



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 2.º SUPLEMENTO

**IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE**

### AVISO

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

### SUMÁRIO

Presidência da República:

**Decreto Presidencial n.º 4/96:**

Define a Presidência da República como um órgão central do aparelho de Estado de assistência ao Presidente da República no exercício das suas funções constitucionais e os objectivos que este órgão prossegue e revoga o Decreto Presidencial n.º 48/87 de 14 de Outubro.

**Decreto Presidencial n.º 5/96:**

Publica o Estatuto Orgânico da Presidência da República.

**Decreto Presidencial n.º 6/96:**

Aprova o quadro do pessoal da Presidência da República.

### PRESIDENCIA DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 4/96**

de 10 de Junho

O Decreto Presidencial n.º 48/87, de 14 de Outubro, estabelece os objectivos e funções da Presidência da República.

As transformações políticas, económicas, sociais e culturais ocorridas no país aconselham a adequação dos objectivos, funções e competências da Presidência da República, por forma a garantir o apoio e assistência qualificados e eficazes ao Presidente da República no exercício das suas funções constitucionais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 117 da Constituição, o Presidente da República decreta.

Artigo 1. A Presidência da República é um órgão central do aparelho de Estado de assistência ao Presidente da República no exercício das suas funções constitucionais.

Art. 2. A Presidência da República prossegue os seguintes objectivos:

- a) Assegurar a preparação e tomada de decisões do âmbito do Presidente da República, sua execução, acompanhamento, controlo e inspecção;
- b) Assegurar a relação entre o Presidente da República e o Governo e outras instituições do Estado, forças políticas e a sociedade civil a nível interno e com Governos e outras entidades a nível internacional.

Art. 3. Para a materialização dos seus objectivos a Presidência da República tem as seguintes atribuições:

1. No domínio da Chefia do Estado e da Direcção da Acção Governamental:

- a) Assistir o Presidente da República na realização das suas funções como representante do Estado no plano nacional e internacional;
- b) Assistir o Presidente da República na verificação do respeito pela Constituição e do correcto funcionamento dos órgãos do Estado;
- c) Assistir o Presidente da República na programação e organização das actividades respectivas, realizando nomeadamente funções técnicas, administrativas, logísticas e protocolares em apoio imediato;
- d) Assistir o Presidente da República em tarefas específicas.

2. No domínio das Forças de Defesa e Segurança:

- a) Assistir o Presidente da República na direcção das Forças de Defesa e Segurança;
- b) Assistir o Presidente da República em questões de Defesa e Segurança Nacional, de Defesa Militar, em coordenação com os Ministérios da Defesa Nacional e do Interior, bem como com o Serviço de Informações e Segurança do Estado;
- c) Velar pela tomada de medidas que garantam a integridade e segurança do Presidente da República, sua família e das instalações;

- d) Proteger os locais ocupados, permanentemente ou a título provisório, pelo Chefe de Estado, incluindo o controlo do acesso às mesmas.

### 3. No âmbito da Administração Interna:

- Assegurar as funções de gestão interna, particularmente quanto à planificação, finanças, património, logística, protocolo e recursos humanos da Presidência da República.

Art. 4. Compete ainda à Presidência da República prestar toda a assessoria e apoio directo ao Presidente da República, no exercício das suas funções constitucionais.

Art. 5. As estruturas internas e as instituições subordinadas da Presidência da República, sua organização e funções constarão do estatuto específico a aprovar pelo Presidente da República, sob proposta do Secretário-Geral, ouvida a Comissão da Administração Estatal.

Art. 6. É revogado o Decreto Presidencial n.º 48/87, de 14 de Outubro.

Publique-se

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

### Decreto Presidencial n.º 5/96 de 10 de Junho

O Decreto Presidencial n.º 4/96, de 10 de Junho, define a Presidência da República como Órgão Central do aparelho de Estado de assistência ao Presidente da República no exercício das suas funções constitucionais

A realização dos objectivos definidos no decreto acima referido exige o estabelecimento de um quadro orgânico que habilite a Presidência da República desempenhar eficazmente as suas funções

Nestes termos e após a aprovação do presente Estatuto Orgânico pela Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, o Presidente da República determina:

Unico. É publicado o Estatuto Orgânico da Presidência da República anexo ao presente Decreto de que faz parte integrante.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO

### Estatuto da Presidência da República

#### CAPÍTULO I

#### Sistema orgânico

##### SECÇÃO I

##### Áreas de actividade

##### ARTIGO 1

##### (Áreas)

Para a realização dos seus objectivos e funções, a Presidência da República está organizada de acordo com as seguintes áreas

- Da Chefia do Estado e da Direcção da Acção Governamental;
- Do Apoio Directo;
- Das Forças de Defesa e Segurança;
- Da Administração Interna

#### SECÇÃO II

#### Estruturas e Instituições subordinadas

##### ARTIGO 2

##### (Estruturas)

1 A Presidência da República tem as seguintes estruturas.

- Gabinete do Presidente da República;
- Casa Civil,
- Casa Militar

2 As estruturas referidas no número anterior dependem directamente do Presidente da República nas suas actividades, exceptuando os aspectos relacionados com a gestão dos recursos que estarão sob a jurisdição do Secretário-Geral da Presidência da República.

