

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Diploma Ministerial n.º 178/2006

de 15 de Novembro

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação - INAHINA, pelo Decreto n.º 27/2004, de 20 de Agosto, torna-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções e competências que cabem aos seus órgãos.

Assim, no âmbito das competências que me são atribuídas pelo artigo 19 do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes e Comunicações, aprovado pela Resolução nº 10/2001, de 8 de Outubro, do Conselho Nacional da Função Pública, conjugado com o artigo 34 do Estatuto Orgânico do INAHINA aprovado pelo Decreto n.º 27/2004, de 20 de Agosto, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação - INAHINA, anexo a este Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo, 8 de Agosto de 2006. — O Ministro dos Transportes e Comunicações, *António Francisco Mungambe*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação – INAHINA

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto do Regulamento

O presente Regulamento tem por objecto a definição de regras de funcionamento interno do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação (INAHINA), para uma gestão correcta e efectiva dos interesses postos a seu cargo.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas centrais e locais do INAHINA, bem como a todo o pessoal ao seu serviço e ao seu património.

ARTIGO 3

Regime aplicável

O INAHINA rege-se pelas disposições do seu Estatuto Orgânico, do presente Regulamento e da demais legislação aplicável às instituições públicas dotadas de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 4

Natureza e objecto

1. O INAHINA é uma instituição pública de natureza técnica e científica, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira sob tutela do Ministro que superintende o sector dos transportes e comunicações.

2. O INAHINA prossegue fins de interesse público em matéria da sua especialidade, tal como definido no seu Estatuto Orgânico e no presente Regulamento, visando fundamentalmente garantir a segurança da navegação e contribuir para o desenvolvimento das áreas científica e de preservação do ambiente marinho.

ARTIGO 5

Autonomia

1. A autonomia administrativa do INAHINA, compreende o poder de praticar actos administrativos e executórios, em conformidade com a lei.

2. A autonomia financeira do INAHINA compreende o poder de dispor e gerir receitas e realizar as suas despesas, segundo o seu orçamento.

ARTIGO 6

Formas porque se obriga

O INAHINA obriga-se, dentro dos limites das competências dos seus órgãos:

- a) Por duas assinaturas, das quais pelo menos uma de um dos membros da Direcção Geral e outra do Director do Serviço de Administração e Finanças ou do Chefe do Departamento de Finanças e Património, em matéria financeira;
- b) Pela assinatura do Director-Geral ou do Director-Geral Adjunto, em matéria de contratos, acordos e assuntos de mero expediente;
- c) Pela assinatura dos mandatários constituídos, no âmbito e nos termos do correspondente mandato.

ARTIGO 7

Atribuições e competências

1. Constituem atribuições do INAHINA:

- a) A coordenação, promoção, desenvolvimento e acompanhamento de actividades de investigação, estudos e trabalhos no domínio de Hidrografia, Cartografia Náutica, Oceanografia e Navegação;
- b) A aprovação de projectos ou planos de assinalamento ou balizagem de costas, portos, canais navegáveis a realizar em qualquer ponto do território nacional;
- c) A aprovação da execução de todos os projectos, obras e trabalhos que possam afectar as cartas ou os planos hidrográficos editados ou a editar, bem como de todos os levantamentos topográficos das áreas cartografadas, a fim de serem considerados para efeitos de segurança e actualização de documentos náuticos.

2. Compete ao INAHINA:

- a) Definir os regimes hidrográficos nas águas marítimas, fluviais e lacustres sob jurisdição nacional;
- b) Assegurar a farolagem e balizagem nas águas marítimas, fluviais e lacustres sob jurisdição nacional, com vista a garantir uma navegação segura;
- c) Editar, distribuir ou vender cartas náuticas e demais documentos visando a assistência à navegação nas águas sob jurisdição nacional;
- d) Promover a coordenação nacional e a divulgação dos avisos aos navegantes;

- e) Emitir pareceres e recomendações técnicas sobre projectos de novas dragagens, obras de hidráulica marítimas e outras obras que possam alterar o regime hidrográfico dos portos e barras;
- f) Propor e cobrar taxas e emolumentos de ajudas à navegação, regulação e compensação de agulhas magnéticas;
- g) Promover e aplicar legislação e instruções conexas com as actividades que se insiram no quadro das suas obrigações e competências;
- h) Prestar assistência técnica a outros organismos do Estado em matérias relativas ao Direito do Mar, de interesse para a República de Moçambique;
- i) Representar o país em organizações internacionais da especialidade;
- j) Celebrar contratos ou protocolos de colaboração com universidades ou outros organismos públicos ou privados e com entidades nacionais ou estrangeiras com vista a realização de trabalhos e projectos científicos;
- k) Celebrar contratos de investigação ou de prestação de serviços no âmbito das suas actividades.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Generalidades

ARTIGO 8

Estrutura orgânica

1. A estrutura orgânica do INAHINA compreende os órgãos centrais, as unidades locais e a brigada.
2. São órgãos centrais:
 - a) A Direcção-Geral;
 - b) Os Serviços;
 - c) Os Departamentos;
 - d) O Conselho de Direcção;
 - e) O Conselho Científico e Técnico.
3. Os Departamentos mencionados na alínea c) do número 2 distribuem-se em duas categorias:
 - a) Departamentos directamente subordinados ao Director-Geral.
 - b) Departamentos integrados na estrutura dos Serviços.
4. Ficam subordinados ao Director-Geral:
 - a) O Departamento de Cooperação e Assuntos Jurídicos;
 - b) O Departamento de Sistemas de Informação e Documentação; e
 - c) O Departamento de Auditoria Interna.
5. Os Departamentos que integram a estrutura dos Serviços são:
 - a) O Departamento de Hidrografia;
 - b) O Departamento de Cartografia;
 - c) O Departamento de Marés e Correntes;
 - d) O Departamento de Processos Costeiros;

- e) O Departamento de Sinalização Marítima;
 - f) O Departamento de Navegação;
 - g) O Departamento de Manutenção;
 - h) O Departamento de Infra-estruturas;
 - i) O Departamento de Finanças e Património; e
 - j) O Departamento de Recursos Humanos.
6. São unidades locais as Delegações e Sub-Delegações.
 7. A Brigada é uma unidade operativa de campo.

SECÇÃO II

Direcção-geral

ARTIGO 9

Composição da Direcção, nomeação e mandato dos Directores

1. A Direcção-Geral é composta pelo Director-Geral e pelo Director-Geral Adjunto.
2. O Director-Geral e o Director-Geral Adjunto são nomeados e exonerados pelo Ministro de tutela.
3. O Director-Geral e o Director-Geral Adjunto são nomeados de entre pessoas com formação superior em áreas relevantes para os sectores marítimo, hidrográfico ou oceanográfico e com reconhecida experiência.
4. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto é de cinco anos renováveis por igual período.

