nível de execução do PES, plano de actividades e execução orçamental;
- j) Exercer qualquer outra função que lhe seja delegada pelo Director-Geral, dentro dos limites dessa delegação.

ARTIGO 34

Competência para a Celebração de Acordos

1. Os Memorandos de Entendimento, os Acordos de Parceria, os Acordos de Có-Gestão das áreas de conservação, e demais instrumentos que vinculem a ANAC são aprovados pelo Conselho Directivo e rubricados pelo Director-Geral.

2. Nos casos de acordos de Có-Gestão de áreas de Conservação que tenham a duração de mais de 5 anos, os mesmos serão celebrados e rubricados pelo Ministro que superintende o sector das áreas de conservação, sob proposta do Conselho Directivo.

SECÇÃO II

Subordinação e Hierarquia dos Órgãos

ARTIGO 35

Subordinação dos Órgãos

1. Os responsáveis dos órgãos que constituem o Conselho Directivo subordinam-se ao Director-Geral da ANAC e a ele devem prestar contas das suas actividades.

2. Os Serviços e os Departamentos Autónomos são dirigidos por Directores e Chefes de Departamento respectivamente, nomeados pelo Ministro que superintende o sector das áreas de conservação, sob proposta do Director-Geral.

3. Os Chefes dos Departamentos não autónomos, o Chefe da Secretaria-Geral, o Chefe do Gabinete do Director Geral são nomeados pelo Director-Geral, sob proposta dos respectivos Directores, quando aplicável.

4. O responsável pela Unidade CITES é nomeado pelo Ministro que superintende o sector das áreas de conservação.

5. A correspondência entre as áreas orgânicas centrais e as áreas que lhes correspondem nas Administrações das áreas de conservação nas delegações é exclusivamente de carácter funcional, portanto, não hierárquica.

CAPÍTULO V

Reuniões

SECÇÃO I

Colectivo de Direcção

ARTIGO 36

Funções e Composição do Colectivo de Direcção dos Serviços

1. O Colectivo de Direcção é o órgão consultivo do Director de Serviços, que tem a função de apoiá-lo na tomada de decisões e sua implementação, em especial em matérias de funcionamento do respectivo Serviço.

2. Os Colectivo de Direcção têm a seguinte composição:

- a) Director de Serviços que o preside;
- b) Chefes de Departamentos.

3. O Colectivo de Direcção poderá ser alargado aos demais técnicos, que o Director de Serviços considerar necessários.

4. O Colectivo de Direcção reúne mensalmente e extraordinariamente sempre que necessário.

SECÇÃO II

Reunião Nacional das Áreas de Conservação

ARTIGO 37

Natureza e composição da Reunião Nacional das Áreas de Conservação

1. A Reunião Nacional das Áreas de Conservação é um órgão de consulta e acompanhamento das actividades desenvolvidas nas áreas de conservação.

2. A Reunião Nacional das Áreas de Conservação é presidida pelo Director-Geral da ANAC e tem a seguinte composição:

- a) Directores de Serviços da ANAC;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Membros do Comité de Conservação da ANAC;
- d) Administradores das Áreas de Conservação;
- e) Representante (s) do Ministro que superintende o sector das Áreas de Conservação;
- f) Convidados de sectores com interesse convergente na conservação.

3. O Director-Geral poderá designar outros técnicos para participarem na Reunião Nacional.

4. A Reunião Nacional das Áreas de Conservação realiza-se ordinariamente uma vez por no e extraordinariamente quando convocada pelo seu presidente.

CAPÍTULO VI

Relação Jurídica de Trabalho

ARTIGO 38

Regime de Pessoal

1. As relações jurídico-laborais do pessoal da ANAC regem-se conforme os casos, pelas que resultem dos respectivos contratos individuais de trabalho, nos termos da legislação laboral ou pelas normas aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado, tal como estabelecido no Estatuto Orgânico da ANAC.

2. São salvaguardados os direitos adquiridos em categorias ocupacionais anteriores dos funcionários transitados das instituições públicas.