3. O Gabinete do Presidente da República compreende

- Ministros na Presidência;
- Inspector de Estado;
- Secretário-Geral do Conselho Nacional de Defesa e Segurança;
- Secretários Particulares;
- Assessores;
- Adido de Imprensa;
- Secretárias.

4 A Casa Civil compreende:

- Gabinete do Secretário-Geral,
- Departamento Jurídico,
- Departamento das Relações Públicas,
- Gabinete de Imprensa,
- Direcção de Administração e Finanças,
- Administração do Palácio;
- Departamento de Informática, Documentação e Biblioteca;
- Arquivo Geral.

5 A Casa Militar compreende:

- Gabinete do Ministro,
- Gabinete de Estudos;
- Departamento de Operações;
- Departamento de Segurança;
- Departamento de Protecção de Objectos;
- Departamento de Administração, Logística e Finanças.

##### ARTIGO 3

##### (Instituições subordinadas)

1. O Gabinete da Esposa do Presidente da República constitui uma Instituição subordinada à Presidência da República

2 O Presidente da República poderá criar outras Instituições subordinadas à Presidência da República.

3 As Instituições subordinadas são independentes nas suas actividades, exceptuando os aspectos relacionados com a gestão de recursos que estarão sob a jurisdição do Secretário-Geral da Presidência da República

#### SECÇÃO III

#### Funções das Estruturas e das Instituições subordinadas

##### SUBSECÇÃO 1

##### Das estruturas

##### ARTIGO 4

##### (Gabinete do Presidente da República)

São funções do Gabinete do Presidente da República:

- Dar apoio directo ao Presidente da República no exercício das suas funções como Chefe de

- Estado, na direcção da acção governamental e como Comandante em Chefe das Forças de Defesa e Segurança;
- b) Coordenar e organizar os elementos de estudo e informação de que necessite o Presidente da República para o desempenho das suas funções;
  - c) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias que sejam solicitadas pelo Presidente da República;
  - d) Preparar para apreciação e decisão os assuntos a submeter ao Presidente da República;
  - e) Submeter ao Presidente da República todos os diplomas sujeitos à promulgação ou assinatura nos termos da Constituição;
  - f) Realizar as demais atribuições que lhe sejam confiadas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 5**  
**(Casa Civil)**

São funções da Casa Civil:

- a) Garantir o funcionamento da Presidência da República, propondo as medidas adequadas para a melhoria e desenvolvimento da Instituição;
- b) Assegurar a relação entre o Presidente da República e o Governo e outras Instituições do Estado a nível interno e com Governos e outras entidades a nível internacional;
- c) Apoiar o Presidente da República na realização das suas actividades;
- d) Elaborar o programa geral de trabalho da Presidência da República em consulta com os diversos órgãos do Estado e velar pela sua gestão e execução;
- e) Orientar e supervisionar a actividade interna da Presidência da República, assegurando a necessária coordenação dos serviços;
- f) Transmitir e zelar pela execução das decisões do Presidente de República;
- g) Definir e garantir a execução do plano de comunicação social do Presidente da República;
- h) Assegurar a coordenação de serviços na preparação, realização e conclusão das visitas do Presidente da República;
- i) Exercer as demais funções específicas do âmbito da Presidência da República, quando determinadas.

**ARTIGO 6**  
**(Casa Militar)**

1. São funções da Casa Militar:

- a) Prestar assistência ao Presidente da República no desempenho das funções concernentes a assuntos de defesa e segurança;
- b) Zelar pela segurança pessoal do Presidente da República, sua família e convidados e das instalações;
- c) Proteger os locais ocupados, permanentemente ou a título provisório, pelo Chefe de Estado, incluindo regulamentar e controlar o acesso às zonas ocupadas pelo Presidente da República;
- d) Analisar e tratar as informações respeitantes a assuntos militares e de segurança, tanto nacionais como internacionais;