ARTIGO 10

Competências do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto

1. Compete ao Director-Geral:
 - a) Gerir a actividade corrente do INAHINA;
 - b) Aprovar os planos de actividade anual e plurianual;
 - c) Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais do INAHINA;
 - d) Assegurar a implementação dos planos aprovados e a coordenação dos serviços operativos técnicos e científicos e de apoio técnico, administrativo e financeiro;
 - e) Preparar normas necessárias para o funcionamento interno do INAHINA, incluindo o Regulamento Interno;
 - f) Assegurar a representação do país nas organizações internacionais da especialidade;
 - g) Propor a adopção ou alteração da legislação interna, bem como a ratificação de convenções internacionais pertinentes às actividades do INAHINA;
 - h) Aprovar a emissão dos pareceres que estejam no âmbito das atribuições do INAHINA;
 - i) Coordenar e executar projectos e programas de cooperação técnico-científica entre o INAHINA e outros organismos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros;
 - j) Aprovar a concessão e fixação de fundos de maneo permanentes;
 - k) Gerir o património do INAHINA;
 - l) Adjudicar e contratar estudos, obras e fornecimento de equipamentos e materiais que forem necessários ao funcionamento do INAHINA;

- m) Aprovar a contratação de pessoal técnico e consultores;
- n) Assinar os contratos necessários para a execução dos seus deveres no âmbito da sua competência;
- o) Delegar poderes no âmbito das suas competências;
- p) Representar o INAHINA, salvo quando a lei ou estatuto exijam outra forma de representação;
- q) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção;
- r) Assinar contratos ou protocolos de colaboração com universidades ou outros organismos públicos ou privados e com entidades nacionais ou estrangeiras com vista a realização de trabalhos e projectos científicos ou prestação de serviços no âmbito das actividades do INAHINA;
- s) Aprovar as propostas de planos e programas elaborados pelos diferentes Serviços, bem como emitir orientações no sentido da sua reformulação, quando tal se mostre necessário;
- t) Supervisionar a gestão do pessoal e exercer a acção disciplinar sobre os funcionários, nos termos da legislação aplicável;
- u) Assegurar a coordenação das actividades dos serviços operativos e de apoio técnico, nomeadamente a Brigada e os Centros de Electrónica e de Manutenção;
- v) Garantir a aplicação das normas regulamentares, ordens e instruções de serviço em vigor no INAHINA; e
- y) Delegar competências nos directores dos serviços, sempre que se mostre necessário.

2. O Director-Geral Adjunto coadjuva o Director na orientação do Instituto e exerce os poderes por este delegados.

SECÇÃO III Serviços

ARTIGO 11

Definição e enumeração

1. Os Serviços são unidades orgânicas de trabalho para áreas específicas.

2. Os Serviços que integram a estrutura orgânica do INAHINA são os seguintes:

- a) Serviço de Hidrografia e Cartografia;
- b) Serviço de Oceanografia;
- c) Serviço de Ajudas à Navegação;
- d) Serviço de Manutenção e Infra-estruturas; e
- e) Serviço de Administração e Finanças.

ARTIGO 12

Directores dos Serviços

Os Serviços são dirigidos por Directores, enquadrados no grupo 3 do anexo 2 ao Decreto n.º 64/98 de 3 de Dezembro.

ARTIGO 13

Nomeação dos Directores dos Serviços e seus mandatos

1. Os Directores dos Serviços são nomeados e exonerados pelo Ministro de tutela, sob proposta do Director-Geral.

2. Os Directores são nomeados de entre pessoas com formação superior em áreas relevantes para os sectores marítimo, hidrográfico ou oceanográfico e com reconhecida experiência.

3. O mandato dos Directores é de 5 anos, renováveis por igual período.

ARTIGO 14

Competências dos Directores de Serviços

Compete, no geral, aos Directores de Serviços:

- a) Dirigir os Serviços sob sua responsabilidade e garantir o cumprimento das normas estabelecidas para o funcionamento dos mesmos;
- b) Zelar pela gestão do pessoal que lhe está subordinado e dos meios materiais, financeiros e patrimoniais afectos aos respectivos Serviços;
- c) Velar pela correcta execução das normas, ordens e instruções aplicáveis aos respectivos Serviços;
- d) Emitir pareceres de natureza técnica ou administrativa, sempre que necessário ou solicitado;
- e) Submeter à Direcção-Geral relatórios sobre as actividades e o funcionamento dos respectivos Serviços, mencionando as dificuldades com que se debatem e propondo soluções;
- f) Preparar planos anuais e plurianuais de actividades e alterações aos mesmos, quando necessário, para o melhor desempenho das unidades que dirigem;
- g) Propor a celebração de contratos de prestação de serviços, de interesse para as unidades sob sua direcção;
- h) Promover e exercer o controlo de qualidade dos serviços prestados ou obras realizadas por pessoas físicas ou pessoas jurídicas estranhas ao INAHINA, que ocorram na unidade sob sua responsabilidade;
- i) Coordenar todas as actividades dos respectivos serviços; e
- j) Exercer outras actividades decorrentes das atribuições das unidades que dirigem e as que lhes forem superiormente ordenadas.

ARTIGO 15

Competências do Serviço de Hidrografia e Cartografia

São competências do Serviço de Hidrografia e Cartografia:

- a) Estudar e caracterizar os regimes hidrográficos dos portos e águas sob jurisdição nacional e o estabelecimento do zero hidrográfico;
- b) Assegurar a edição de cartas náuticas e demais documentos visando a assistência à navegação nas áreas sob jurisdição nacional;
- c) Assegurar a coordenação nacional e a divulgação dos avisos aos navegantes;
- d) Promover e desenvolver a investigação científica no âmbito das suas actividades;
- e) Preparar análises e propostas sobre os assuntos pertinentes à sua actividade, a submeter à aprovação superior;
- f) Promover e executar o controlo de qualidade de todos os trabalhos realizados internamente e por pessoas físicas ou jurídicas nacionais e estrangeiras, entidades públicas e privadas;
- g) Assegurar a implementação dos planos aprovados em coordenação com os serviços operativos técnicos, científicos, administrativos e financeiros;
- h) Preparar e submeter à aprovação superior as normas de procedimento necessárias para o funcionamento interno do Serviço;

- i) Zelar pela aplicação da legislação e instruções referentes às actividades que se insiram no quadro das suas competências;
- j) Prestar assistência técnica a outros organismos do Estado em matérias relativas aos levantamentos topohidrográficos, nas águas sob jurisdição do Estado moçambicano;
- k) Propor a celebração de contratos ou protocolos de colaboração com universidades ou outras entidades públicas ou privadas, quer nacionais ou estrangeiras, com vista à realização de trabalhos científicos, na esfera das suas competências.