ARTIGO 39

Deveres Especiais dos Funcionários e Agentes da ANAC a todos Níveis

Sem prejuízo do estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, e demais legislação, constituem deveres do funcionário da ANAC a todos níveis:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas e instituições que directa ou indirectamente, se relacionem com a ANAC;
- b) Exercer as funções para as quais foi nomeado ou contratado;
- c) Comparecer no local de trabalho com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que lhe forem confiados pela ANAC;
- e) Promover ou executar todos os actos tendentes a melhoria da produtividade da ANAC;

f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, despachos atinentes ao sector de conservação.

ARTIGO 40

Direitos dos Funcionários e Agentes da ANAC

Sem prejuízo do estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação constituem direitos dos funcionários e agentes da ANAC:

- a) Receber o vencimento e outras remunerações legalmente estabelecidas;
- b) Beneficiar de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho e de meios adequados a protecção da sua integridade física e mental;
- c) Ter descanso semanal;
- d) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho em critérios justos de desempenho nos termos dos instrumentos aprovados e aplicáveis;
- e) Gozar as honras, regalias inerentes à função;
- f) Beneficiar de subsídios ou ter alimentação e alojamento diários em caso de deslocação para fora do local onde normalmente exerce as funções, por motivo de serviço.

ARTIGO 41

Remunerações

1. Os funcionários e agentes do Estado, em exercício de funções na ANAC, têm direito a uma remuneração e suplementos a serem aprovados pelo Ministro que superintende o sector das finanças, ouvido o Ministro que tutela o sector das áreas de conservação.

2. As remunerações dos funcionários e agentes da ANAC são constituídas pelo vencimento base, acrescido de remunerações certas, e outros subsídios e regalias previstos no presente regulamento interno, e demais legislação em vigor.

ARTIGO 42

Regalias e Subsídios

1. Os funcionários e agentes da ANAC a todos níveis nos termos da Lei e, mediante disponibilidade financeira, beneficiam das seguintes regalias:

- a) Assistência médica e medicamentosa;
- b) Transporte;
- c) Subsídio de transporte;
- d) Subsídio de funeral;
- e) Subsídio de férias;
- f) Subsídio de comunicação;
- g) Seguro de saúde;
- h) Décimo Terceiro Salário.

2. Para além dos subsídios, bónus e regalias acima previstos, o Conselho Directivo poderá, quando as condições o permitirem, propor outros subsídios e bónus, a serem aprovados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO VII

Quadro de Pessoal

ARTIGO 43

Elaboração e Aprovação do Quadro de Pessoal

1. O quadro de Pessoal define o número dos funcionários e agentes do Estado existentes da ANAC e as necessidades em termos de recursos humanos para os anos seguintes.

2. O quadro de pessoal é organizado por cargos de direcção, chefia e confiança e por carreiras ou categorias profissionais.

3. Depois da sua elaboração, o Conselho Directivo da ANAC submete, nos termos da legislação aplicável à tutela para efeitos de sancionamento.

4. O preenchimento dos lugares vagos do Quadro de Pessoal da ANAC é feito mediante o concurso público de ingresso e por mobilidade nos quadros, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

5. O exercício dos cargos de direcção, chefia e de confiança obedece aos requisitos previamente definidos nos respectivos qualificadores profissionais.

CAPÍTULO VIII

Sistema de Carreira

ARTIGO 44

Carreiras Profissionais

1. Todo o trabalhador da ANAC deverá encontrar-se enquadrado numa das carreiras ou categorias profissionais previstas no qualificador geral do aparelho do Estado.

2. O estabelecimento das carreiras ou categorias profissionais visa a gestão correcta dos recursos humanos e permitir que

cada trabalhador da ANAC conheça com clareza, os critérios de promoção, progressão ou mudança de carreira profissionais em vigor.

3. As carreiras ou categorias profissionais e os respectivos critérios de ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira serão definidos no regulamento das carreiras profissionais da ANAC, a ser aprovado pelo Órgão Competente.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

ARTIGO 45

Regulamentação específica

O Director-Geral pode propor ao Ministro que superintende o Sector das Áreas de Conservação, a adopção de outras normas de execução permanente não previstas no presente Regulamento.

ARTIGO 46

Dúvidas

As dúvidas resultantes da interpretação e implementação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Ministro que superintende o sector das Áreas de Conservação, sob proposta do Director-Geral.