- e) Proceder a estudos, previsões e apresentar propostas de ordem estratégica para apreciação e discussão nos órgãos de Estado ou para decisão imediata do Presidente da República;
- f) Assegurar a ligação entre o Presidente da República e as instituições militares e de segurança sem prejuízo da ligação que se faz através dos sectores respectivos ou do Conselho de Ministros;
- g) Acompanhar o estado de organização das F.A.D.M., a sua capacidade combativa e a eficácia das forças de segurança no controlo da acção inimiga, bem como das forças policiais na manutenção da Ordem;
- h) Proporcionar ao Presidente da República informações sobre a situação geral no âmbito militar ou que com ele esteja relacionada e sobre assuntos estratégicos de defesa nacional e internacional, bem como sobre a situação e problemas específicos dos Ramos das Forças Armadas e das Forças de Segurança;
- i) Apresentar ao Presidente da República todos os assuntos de natureza militar e de segurança que devam ou tenham de ser submetidos à sua apreciação e promover o respectivo expediente sem prejuízo das acções dos respectivos sectores e do Conselho de Ministros;
- j) Elaborar estudos de situação sobre a Defesa e Segurança Nacional e análises prospectivas de evolução dos vectores internos e externos condicionantes da Defesa Nacional e propor medidas de política de Defesa Nacional adequadas às conclusões dos estudos e análises elaborados;
- l) Colaborar, no âmbito do Conselho Nacional de Defesa e Segurança, com o Secretariado na preparação das reuniões e outros actos deste órgão;
- m) Realizar outras actividades determinadas pelo Presidente da República.

2. Os efectivos da Casa Militar provêm essencialmente das forças armadas e das forças policiais, em regime de comissão normal de serviço.

3. Durante o tempo de comissão, os efectivos referidos no número anterior ficam totalmente subordinados à Direcção da Casa Militar.

SUBSECÇÃO II

Das Instituições subordinadas

**ARTIGO 7**

**(Gabinete da Esposa do Presidente da República)**

1. São funções do Gabinete da Esposa do Presidente da República:

- a) Apoiar a Esposa do Chefe de Estado no exercício das suas funções oficiais, decorrentes desta qualidade;
- b) Apoiar a Esposa do Presidente da República na realização de iniciativas de carácter social e cultural que ela decida desenvolver.

2. O Gabinete da Esposa do Presidente da República é dirigido pela Esposa do Presidente da República.

## CAPÍTULO II

## Das competências

## SECÇÃO I

## Dos Ministros na Presidência

## ARTIGO 8

## (Composição)

1 No Gabinete do Presidente da República há Ministros para os Assuntos Económicos e Sociais, para os Assuntos Parlamentares e para os Assuntos de Defesa e Segurança, com funções de assessoria e assistência ao Presidente da República, nas respectivas áreas.

2 O Presidente da República poderá nomear outros Ministros na Presidência sempre que se revelar necessário para o apoiarem noutras áreas específicas.

## ARTIGO 9

## (Ministro na Presidência para os Assuntos Económicos e Sociais)

Ao Ministro na Presidência para os Assuntos Económicos e Sociais compete:

- a) Estudar assuntos nacionais e internacionais de relevância para a tomada de decisões estratégicas pelo Presidente da República no domínio económico e social e monitorar a evolução da situação;
- b) Submeter ao Presidente da República propostas de medidas em matérias multidisciplinares que possam contribuir para a consecução dos objectivos e prioridades definidas no Programa do Governo, bem como para uma visão de futuro pelo Chefe do Estado;
- c) Analisar e sistematizar as informações ou relatórios dos Ministérios ou sectores económicos e sociais enviados ao Presidente da República ou ao Conselho de Ministros a fim de aconselhar o Chefe de Estado sobre a atitude a tomar;
- d) Realizar estudos que forem determinados pelo Presidente da República no domínio económico e social;
- e) Exercer as demais funções específicas que forem determinadas pelo Presidente da República.

## ARTIGO 10

## (Ministro na Presidência para os Assuntos Parlamentares)

Ao Ministro na Presidência para os Assuntos Parlamentares compete:

- a) Apoiar o Presidente da República no seu relacionamento com a Assembleia da República, Partidos Políticos, Instituições Religiosas, Autoridades Tradicionais e demais sectores da sociedade civil;
- b) Apoiar o Presidente da República no acompanhamento da situação política nacional e internacional;
- c) Acompanhar a actividade dos partidos políticos e assegurar o contacto entre estes e a sociedade civil em geral com o Presidente da República;
- d) Acompanhar os trabalhos da Assembleia da República nomeadamente plenários, comissões, incluindo a sua Comissão Permanente;
- e) Proceder a estudos e à emissão de pareceres sobre assuntos parlamentares, políticos, religiosos e tradicionais, chamando a atenção sobre as me-

das possíveis e necessárias a serem tomadas pelo Presidente da República e propor variantes;

- f) Realizar as demais tarefas que forem determinadas pelo Presidente da República;

## ARTIGO 11

## (Ministro na Presidência para os Assuntos de Defesa e Segurança)

Ao Ministro na Presidência para os Assuntos de Defesa e Segurança compete dirigir a Casa Militar e superintender o Secretariado do Conselho Nacional de Defesa e Segurança.