ARTIGO 16

Organização do Serviço de Hidrografia e Cartografia e competências dos seus departamentos

1. O Serviço de Hidrografia e Cartografia compreende:
 - a) O Departamento de Hidrografia; e
 - b) O Departamento de Cartografia.
2. Cabe ao Departamento de Hidrografia:
 - a) Estudar e caracterizar os regimes hidrográficos dos portos e águas sob jurisdição do Estado moçambicano e estabelecer o zero Hidrográfico;
 - b) Promover e desenvolver a investigação científica no âmbito das suas atribuições;
 - c) Preparar e submeter à aprovação superior propostas sobre assuntos pertinentes à sua área de actividade;
 - d) Planear e coordenar com a Brigada, a execução dos levantamentos topo-hidrográficos;
 - e) Assegurar, em coordenação com o Serviço de Ajudas à Navegação, o posicionamento de faróis e balizas nas águas marítimas, fluviais e lacustres, sob jurisdição do Estado moçambicano, com vista a garantir a segurança da navegação;
 - f) Emitir pareceres e recomendações técnicas sobre projectos de novas dragagens, obras hidráulicas marítimas e outras que possam alterar o regime hidrográfico dos portos e barras de acesso aos portos;
 - g) Acompanhar a execução dos levantamentos hidrográficos, verificando o cumprimento das normas e instruções técnicas;
 - h) Analisar e avaliar os resultados dos levantamentos hidrográficos, elaborar estudos complementares, compilar dados e validá-los;
 - i) Promover e executar o controlo de qualidade dos resultados dos trabalhos realizados internamente e por pessoas físicas ou jurídicas nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas;
 - j) Manter o arquivo de todos os resultados dos trabalhos realizados no âmbito das suas actividades;
 - k) Assegurar a recepção, divulgação e arquivo da documentação técnica da Organização Hidrográfica Internacional inerente à hidrografia;
 - l) Garantir a preservação dos meios e sistemas usados para a execução das suas actividades e providenciar a sua manutenção preventiva.
3. Compete ao Departamento de Cartografia:
 - a) Assegurar a edição de cartas náuticas e demais documentos visando a assistência à navegação nas águas sob jurisdição do Estado moçambicano;

- b) Apoiar a coordenação nacional e a divulgação dos avisos aos navegantes;
- c) Promover e desenvolver a investigação científica no âmbito das suas atribuições;
- d) Preparar propostas sobre assuntos pertinentes à sua área de actividades e submetê-las à aprovação superior;
- e) Propor a actualização das cartas e de levantamentos hidrográficos das zonas consideradas críticas e que careçam de atenção especial;
- f) Analisar e avaliar os resultados dos levantamentos hidrográficos, compilar dados, elaborar estudos complementares e proceder à construção de cartas náuticas oficiais, hidrográficas, batimétricas, sedimentológicas e temáticas de natureza marítima e das publicações cartográficas;
- g) Assegurar a actualização do fólio cartográfico nacional e de cartas náuticas oficiais;
- h) Exercer o controlo de qualidade das edições e reimpressões das cartas náuticas oficiais e das publicações cartográficas;
- i) Manter actualizadas as cartas náuticas oficiais e publicações cartográficas;
- j) Proceder ao arquivo de todas as matrizes e processos de construção das cartas náuticas oficiais;
- k) Assegurar a recepção, divulgação e arquivo da documentação técnica da Organização Hidrográfica Internacional inerente à cartografia;
- l) Apoiar as actividades gerais do INAHINA e de outros sectores, no âmbito da especialidade e incumbência próprias, quando para tal for solicitado;
- m) Garantir a preservação dos meios e sistemas usados para a execução das suas actividades e providenciar a sua manutenção preventiva.

ARTIGO 17

Competências do Serviço de Oceanografia

São competências dos Serviços de Oceanografia:

- a) Assegurar a recolha, análise, validação, disseminação e arquivo de dados oceanográficos;
- b) Assegurar a publicação de tabelas de marés dos pontos nacionais;
- c) Promover e desenvolver a investigação científica no âmbito das suas actividades;
- d) Preparar análises e propostas sobre assuntos pertinentes à sua actividade a submeter a aprovação superior
- e) Realizar estudos e trabalhos sobre a dinâmica e propriedades físicas da água do mar, visando fundamentalmente a caracterização das correntes, das marés, bem como o conhecimento das propriedades da água do mar;
- f) Garantir a publicação de tabelas de marés dos portos nacionais;
- g) Desenvolver e implementar o sistema global de observações oceânicas como parte integrante do projecto de observação global, com vista a melhorar a previsão dos fenómenos naturais, bem como da gestão costeira;
- h) Coordenar e participar em estudos e projectos do âmbito de oceanografia de interesse para o desenvolvimento

científico e económico do País, e para a melhoria da compreensão da importância dos oceanos nas mudanças globais;

- i) Elaborar estudos na área da dinâmica oceânica, litoral, estuarina e para a avaliação do impacto ambiental das obras marítimas e outras intervenções que possam alterar a dinâmica dos fundos e a qualidade das águas marinhas; e
- j) Cooperar com as organizações oceanográficas nacionais, regionais e internacionais, com vista à implementação de planos e programas de investigação, formação e intercâmbio de informações, conhecimentos e experiências.

ARTIGO 18

Organização do Serviço de Oceanografia e competências dos seus departamentos

1. A organização do Serviço de Oceanografia compreende:
 - a) O Departamento de Marés e Corrente; e
 - b) O Departamento de Processos Costeiros;
2. Compete ao Departamento de Marés e Correntes:
 - a) Observar, validar, processar e arquivar os dados de marés;
 - b) Realizar estudos com vista a compreender a tendência da variação do nível médio do mar e as suas implicações nas variações ambientais;
 - c) Inspeccionar e verificar os marcos de nivelamento;
 - d) Assegurar a elaboração e publicação em tempo útil, das tabelas de marés dos portos nacionais;
 - e) Medir, processar, analisar e arquivar sistematicamente os dados de correntes;
 - f) Implementar modelos que permitam o estudo e a caracterização de correntes de marés;
 - g) Coordenar acções no âmbito de protocolos celebrados com outras instituições nacionais e estrangeiras sobre correntes e marés;
 - h) Garantir a manutenção e operacionalidade de todos os instrumentos de medição de correntes e marés existentes no Departamento.
3. Compete ao Departamento de Processos Costeiros:
 - a) Realizar estudos e trabalhos sobre a dinâmica dos processos costeiros, tendo como objectivo conhecer os processos que governam os regimes de circulação, misturas e distribuição de poluentes nas zonas costeiras;
 - b) Realizar estudos sobre a erosão costeira, com vista a contribuir para a sua mitigação;
 - c) Emitir pareceres sobre a dinâmica oceânica litoral e estuarina, para a avaliação do impacto ambiental dos projectos executados no meio marinho;
 - d) Implementar estudos que permitam mitigar os efeitos da poluição, sedimentação e fenómenos naturais, incluindo as ocorrências de tsunamis;
 - e) Gerir dados e informações marinhos para garantir o intercâmbio entre o INAHINA e instituições nacionais e estrangeiras interessadas.
4. Para o exercício da competência definida na alínea e) do n.º 3, o Departamento de Processos Costeiros integra o Centro Nacional de Dados Oceanográficos (CENADO), que é uma área de processamento, divulgação, intercâmbio e conservação dos dados oceanográficos recolhidos por indivíduos e por instituições nacionais ou estrangeiras.