## SECÇÃO II

## Do Secretário-Geral

## ARTIGO 12

## (Secretário-Geral)

Ao Secretário-Geral da Presidência da República compete dirigir a Casa Civil, coordenar as actividades da Presidência da República e realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente da República.

## SECÇÃO III

## Do Inspector de Estado

## ARTIGO 13

Ao Inspector de Estado compete:

- a) Assistir o Presidente da República na verificação do respeito pela Constituição e Legalidade;
- b) Deslocar-se a diversos locais para verificar e controlar a implementação de decisões do Presidente da República e outras situações pontuais por determinação do Chefe do Estado;
- c) Participar na preparação das visitas do Presidente da República dentro do país;
- d) Verificar o cumprimento atempado das orientações do Presidente da República e do Conselho de Ministros;
- e) Reunir periodicamente com os Inspectores Gerais dos Ministérios para uma análise global do trabalho de Inspeção no país;
- f) Propor ao Presidente da República as providências que julgar convenientes para a regularidade e eficiência dos serviços de inspeção;
- g) Realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente da República.

## SECÇÃO IV

## Dos Secretários Particulares

## ARTIGO 14

Aos Secretários Particulares compete:

- a) Acompanhar o Presidente da República na suas deslocações e viagens no interior ou no exterior do país;
- b) Preparar discursos supervisar as actas dos encontros e reuniões que as secretárias elaboram;
- c) Elaborar as actas ou sínteses dos encontros e reuniões, em caso de ausência de secretárias;
- d) Transmitir aos Ministros na Presidência, ao Secretário-Geral da Presidência da República e a outros dirigentes ou quadros e funcionários, as decisões pontuais que o Presidente da República deseja que sejam transmitidas em cada momento,

- e) Preparar os assuntos a ser tratados, contidos nas sínteses ou em expediente, através de pré-memórias ou por informação verbal;
- f) Preparar o programa de actividade diária do Presidente da República em coordenação com a Casa Civil e a Casa Militar;
- g) Receber pedidos de audiência e propor os que são prioritários, recomendando os que forem de rejeitar;
- h) Executar outros trabalhos que o Presidente da República o incumbir.

SECÇÃO V  
Dos Assessores

ARTIGO 15  
(Composição)

1. No Gabinete do Presidente da República há Assessores Económico, Jurídico e Diplomático com funções de assessoria e assistência ao Presidente da República nas áreas específicas.

2. O Presidente da República poderá nomear outros Assessores na Presidência sempre que se revelar necessário para o apoiarem noutras áreas específicas.

ARTIGO 16  
(Assessor Económico)

Ao Assessor Económico compete:

- a) Assistir o Presidente da República na análise e interpretação de documentos de carácter económico e elaborar comentários, pareceres e notas explicativas para uma melhor compreensão;
- b) Apoiar o Presidente da República no estudo de assuntos relativos à situação económica do país e internacional, que lhe sejam submetidos;
- c) Elaborar sínteses informativas sobre assuntos económicos;
- d) Preparar e elaborar a lista dos assuntos económicos a serem estudados e propor as prioridades;
- e) Sistematizar e actualizar informações de carácter económico e coordenar actividades da sala de operações económicas.

ARTIGO 17  
(Assessor Jurídico)

Ao Assessor Jurídico compete:

- a) Estudar sob o ponto de vista jurídico todos os assuntos que são enviados à Presidência da República, emitir o seu parecer e preparar emendas ou melhoramentos, em particular no que se refere à conformidade das leis a promulgar com a Constituição da República;
- b) Assistir o Presidente da República a interpretar documentos jurídicos;
- c) Apoiar o Presidente da República em assuntos constitucionais e jurídicos de carácter nacional ou internacional e em matéria de legislação;
- d) Assessorar o Presidente da República em questões de Legalidade e assuntos relacionados com a área do Ministério da Justiça, Tribunais e Procuradoria Geral da República.