ARTIGO 19

Competências do Serviço de Ajudas à Navegação

São competências dos Serviços de Ajudas à Navegação:

- a) Assegurar a farolagem e balizagem e outras formas de assinalamento nas águas marítimas, fluviais e lacustres sob jurisdição nacional, com vista a garantir uma navegação segura;
- b) Assegurar a regulação e compensação de agulhas magnéticas;
- c) Promover e desenvolver a investigação científica no âmbito das suas actividades;
- d) Preparar análises e propostas sobre assuntos pertinentes à sua actividade a submeter à aprovação superior;
- e) Proceder à emissão e difusão dos avisos aos navegantes e dos avisos à navegação, em coordenação com os organismos nacionais e internacionais competentes;
- f) Propor a adopção e uso de sistemas, instrumentos, métodos e técnicas de navegação e sinalização marítima actualizados;
- g) Elaborar e manter actualizadas as publicações náuticas e a lista de ajudas à navegação, necessárias para a navegação nas águas sob jurisdição do Estado moçambicano, em coordenação com o Serviço de Hidrografia e Cartografia;
- h) Realizar estudos e projectos relativos à sinalização marítima da costa, portos e canais de acesso aos portos nacionais e propor alterações à sinalização marítima ou a outros sistemas de ajudas à navegação, sempre que necessário;
- i) Promover estudos de meteorologia náutica e participar na sua realização;
- j) Propor a preparação de novas edições ou reimpressão de cartas náuticas oficiais, quando necessário;
- k) Realizar provas de governo e manobra para a determinação de elementos evolutivos dos navios;
- l) Apoiar as actividades gerais do INAHINA e de outros sectores, quando solicitado, no âmbito da especialidade e incumbência próprias;
- m) Garantir a preservação dos meios e sistemas usados para a execução das suas actividades e providenciar a sua manutenção preventiva.

ARTIGO 20

Organização do Serviço de Ajudas à Navegação e competências dos seus Departamentos

1. A Organização do Serviço de Ajudas à Navegação compreende:
 - a) O Departamento de Sinalização Marítima; e
 - b) O Departamento de Navegação.
2. Ao Departamento de Sinalização Marítima compete:
 - a) Garantir a operacionalidade do sistema da sinalização marítima nas águas sob jurisdição do Estado moçambicano;
 - b) Regular o funcionamento das oficinas de manutenção dos equipamentos de sinalização marítima;
 - c) Supervisionar as actividades do navio balizador e de outras embarcações de trabalho afectas à manutenção de faróis e bóias;

- d) Elaborar, inspeccionar e fiscalizar os planos e programas de montagem e manutenção dos sistemas de sinalização nas águas navegáveis;
 - e) Proceder à instalação de novos sinais de ajudas à navegação na costa e nas águas sob jurisdição do Estado moçambicano;
 - f) Garantir a manutenção da sinalização marítima dos canais de acesso aos portos e ao longo da costa moçambicana;
 - g) Realizar estudos e projectos com vista à modernização da sinalização marítima da costa, dos portos e canais navegáveis.
3. Incumbe ao Departamento de Navegação:
- a) Participar na organização, planeamento, controlo e execução de programas do Instituto, com vista a garantir a segurança da navegação;
 - b) Garantir a segurança da navegação, em conformidade com a Convenção Internacional sobre a Salvaguarda da Vida Humana no Mar (SOLAS) de que a República de Moçambique é parte, tendo em conta os padrões da Organização Marítima Internacional (IMO) e da Organização Hidrográfica Internacional (OHI);
 - c) Fornecer informação sobre perigos à navegação, abrangendo a Área de Navegação VII (NAVAREA VII) - Canal de Moçambique e localmente;
 - d) Elaborar e difundir avisos à navegação;
 - e) Elaborar e actualizar publicações náuticas e outras destinadas às ajudas à navegação;
 - f) Providenciar informações que contribuam para a gestão integrada da costa moçambicana, visando a materialização do desenvolvimento sustentável;
 - g) Ensaiar, verificar e realizar a compensação de agulhas magnéticas.

ARTIGO 21

Competências do Serviço de Manutenção e Infra-estruturas

São competências do Serviço de Manutenção e Infra-Estruturas:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e das infra-estruturas, incluindo edifícios;
- b) Acompanhar o desenvolvimento tecnológico dos equipamentos electrónicos e mecânicos em uso no Instituto;
- c) Preparar análises e propostas sobre assuntos pertinentes à sua actividade, a submeter à aprovação superior;
- d) Assegurar a manutenção de todos os meios circulantes, flutuantes e equipamentos electrónicos;
- e) Assegurar a manutenção de todas as infra-estruturas, coordenando com outros serviços técnicos, a utilização de equipamentos;
- f) Realizar estudos para a aquisição de novos equipamentos;
- g) Elaborar e executar planos de manutenção dos meios circulantes, flutuantes e de infra-estruturas;
- h) Supervisionar o uso correcto dos meios afectos aos diversos Serviços.

ARTIGO 22

Organização do Serviço de Manutenção e Infra-estruturas

1. O Serviço de Manutenção e Infra-estruturas compreende:
 - a) O Departamento de Manutenção; e
 - b) O Departamento de Infra-estruturas.
2. Cabe ao Departamento de Manutenção:
 - a) Implementar o sistema de gestão técnica, assegurando a execução das acções de manutenção, reparação e desenvolvimento nas áreas da electrónica, electricidade e mecânica;
 - b) Assegurar que as embarcações e as viaturas automóveis do INAHINA estejam seguradas;
 - c) Promover e realizar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos;
 - d) Elaborar planos e supervisionar a manutenção e reparação dos equipamentos realizadas por terceiros;
 - e) Elaborar propostas de aquisição de novos equipamentos;
 - f) Garantir a preservação dos meios e sistemas usados para a execução das suas actividades e providenciar pela manutenção preventiva e correctiva.
3. O Departamento de Manutenção integra:
 - a) A Repartição de Trem Naval; e
 - b) A Repartição de Manutenção.
4. São atribuições da Repartição de Trem Naval:
 - a) Propor o recrutamento do pessoal marítimo devidamente formado e habilitado de acordo com os regulamentos de formação marítima em vigor e acompanhar a sua progressão nas carreiras profissionais;
 - b) Controlar a validade de toda a documentação de bordo, nomeadamente os certificados de navegabilidade das embarcações, estação de rádio, publicações náuticas, lista da tripulação e demais documentos de bordo;
 - c) Controlar e garantir a prática de exercícios de segurança a bordo das embarcações da instituição;
 - d) Garantir a observância de normas de disciplina nas embarcações;
 - e) Assegurar o fornecimento de equipamento de protecção e material de segurança pessoal para as tripulações;
 - f) Assessorar o Serviço de Administração e Finanças em matéria de seguro das embarcações;
 - g) Garantir a existência dos planos de segurança, incêndio e de prevenção à poluição do meio ambiente marinho;
 - h) Garantir a disponibilidade permanente do pessoal marítimo, incluindo a sua permuta;
 - i) Controlar o preenchimento dos diários das máquinas, convés e navegação, horas de navegação, incluindo o registo de todas as ocorrências no serviço de vigia;
 - j) Coordenar a aquisição e disponibilização dos meios de comunicação necessários às embarcações;
 - k) Garantir o fornecimento de mantimentos, medicamentos e água potável e material de limpeza a bordo.
5. A Repartição de Manutenção tem as seguintes atribuições:
 - a) Planear, executar e monitorar a manutenção preventiva e correctiva de embarcações e equipamentos;
 - b) Planear e acompanhar a docagem periódica de embarcações, bem como a sua revisão geral;

- c) Apreciar relatórios de trabalho, inventários e preenchimento de modelos de consumo diário de combustíveis, lubrificantes e outros materiais a bordo das embarcações e nas oficinas;
 - d) Elaborar cadernos de encargos visando a reparação das embarcações e equipamentos, por terceiros;
 - e) Fazer estudos específicos visando a boa conservação da frota flutuante e equipamento mecânico e electrónico, propondo a sua substituição caso ponha em risco a segurança das pessoas e o ambiente marinho ou quando seja onerosa a sua manutenção;
 - f) Requisitar combustíveis e outros consumíveis, tais como óleos, tintas para as embarcações e para as oficinas mecânica e electrónica e controlar os gastos dos mesmos;
 - g) Certificar-se da boa qualidade dos combustíveis e lubrificantes;
 - h) Gerir o *stock* de peças e sobressalentes destinados à frota e às oficinas;
 - i) Providenciar ferramenta, fardamentos e outros meios de trabalho de bordo e oficinas;
 - j) Investigar e acompanhar o desenvolvimento da tecnologia com vista à melhoria das práticas de manutenção e manejo dos meios ao seu dispor.
6. Cabe ao Departamento de Infra-estruturas:
- a) Conservar e promover a segurança das instalações do INAHINA;
 - b) Assegurar a gestão das infra-estruturas, incluindo edifícios, faróis, farolins e bóias;
 - c) Garantir a reparação e construção de infra-estruturas do INAHINA;
 - d) Elaborar e assegurar a execução das normas de prevenção contra incêndios e outros acidentes;
 - e) Promover e controlar a execução de tarefas de manutenção, conservação e limpeza das instalações;
 - f) Realizar estudos, elaborar propostas, executar obras de construção civil nos edifícios e faróis do INAHINA;
 - g) Elaborar e supervisionar os contratos de manutenção e execução de obras de construção civil; e
 - h) Promover e executar a manutenção das bóias e as demais infra-estruturas marítimas.
7. O Departamento de Infra-estruturas compreende:
- a) A Repartição de Manutenção de Infra-estruturas; e
 - b) A Secção de Gestão de Infra-estruturas.
8. Constituem atribuições da Repartição de Manutenção de Infra-estruturas:
- a) Organizar o arquivo de documentos referentes a todas as infra-estruturas da instituição;
 - b) Participar na elaboração de programas de concursos de obras e elaborar os respectivos cadernos de encargos;
 - c) Proceder à avaliação de propostas de concursos, nos termos da lei aplicável;
 - d) Propor a adjudicação de obras;
 - e) Elaborar programas de concurso para fiscalização externa de obras, nos casos em que estas envolvam valores avultados;
 - f) Promover e executar o levantamento periódico do estado de conservação das infra-estruturas;
 - g) Realizar cálculos estruturais das torres de faróis, farolins e bóias;
 - h) Assegurar o funcionamento da sala de desenho arquitectónico e gabinete técnico;
 - i) Executar obras de construção, reabilitação e manutenção dos edifícios, habitações do pessoal dos faróis, casa de marégrafos e torres de faróis;
 - j) Controlar e organizar obras de serralharia, carpintaria, alvenaria e pintura das infra-estruturas;
 - k) Executar a manutenção física das bóias;
 - l) Realizar o controlo de ferramentas, materiais e outros equipamento de obras;
 - m) Realizar estudos e elaborar projectos de manutenção de obras;
 - n) Efectuar a fiscalização interna das obras de construção e reabilitação das diferentes infra-estruturas;
 - o) Manufaturar componentes e acessórios de bóias;
9. Cabe à Secção de Gestão de Infra-estruturas:
- a) Elaborar e assegurar a execução das normas de prevenção contra incêndios e outros acidentes nas infra-estruturas;
 - b) Inspeccionar e controlar a execução das tarefas de manutenção, conservação e limpeza das instalações;
 - c) Participar na elaboração e controlo da execução dos contractos de manutenção de infra-estruturas;
 - d) Produzir pareceres sobre o aproveitamento integral das infra-estruturas;
 - e) Fiscalizar as obras levadas a cabo nas infra-estruturas;
- ARTIGO 23
- Competências do Serviço de Administração e Finanças**
- São competências do Serviço de Administração e Finanças:
- a) Elaborar os projectos de orçamento ordinário e extraordinário e o plano de actividades para aprovação superior, nos termos legais e dentro dos prazos estabelecidos;
 - b) Propor os planos de carreiras profissionais, de recursos humanos, bem como os níveis de remuneração;
 - c) Controlar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas efectuadas;
 - d) Preparar análises e propostas sobre assuntos pertinentes à sua actividade a submeter a aprovação superior;
 - e) Assegurar a organização, o planeamento, a coordenação, o controlo, e a execução das actividades relativas à gestão financeira e patrimonial;
 - f) Coordenar o processo de preparação, estabelecer a metodologia e acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais e proceder à análise dos possíveis desvios;
 - g) Adoptar e desenvolver um sistema contabilístico que esteja em conformidade com o regime financeiro aplicável às instituições públicas dotadas de autonomia financeira;
 - h) Dar cumprimento às obrigações de natureza fiscal a que o INAHINA está sujeito;
 - i) Gerir o crédito dos clientes, outros devedores, fornecedores e credores, bem como validar a facturação;

- j) Processar, controlar e cobrar receitas, em conformidade com os orçamentos aprovados e a legislação aplicável, bem como efectuar pagamentos e levantamentos de fundos devidamente autorizados;
- k) Executar e controlar as operações financeiras decorrentes de acordos, protocolos e contratos celebrados entre o INAHINA e outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- l) Manter actualizado o inventário de bens patrimoniais do INAHINA, no que respeita à sua existência, conservação e valorização, de acordo com as normas aplicáveis à gestão patrimonial;
- m) Garantir a gestão dos meios e sistemas para a execução das suas actividades;
- n) Superintender a Secretaria-geral do INAHINA;
- o) Elaborar relatórios de contas periódicos e *ad-hoc*, quando solicitados; e
- p) Realizar a gestão de recursos humanos.

ARTIGO 24

Organização do Serviço de Administração e Finanças

1. O Serviço de Administração e Finanças compreende:
 - a) O Departamento de Finanças e Património;
 - b) O Departamento de Recursos Humanos;
 - c) A Secretaria.
2. Ao Departamento de Finanças e Património compete:
 - a) Gerir o orçamento e as finanças do INAHINA;
 - b) Executar e controlar o orçamento do INAHINA de acordo com as normas que regem a execução orçamental;
 - c) Garantir o cumprimento da legislação fiscal e contabilística aplicável;
 - d) Gerir todos os recursos patrimoniais do Instituto.
3. O Departamento de Finanças e Património integra:
 - a) A Repartição do Plano e Finanças;
 - b) A Repartição do Património.
4. Compete à Repartição do Plano e Finanças:
 - a) Coordenar o processo de preparação, estabelecimento de metodologias e execução dos orçamentos anuais e plurianuais e exercer o controlo da execução orçamental;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação superior os orçamentos anuais e plurianuais do INAHINA, tendo em conta os orçamentos dos demais sectores e acompanhar a sua execução;
 - c) Proceder ao registo contabilístico das operações financeiras do INAHINA;
 - d) Proceder ao pagamento atempado de todas as obrigações financeiras do INAHINA;
 - e) Efectuar balancetes, balanços, demonstrações de resultados e outros mapas de gestão;
 - f) Processar a facturação e proceder à cobrança de receitas;
 - g) Gerir a carteira de clientes;

- h) Verificar, nos postos de registo e controlo, a entrada de navios nos portos em que se aplicam as taxas de ajudas à navegação; e
- i) Processar as folhas de remunerações e garantir o respectivo pagamento tempestivo.