ARTIGO 18  
(Assessor Diplomático)

Ao Assessor Diplomático compete:

- a) Estudar a situação internacional com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação com quem mantém uma troca constante de informações e apoiar o Presidente da República na análise das relações diplomáticas bilaterais e multilaterais;
- b) Acompanhar as nossas relações diplomáticas com os diversos países;
- c) Propor as acções diplomáticas que o Presidente da República deve realizar em cada momento e apoiá-lo na sua realização;
- d) Apoiar o Presidente da República no seu trabalho com o Corpo Diplomático acreditado na República de Moçambique, com os representantes das comunidades moçambicanas no exterior ou enviados especiais e com as organizações internacionais;
- e) Tratar do expediente proveniente do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação ou outro de carácter diplomático;
- f) Assistir a todos os encontros do Presidente da República com os agentes diplomáticos e consulares na República de Moçambique;
- g) Elaborar, em colaboração com o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Secretário-Geral da Presidência, a proposta de actividades diplomáticas do Presidente da República;
- h) Preparar, em colaboração com o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, Secretário Particular e outros Assessores, os discursos para intervenção de carácter diplomático;
- i) Organizar, em coordenação com o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, Secretário Particular e o Protocolo, as cerimónias de apresentação de credenciais e de despedida de Embaixadores;
- j) Trabalhar, em coordenação com o Gabinete das Relações Públicas, Adido de Imprensa e com as instituições ligadas às Relações internacionais.

SECÇÃO VI  
Do Adido de Imprensa  
ARTIGO 19

Ao Adido de Imprensa compete:

- a) Definir as estratégias e táticas de comunicação do Presidente da República;
- b) Elaborar as orientações gerais e produzir os planos de comunicação;
- c) Assegurar o relacionamento da Presidência da República com a imprensa nacional e estrangeira;
- d) Realizar pesquisas, estudos e análises de assuntos de interesse ao Presidente da República, junto aos ministérios, arquivos de imprensa, rádio, televisão, bem como em bibliotecas e centros de informação e de investigação científica;
- e) Produzir e utilizar comunicados de imprensa para anunciar publicamente as actividades e políticas de governação do Presidente da República;
- f) Agendar conferências de imprensa, entrevistas, conversas informais e outros eventos sociais para que o Presidente da República possa co-

- municar com jornalistas e o público em geral;
- g) Elaborar os sumários de imprensa sobre acontecimentos nacionais e internacionais acompanhados de comentários e análises sintéticos sobre os mais importantes do dia e de alguns jornais nacionais e estrangeiros com notícias de relevo devidamente sublinhados;
- h) Realizar as demais tarefas que o Presidente da República determinar.

## SECÇÃO VII

## Das Secretárias

## ARTIGO 20

Às Secretárias compete:

- a) Organizar toda a documentação que é para o uso do Presidente da República, particularmente todo o material confidencial ou secreto;
- b) Organizar e cuidar do arquivo do Gabinete do Presidente da República no que não deve ser arquivado na Secretaria Geral ou Comum;
- c) Elaborar as Actas de audiência que o Presidente da República dá nos encontros, conversações e reuniões;
- d) Acompanhar o Presidente da República nas suas deslocações no interior do país e ao exterior;
- e) Executar o trabalho de dactilografia e organizar o arquivo para o Secretário Particular, proveniente do apoio deste ao Presidente da República;
- f) Apoiar o Secretário Particular em outras tarefas;
- g) Redigir memorando e pré-memórias simples, e propor a fixação de audiências;
- h) Preparar documentos de trabalho conforme as prioridades;
- i) Redigir e dactilografar cartas simples, tais como as de acusação de recepção de cartas ou mensagens e agradecimentos.

## CAPÍTULO III

## Colectivo

## ARTIGO 21

## (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo da Presidência da República é um colectivo dirigido pelo Presidente da República e tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade da Presidência da República, nomeadamente:

- a) Estudar as decisões dos órgãos do Estado e do Presidente da República relacionadas com as tarefas da Presidência da República;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento no âmbito dos objectivos e funções da Presidência da República;
- c) Efectuar o balanço periódico das actividades da Presidência da República;

- d) Apreciar propostas de lei a submeter pelo Presidente da República à Assembleia da República ou ao Conselho de Ministros;
- e) Promover a troca de experiência e informações entre dirigentes e quadros.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministros na Presidência;
- b) Secretário-Geral;
- c) Inspector de Estado;
- d) Secretário do Conselho Nacional de Defesa e Segurança;
- e) Secretários Particulares;
- f) Assessores;
- g) Adido de Imprensa;
- h) Quadros a designar pelo Presidente da República.

## ARTIGO 22

## (Convidados)

Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados, quadros técnicos e outros especialistas.

## ARTIGO 23

## (Periodicidade)

O Conselho Consultivo da Presidência da República reúne-se ordinariamente de dois em dois meses e extra-ordinariamente sempre que o Presidente da República o julgar necessário e convoque.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais

## ARTIGO 24

## (Colaboração)

Entre os Ministros na Presidência, responsáveis por áreas específicas, e os Assessores do Presidente da República, responsáveis por sectores específicos e que coincidem com áreas de actuação dos primeiros, existem relações de colaboração.