5. Compete à Repartição do Património:

- a) Inventariar periodicamente e gerir todo o património do INAHINA, de acordo com as normas aplicáveis;
- b) Conservar e manter as instalações e curar pela sua segurança;
- c) Gerir o parque automóvel do INAHINA;
- d) Realizar inspecções anuais sobre a existência e o estado de conservação dos bens móveis e imóveis do INAHINA em todo o país;
- e) Gerir a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis, necessários para o funcionamento do INAHINA.

6. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Implementar políticas de desenvolvimento e gestão de recursos humanos;
- b) Propor e implementar o plano de formação do pessoal, bem como programas de avaliação do seu desempenho;
- c) Propor procedimentos administrativos relativos ao recrutamento do pessoal e implementá-los de acordo com o a legislação aplicável;
- d) Garantir o cumprimento da implementação do sistema das carreiras profissionais e a actualização do quadro do pessoal;
- e) Propor e implementar um sistema de remuneração que tenha em conta, não só o vencimento de base, como também os subsídios e bónus em função do desempenho;
- f) Manter actualizada a informação relativa à descrição das tarefas de cada posto de trabalho;
- g) Informar atempadamente a Direcção sobre todos os aspectos relativos à vinculação dos funcionários; e
- h) Organizar e manter o ficheiro de toda a legislação aplicável ao funcionalismo público e procedimentos administrativos.

ARTIGO 25

Secretaria

1. À Secretaria incumbe assegurar a gestão do expediente e as comunicações internas e externas do INAHINA, designadamente:
 - a) Receber, registar, processar, distribuir e expedir a correspondência;
 - b) Garantir a difusão interna das ordens e instruções de serviço, circulares, avisos, bem como outros documentos de comunicação interna para os destinatários;
 - c) Promover e executar as acções de secretariado de Direcção;
 - d) Zelar pelo arquivo geral do INAHINA, organizando-o segundo as normas e instruções de serviços específicos;
 - e) Gerir todos os consumíveis de escritórios;
 - f) Assegurar o apoio logístico aos vários sectores da Instituição em matéria de vistos, aquisição de passagens, assistência em viagens;
 - g) Adquirir passagens e vistos para funcionários da Instituição que se desloquem em missão de serviço.
2. A Secretaria tem estatuto de secção.

SECÇÃO IV

Departamentos Subordinados ao Director-Geral

ARTIGO 26

Departamento de Cooperação e Assuntos Jurídicos

Compete ao Departamento de Cooperação e Assuntos Jurídicos:

- a) Assegurar que as relações internacionais do INAHINA sejam mantidas a um alto nível, estabelecendo ligação com organismos, administrações e demais entidades internacionais especializadas, nas áreas de Hidrografia e Cartografia, Oceanografia e Navegação;
- b) Acompanhar a aplicação das recomendações universais dos organismos internacionais, nomeadamente a Organização Hidrográfica Internacional (OHI), a Associação Internacional de Sinalização Marítima (IALA), a Organização Marítima Internacional (OMI), a Comissão Oceanográfica Intergovernamental (COI) e outros;
- c) Promover parcerias internacionais, negociações bilaterais, multilaterais e acordos internacionais, nas áreas de Hidrografia e Cartografia, Oceanografia e Navegação;
- d) Divulgar no país, no exterior e junto de organizações regionais e internacionais, as actividades e projectos de desenvolvimento nas áreas de hidrografia, cartografia, oceanografia e navegação em Moçambique;
- e) Coordenar a participação do INAHINA em eventos regionais e internacionais, bem como harmonizar, com outros países e organizações, a intervenção e o posicionamento de Moçambique em tais eventos;
- f) Assegurar respostas atempadas à correspondência internacional, em coordenação com os sectores intervenientes;
- g) Preparar e dar seguimento aos eventos nacionais, regionais, internacionais e outros em que o INAHINA se faça representar;
- h) Coordenar a realização de eventos, em Moçambique, promovidos por organismos, agências e demais entidades internacionais especializadas nas áreas de Hidrografia, Cartografia, Oceanografia e Navegação;
- i) Garantir a gestão dos processos de cooperação e desenvolver iniciativas de cooperação bilateral e multilateral com os diferentes países;
- j) Coordenar a preparação das missões do INAHINA ao exterior.
- k) Efectuar estudos e assessoria de natureza jurídica no quadro das competências do INAHINA;
- l) Dar parecer sobre propostas de deliberações da Direcção Geral e do Conselho Técnico e Científico, quando solicitado;
- m) Analisar e dar forma jurídica aos contratos e acordos a celebrar pelo INAHINA;
- n) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar e outros;
- o) Litigar em nome do INAHINA, em qualquer acção Judicial; e
- p) Organizar e manter o ficheiro (manual ou automático) da legislação de interesse para o INAHINA, em colaboração com o CDI.

ARTIGO 27

Departamento de Sistemas de Informação e Documentação

1. O Departamento de Sistemas de Informação e Documentação compreende:

- a) A Secção de Sistemas de Informação; e
- b) A Secção de Documentação e Informação.

2. Compete à Secção de Sistemas de Informação:

- a) Coordenar com os diferentes sectores do INAHINA na definição de estratégias e implementação dos sistemas informáticos;
- b) Elaborar planos de sistemas informáticos incluindo a segurança de bases de dados, rede e aplicações;
- c) Acompanhar os projectos de desenvolvimento da sociedade de informação nos âmbitos nacional e internacional;
- d) Garantir a disponibilidade de tecnologias de informação, de suporte ao desenvolvimento das actividades do INAHINA;
- e) Elaborar e zelar pelo cumprimento da política dos sistemas de informação do INAHINA;
- f) Estabelecer procedimentos internos de informatização da documentação gerada pelos diferentes sectores do INAHINA;
- g) Participar em actividades ligadas a tecnologias de informação a nível nacional, regional e internacional;
- h) Manter actualizado o cadastro de equipamento informático do INAHINA;
- i) Auditar os sistemas informáticos; e
- j) Propor acções de formação na área de informática.

3. Compete à Secção de Documentação e Informação (SDI):

- a) Promover o desenvolvimento científico e cultural dos funcionários do INAHINA, através da documentação e informação;
- b) Coordenar a aquisição de toda a documentação de interesse, organizá-la, catalogá-la e arquivá-la;
- c) Proceder à divulgação selectiva de informação de interesse para o INAHINA;
- d) Divulgar, por todos sectores, informações bibliográficas relativas às obras que receber;
- e) Promover a elaboração e a divulgação de documentos e brochuras de carácter informativo e técnico para o Instituto;
- f) Recolher e tratar informação operacional relacionada com as actividades de hidrografia, oceanografia e navegação;
- g) Estabelecer ligações com outros Centros de Documentação e Informação, bem como com outras instituições de natureza congénere, quer nacionais, quer estrangeiras, visando a obtenção sistemática de informação e documentação actualizada de interesse para os sectores.

4. A SDI desenvolve as suas actividades nas seguintes áreas:

- a) Documentação e informação;
- b) Pesquisa e análise documental;
- c) Biblioteca.

5. Na área de documentação e informação, incumbe à SDI:

- a) Garantir o acesso ao teor dos documentos mediante as actividades de indexação, resumo, catalogação ou outras formas de clarificação e respectiva conservação;

- b) Extrair das fontes documentárias e não documentárias, os conteúdos de informação de interesse para o INAHINA;
 - c) Organizar e manter o arquivo documental, cuidando da boa conservação dos documentos.
6. Em matéria de pesquisa e análise documental, cabe à SDI:
- a) Realizar, de uma forma sistemática, a pesquisa e análise documental, tendo em conta as necessidades do INAHINA nas suas diferentes áreas de actividade;
 - b) Condensar as informações obtidas de fontes documentárias e não documentárias;
 - c) Compilar informações de países que directa ou indirectamente se relacionam com Moçambique, no âmbito da hidrografia e navegação, dando destaque especial e privilegiando os países da SADC;
 - d) Tratar a documentação das organizações internacionais cuja vocação se relaciona com as actividades do gabinete;
 - e) Tratar toda a documentação sobre estudos, projectos, normas técnicas e especificações de interesse ao INAHINA;
 - f) Realizar a difusão geral e selectiva da informação através da produção e distribuição de documentos;
 - g) Organizar as referências à legislação de interesse ao INAHINA, apoiando deste modo o Gabinete Jurídico;
 - h) Proceder à classificação e indexação de documentos;
 - i) Atender às solicitações dos utentes, de acordo com as instruções de serviço internas;
 - j) Organizar a memória activa dos documentos sob sua guarda.
7. Na área da biblioteca a SDI desenvolve as seguintes actividades :
- a) Efectuar os registos, a catalogação, a classificação e a indexação do material bibliográfico sob sua responsabilidade (monografias ou livros, periódicos e seriados);
 - b) Atender às solicitações dos utentes, de acordo com as especificações internas;
 - c) Elaborar informações bibliográficas, nomeadamente o boletim bibliográfico, bibliografias especiais e catálogos bibliográficos;
 - d) Organizar a manutenção da memória documental activa (ficheiros onomástico, didascálico, ideográfico, etc.) do fundo bibliográfico da SDI;
 - e) Criar e manter ficheiros, quer manual, quer informático ou electrónico;
 - f) Propor a aquisição de publicações de interesses;
 - g) Elaborar estatísticas referentes ao movimento à biblioteca;
 - h) Tratar das assinaturas das publicações periódicas, monográficas e outros documentos de produção nacional e estrangeira; e
 - i) Estabelecer procedimentos de classificação e administração dos recursos bibliográficos.

ARTIGO 28

Departamento de Auditoria Interna

Ao Departamento de Auditoria Interna incumbe inspecionar as actividades do INAHINA, incluindo as das delegações, dos

projectos e das actividades dos consultores contratados e assegurar o cumprimento dos procedimentos, contratos e normas estabelecidas, designadamente:

- a) Realizar auditorias técnicas e financeiras aos órgãos executivos, nos termos da legislação em vigor;
- b) Realizar auditorias técnicas e financeiras aos projectos, para determinar a qualidade dos trabalhos e cumprimento das especificações e cláusulas dos contratos;
- c) Propor medidas correctivas sobre quaisquer irregularidades à Direcção Geral do INAHINA;
- d) Monitorar a correcção das irregularidades de acordo com as decisões da Direcção Geral do INAHINA;
- e) Monitorar a execução das medidas e propostas dos auditores externos;
- f) Elaborar relatórios trimestrais e anuais com propostas para melhoria e eficácia do INAHINA e dos seus órgãos; e
- g) Dar pareceres técnicos sobre propostas de novos sistemas para o INAHINA e seus órgãos.

SECÇÃO V

Conselho de Direcção

ARTIGO 29

Composição do Conselho de Direcção

1. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director-Geral e integra:

- a) O Director-Geral Adjunto;
- b) Os Directores de Serviços;

2. Poderão participar das reuniões do Conselho de Direcção outros funcionários cuja presença o Director-Geral julgue importante ou necessária, o que avaliará em função dos assuntos a tratar.

ARTIGO 30

Competências

O Conselho de Direcção tem por funções pronunciar-se sobre o funcionamento do Instituto no que se refere à programação e organização.

ARTIGO 31

Funcionamento

1. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director-Geral, por iniciativa sua ou por solicitação de um terço dos seus membros.

2. As reuniões do Conselho de Direcção são convocadas por escrito, devendo constar da convocatória os assuntos a tratar.

3. O Conselho de Direcção considera-se constituído quando esteja presente a maioria dos seus membros em exercício.

4. As deliberações do Conselho de Direcção constarão sempre da acta e serão sempre tomadas por consenso.

ARTIGO 32

Actas do Conselho de Direcção

1. Nas actas do Conselho de Direcção mencionar-se-ão, sumariamente, mas com clareza, todas as deliberações tomadas, com a devida fundamentação, devendo constar de um suporte material e sequencialmente numeradas.

2. As actas são assinadas por todos os membros do Conselho de Direcção que participarem na reunião.

3. Os participantes na reunião podem ditar para a acta a súmula das suas intervenções.

SECÇÃO VI

Conselho Científico e Técnico

ARTIGO 33

Composição

1. O Conselho Científico e Técnico é presidido pelo Director-Geral e integra:

- a) O Director-Geral Adjunto;
- b) Os Directores dos Serviços das áreas técnicas;
- c) Cinco membros designados pelo Ministro de tutela sob proposta do Director-Geral, escolhidos de entre técnicos e cientistas de maior experiência e mérito em matérias relacionadas com as actividades do INAHINA.

2. O mandato dos membros a que se refere a alínea c) do n.º 1 é de dois anos, prorrogáveis por igual período.

3. Poderão participar nas reuniões do Conselho Científico e Técnico, outras personalidades de reconhecido mérito nas áreas de actividades prosseguidas pelo INAHINA que o Director-Geral decida convocar.

ARTIGO 34

Definição e Competências

O Conselho Científico e Técnico é um órgão consultivo, cuja função é apreciar os programas, relatórios de actividade científica e técnica, incluindo as metodologias de coordenação das actividades de hidrografia, oceanografia, navegação, dragagens e assuntos relativos ao direito do mar.

ARTIGO 35

Funcionamento

1. O Conselho Científico e Técnico reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que, para o efeito, seja convocado pelo Director-Geral.

2. O Conselho Científico e Técnico reúne-se apenas quando esteja presente a maioria dos seus membros.

3. Os pareceres e deliberações do Conselho Científico e Técnico constarão sempre das respectivas actas, subscritas pelos membros presentes.

SECÇÃO VII

Unidades Locais e Unidade Operativa de Campo

ARTIGO 36

Delegações do INAHINA

1. Incumbe às delegações:

- a) Garantir a representação do INAHINA a nível local;
- b) Assegurar a realização das actividades administrativas e técnicas;
- c) Colaborar com a Brigada, na execução das actividades planificadas para a sua área de jurisdição;

d) Elaborar, em coordenação com os departamentos técnicos, os planos anuais e plurianuais da Delegação;

e) Elaborar e submeter à aprovação da Direcção-Geral o orçamento da Delegação;

f) Garantir a preservação dos meios e sistemas usados para a execução das suas actividades e providenciar a sua manutenção preventiva.

2. São as seguintes as Delegações do INAHINA:

a) Delegação Regional do Norte, com sede na cidade de Nacala;

b) Delegação da Zambézia, com sede na cidade de Quelimane; e

c) Delegação de Sofala, com sede na cidade da Beira.