## ARTIGO 25

## (Prerrogativas)

Para a realização das suas funções a Presidência da República goza da prerrogativa de requisitar quadros, bem como serviços, estudos e análises que necessite.

## ARTIGO 26

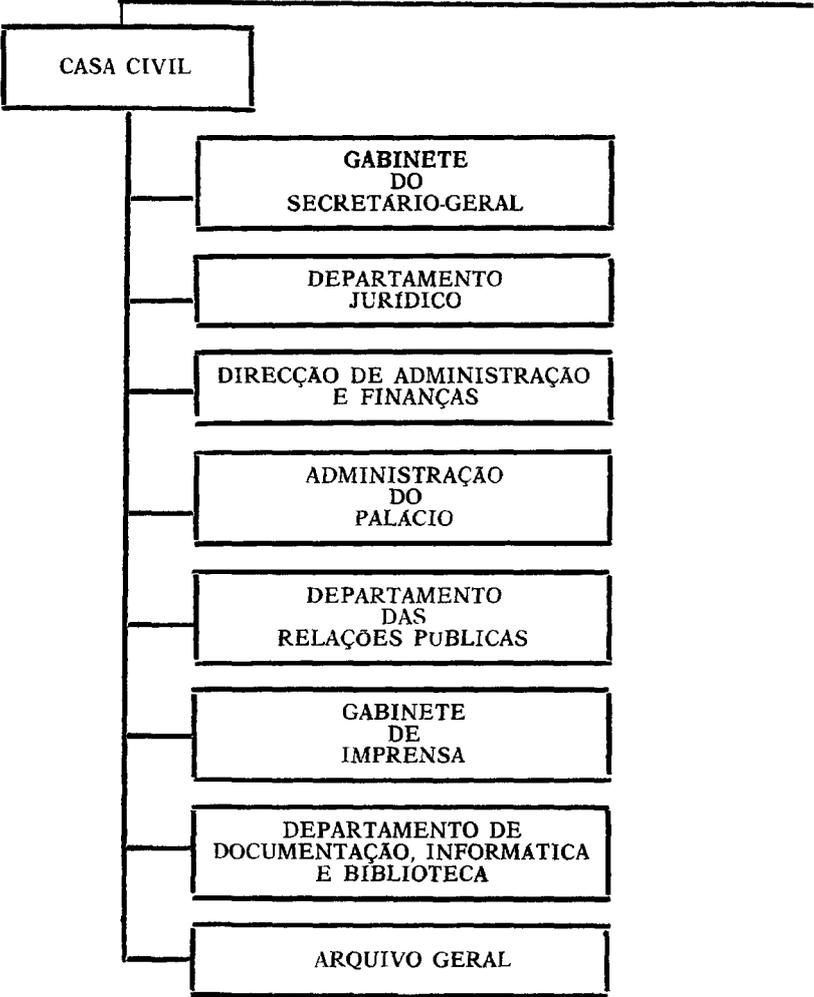
## (Regulamentos)

Compete ao Presidente da República aprovar, por despacho, o Regulamento das estruturas da Presidência da República e Instituições Subordinadas, sob proposta dos respectivos dirigentes.

## ARTIGO 27

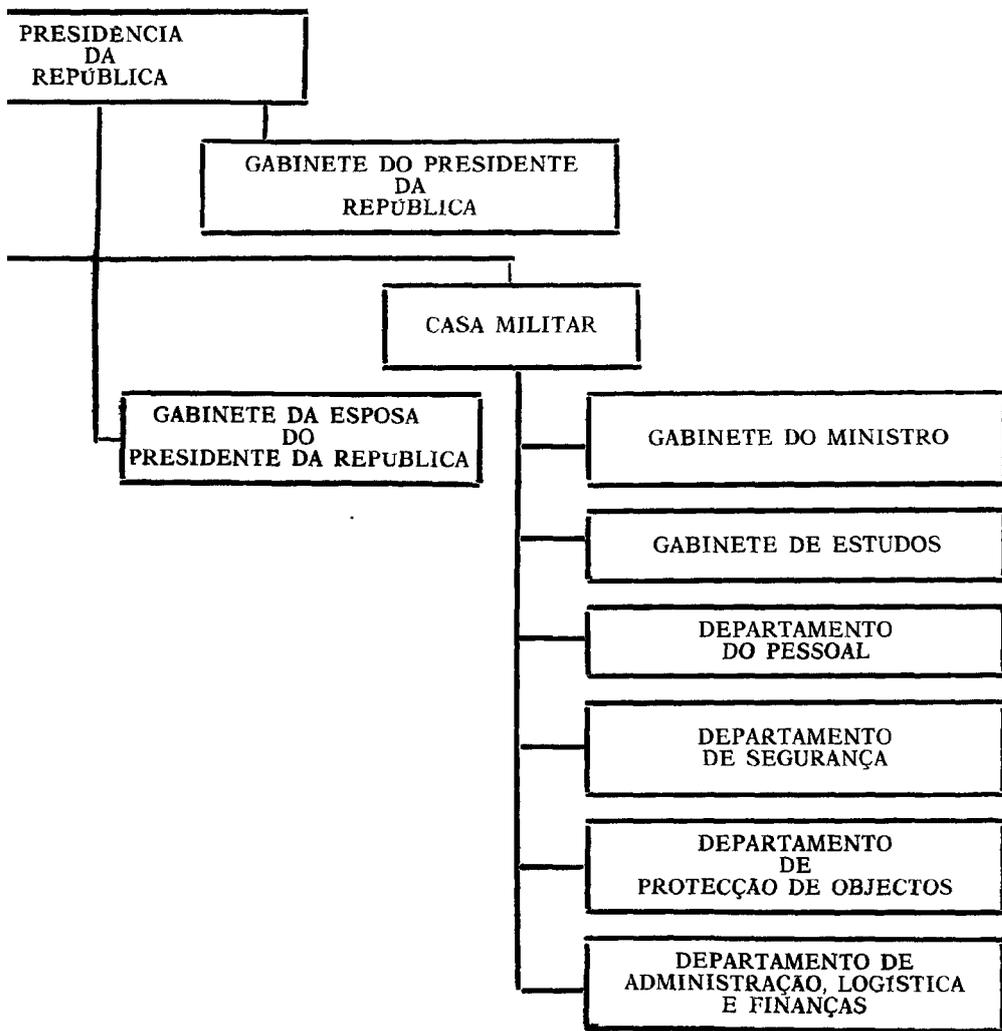
## (Quadro do pessoal)

Compete ao Presidente da República aprovar o quadro de pessoal da Presidência da República.



**ORGANIGRAMA**

ANEXO



10 DE JUNHO DE 1996

**Decreto Presidencial n.º 6/96**  
**de 10 de Junho**

O Decreto Presidencial n.º 4/96, de 10 de Junho, estabelece as funções e competências da Presidência da República e o Decreto Presidencial n.º 5/96, de 10 de Junho, manda publicar o respectivo Estatuto Orgânico.

Tornando-se necessário dotar a Presidência da República de um quadro do pessoal compatível com as suas funções e tarefas, ao abrigo do disposto no artigo 27 do referido Estatuto Orgânico, determino:

Unico É aprovado o quadro do pessoal da Presidência da República, em anexo, que faz parte integrante do presente decreto

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO

**Quadro do Pessoal Civil da Presidência da República**

Designação	Número de Lugares
<b>Dirigentes superiores do Estado:</b>	
Presidente da República	1
Ministros ..	3
Secretário-Geral	1
Inspector de Estado	1
Secretário-Geral do Conselho Nacional da Defesa e Segurança	1
<b>Subtotal</b>	<b>7</b>
<b>Funções de direcção e chefia:</b>	
Director Nacional	6
Administrador do Palácio	1
Director Nacional Adjunto	6
Administrador do Palácio Adjunto	1
Chefe de Departamento Central	10
Chefe de Repartição Central	10
Chefe de Secção Central	20
<b>Subtotal</b>	<b>54</b>
<b>Funções de confiança:</b>	
Chefe de Gabinete da Presidência da República	1
Secretário Particular do Presidente da República	1
Assessor do Presidente da República	4
Assistente da Presidência da República	8
Secretário Particular Adjunto	1
Adido de Imprensa	1
Secretária Principal do Presidente da República	1
Chefe de Gabinete de Ministro	1
Secretária do Presidente da República	9
Secretário Pessoal do Presidente da República	1
Inspector	3
Médico Pessoal do Presidente da República	2
Fotógrafo Principal do Presidente da República	1
Assistente Pessoal da Esposa do Presidente	1
<b>Subtotal</b>	<b>35</b>
<b>Carreira de Administração Estatal</b>	
Técnico superior de administração	3
Técnico principal de administração	4
Técnico de administração de 1.ª	8
Técnico de administração de 2.ª	10
Primeiro-oficial de administração	8
Segundo-oficial de administração	10
Terceiro-oficial de administração	12
Aspirante	15
<b>Subtotal</b>	<b>70</b>