3. A área de actividade da Delegação Regional do Norte abrange as zonas costeiras e marítimas das províncias de Nampula e Cabo Delgado, as águas interiores navegáveis destas e da Província do Niassa.

4. A Delegação Regional do Norte abrange a Subdelegação de Cabo Delgado.

5. A área de actividade da Delegação da Zambézia abrange as zonas costeira e marítima da Província da Zambézia e as respectivas águas interiores navegáveis.

6. A área de actividade da Delegação de Sofala abrange as zonas costeira e marítima da província de Sofala e as águas interiores navegáveis desta e da Província de Tete.

ARTIGO 37

Funcionamento

1. As delegações do INAHINA, nas diferentes regiões, reportam mensalmente o estado do trabalho à Direcção-Geral do INAHINA.

2. As delegações do INAHINA são responsáveis, nas respectivas regiões, pelo desempenho das suas funções, cabendo-lhes actuar como fiscais, de acordo com o previsto nas leis e regulamentos específicos aplicáveis à hidrografia e navegação.

3. Tudo quanto não seja da competência das delegações regionais, deverá ser reportado imediatamente à sede, em Maputo, para os procedimentos subsequentes.

ARTIGO 38

Brigada

1. A Brigada é uma unidade incumbida de executar trabalhos de campo nas áreas de levantamento hidrográfico, geodésico e oceanográfico, podendo organizar-se em várias frentes.

2. Na execução dos trabalhos referidos no n.º 1, deverão observar-se com rigor todas as normas técnicas internacionais, bem como as instruções técnicas emanadas dos serviços que encomendam os respectivos trabalhos.

ARTIGO 39

Competências da Brigada

São competências da Brigada:

- a) Efectuar levantamentos hidrográficos nas águas interiores e no mar, até ao limite da Zona Económica Exclusiva;
- b) Efectuar o processamento de dados colhidos;
- c) Coordenar os pontos de apoio aos levantamentos hidrográficos/oceanográficos;
- d) Criar ou actualizar a altimetria nas áreas de trabalho;
- e) Actualizar a Linha de Costa;

- f) Colher dados oceanográficos;
- g) Controlar e preparar os equipamentos existentes na Brigada;
- h) Verificar o estado operacional das viaturas e embarcações afectas à Brigada;
- i) Apoiar o pessoal de campo em todas as vertentes;
- j) Receber e processar todo o expediente de/ e para a Brigada.

CAPÍTULO III

Receitas e Fiscalização

ARTIGO 40

Contas

1. O INAHINA rege-se pelas disposições e princípios metodológicos de gestão orçamental e contabilística, aplicáveis às instituições públicas dotadas de autonomia administrativa e financeira.

2. O INAHINA deve manter uma contabilidade adequada das actividades e despesas, em conformidade com as normas de contabilidade pública e geral.

3. A Contabilidade do INAHINA é sujeita a uma auditoria anual, realizada por uma empresa de auditoria.

ARTIGO 41

Relatório Anual

1. O Director-Geral apresenta ao Ministro de tutela e manda publicar, no final de cada ano fiscal, o relatório anual das suas actividades.

2. O relatório anual inclui extractos financeiros anuais, adequadamente inspecionados por auditores independentes.

ARTIGO 42

(Julgamento de Contas)

As contas do INAHINA respeitantes a cada ano fiscal serão submetidas a julgamento do Tribunal Administrativo.

CAPÍTULO IV

Procedimentos Administrativos

ARTIGO 43

Actos de Direcção

No exercício dos poderes que o Estatuto do INAHINA confere ao seu Director-Geral e ao Director-Geral Adjunto, estes emitem ordens de serviço destinadas a impor aos subalternos acções e/ou abstenções concretas, em objecto do serviço, quer oralmente, quer por escrito, conforme a natureza do assunto e/ou conforme se lhes afigurar conveniente.

ARTIGO 44

Ordens de Serviço

1. As ordens de serviço são determinações de natureza diversa, emanadas do Director-Geral do INAHINA e cuja vigência está limitada no tempo.

2. As ordens de serviço são emitidas nas seguintes séries:

- a) Série A - ordens de execução permanente que, não se confundindo com instruções de serviço, estabeleçam normas internas a serem aplicadas de forma abstracta e geral ao pessoal do INAHINA;

- b) Série B - Decisões sobre assuntos do pessoal do INAHINA, particularmente atinentes a admissões, promoções, sanções, louvores, aposentação ou falecimento de funcionários; e
- c) Série C - outros factos ou actos que carecendo de divulgação, não caibam nas séries A e B.

ARTIGO 45

Instruções de Serviço

1. As directrizes de acção ou de procedimento em determinada actividade serão emitidas sob forma de instruções de serviço e, como tal, referenciadas, devendo ser transmitidas por escrito às várias unidades orgânicas e ao pessoal sob forma de circular.

2. As instruções de serviço constituem normas técnicas, regras de procedimento, esclarecimento e/ou divulgação de quaisquer assuntos que, pela sua natureza peculiar, transitória ou sectorial, não sejam do âmbito das ordens de serviço, sendo emanadas:

- a) Do Director-Geral, quando regulamentem, esclareçam e divulguem assuntos de carácter geral;
- b) Dos Directores dos Serviços e Chefes de Departamentos, quando estabeleçam normas de procedimento técnico sectorial.

ARTIGO 46

Referências das ordens e instruções de serviço

As ordens e instruções de serviço, bem como circulares serão devidamente datadas, numeradas e referenciadas através de um sistema numérico ou alfanumérico ou ainda segundo um código convencionado internamente e aprovado pelo Director-Geral.

ARTIGO 47

Despachos

Sobre relatórios, informações ou comunicações e petições de que o Director-Geral ou o Director-Geral Adjunto tenha competência para decidir, ele exara despachos.

Artigo 48

Colectivos

1. Todos os órgãos do INAHINA deverão reunir em colectivos de trabalho, como meio de assegurar a participação de todos os funcionários na condução da instituição, e desenvolver a capacidade de decisão e responsabilidade individual.

2. Os colectivos devem ser convocados com uma antecedência mínima de três dias, com a agenda dos pontos a discutir, devendo, ser elaborada uma acta dos assuntos discutidos.

ARTIGO 49

Impressos

Todos os impressos a servir de suporte de informação e correspondência escrita em uso no INAHINA obedecerá a um padrão aprovado pelo Director-Geral e publicado em ordem de serviço.

CAPÍTULO V

Património

ARTIGO 50

Administração do património

A administração do património do INAHINA rege-se pelas normas gerais aplicáveis ao património do Estado.

ARTIGO 51

Embarcações

As embarcações do INAHINA serão, para todos os efeitos legais, havidas como embarcações do Estado, sujeitando-se, contudo, quanto aos aspectos relacionados com o registo de bandeira, segurança e equipagem, às normas aplicáveis às embarcações mercantes.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 52

Regime aplicável ao pessoal

Os funcionários do INAHINA regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado legislação complementar.

ARTIGO 53

Dúvidas

As dúvidas que surjam da aplicação do presente Regulamento Interno serão esclarecidas pelo Ministro que superintende o Sector de Transportes e Comunicações.

ARTIGO 54

Omissões

Os casos omissos serão resolvidos por despacho do Director-Geral, sem prejuízo da legislação aplicável.