Designação	Número de Lugares
<b>Carreira técnica.</b>	
Técnico A Principal	6
Técnico A de 1.ª	3
Técnico A de 2.ª	2
Técnico B Principal	2
Técnico B de 1.ª	3
Técnico B de 2.ª	3
Contabilista C Principal	8
Contabilista C de 1.ª	2
Contabilista C de 2.ª	3
Tradutor-intérprete C principal	6
Tradutor-intérprete C de 1.ª	2
Tradutor-intérprete C de 2.ª	2
Repórter fotográfico D principal	1
Repórter fotográfico D de 1.ª	1
Repórter fotográfico D de 2.ª	1
Operador de câmara D principal	1
Operador de câmara D de 1.ª	1
Operador de câmara D de 2.ª	1
Operador de televisão D principal	1
Operador de televisão D de 1.ª	1
Operador de televisão D de 2.ª	1
Técnico D principal	2
Técnico D de 1.ª	2
Técnico D de 2.ª	3
Electricista D principal	3
Electricista D de 1.ª	3
Electricista D de 2.ª	3
Mestre de obras D principal	1
Mestre de obras D de 1.ª	1
Mestre de obras D de 2.ª	1
Tesoureiro D principal	1
Tesoureiro D de 1.ª	2
Tesoureiro D de 2.ª	2
Auxiliar técnico agrário de 1.ª	1
Auxiliar técnico agrário de 2.ª	1
Auxiliar técnico agrário de 3.ª	1
<b>Subtotal</b>	<b>77</b>
<b>Carreira de secretariado:</b>	
Secretária de direcção de 1.ª	3
Secretária de direcção de 2.ª	3
Secretária-dactilógrafa	6
Arquivista D principal	1
Arquivista D de 1.ª	1
Arquivista D de 2.ª	1
Dactilógrafa de 1.ª	5
Dactilógrafa de 2.ª	5
Dactilógrafa de 3.ª	6
Escrutário-dactilógrafo	6
<b>Subtotal</b>	<b>37</b>
<b>Ocupações de apoio técnico geral</b>	
Abastecedor de combustível	1
Ajudante	2
Canalizador de 1.ª	2
Canalizador de 2.ª	2
Canalizador de 3.ª	2
Carpinteiro de 1.ª	2
Carpinteiro de 2.ª	2
Carpinteiro de 3.ª	2
Condutor de veículos ligeiros de 1.ª	7
Condutor de veículos ligeiros de 2.ª	5
Condutor de veículos ligeiros de 3.ª	4
Condutor de veículos pesados de 1.ª	15
Condutor de veículos pesados de 2.ª	7
Condutor de veículos pesados de 3.ª	5
Costureira de 1.ª	1
Costureira de 2.ª	1
Costureira de 3.ª	1
Electricista de 1.ª	2
Electricista de 2.ª	2
Electricista de 3.ª	2
Jardineiro de 1.ª	29
Jardineiro de 2.ª	53
Marceneiro de 1.ª	1

Designação	Número de Lugares
Pedreiro de 1. <sup>a</sup>	3
Pedreiro de 2. <sup>a</sup>	3
Pedreiro de 3. <sup>a</sup>	5
Pintor de 1. <sup>a</sup>	3
Pintor de 2. <sup>a</sup>	3
Pintor de 3. <sup>a</sup>	3
Oficial de protocolo D principal	1
Oficial de protocolo D de 1. <sup>a</sup>	1
Oficial de protocolo D de 2. <sup>a</sup>	2
Camareiro de 1. <sup>a</sup>	3
Camareiro de 2. <sup>a</sup>	3
Camareiro de 3. <sup>a</sup>	2
Contínuo	4
Copeiro	3
Cozinheiro de 1. <sup>a</sup>	8
Cozinheiro de 2. <sup>a</sup>	8
Cozinheiro de 3. <sup>a</sup>	6
Encarregado de residências	1
Estafeta-moto	2
Fiel de depósito	5
Florista	2
Lavadeiro de 1. <sup>a</sup>	5

Designação	Numero de Lugares
Lavadeiro de 2. <sup>a</sup>	4
Lavadeiro de 3. <sup>a</sup>	5
Servente de 1. <sup>a</sup>	39
Servente de 2. <sup>a</sup>	24
Servente de mesa de 1. <sup>a</sup>	9
Servente de mesa de 2. <sup>a</sup>	13
Servente de mesa de 3. <sup>a</sup>	1
Telefonista de 1. <sup>a</sup>	3
Telefonista de 2. <sup>a</sup>	2
Tratador de piscina	4
Chefe de mesa	2
Subchefe de mesa	4
Chefe de cozinha	2
Subchefe de cozinha	2
Operador de reprografia	2
Estofador	1
<b>Subtotal</b>	<b>342</b>
<b>Total</b>	<b>622</b>

Preço — 2835,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE