



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 3.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

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 40/96:

Aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral — STAE.

Decreto n.º 41/96:

Cria o Gabinete do Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique União Europeia — GON.

### CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 40/96

de 26 de Setembro

O Decreto n.º 11/95, de 21 de Abril, cria o Secretariado Técnico da Administração Eleitoral e define-o como um organismo administrativo do Estado, destinado à planificação e execução de processos eleitorais e de referendos.

Para a prossecução daqueles objectivos importa estabelecer o quadro orgânico que habilita o STAE a desempenhar eficazmente as suas funções.

Nestes termos, e usando da competência conferida pelo n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 11/95, de 21 de Abril o Conselho de Ministros decreta:

Único. É aprovado o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral (STAE) anexo ao presente decreto de que é parte integrante.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

##### ARTIGO 1

(Natureza)

1 O Secretariado Técnico de Administração Eleitoral adiante designado STAE é uma pessoa colectiva de direito público, dirigido por um director-geral coadjuvado por um director-geral adjunto, dotado de autonomia administrativa e financeira necessária para a prossecução das respectivas atribuições, dependente do Ministério que superintende na função pública e na administração local.

2. No período eleitoral, o STAE subordina-se ao órgão que supervise o processo eleitoral ou referendo.

##### ARTIGO 2

(Atribuições)

É atribuição do STAE tudo o que diga respeito à administração de Eleições e de referendos, nomeadamente:

- a) Recenseamento Eleitoral;
- b) Assegurar as campanhas de Educação Cívica;
- c) Formação profissional dos agentes eleitorais;
- d) Organização e execução de processos eleitorais e referendos;
- e) Informação e emissão de pareceres sobre matéria eleitoral;
- f) Assegurar a elaboração de estudos, estatísticas e inquérito sobre processos eleitorais e de referendos e a publicação dos respectivos resultados;
- g) Execução de instruções escritas dimanadas do órgão que supervise as eleições ou referendos;
- h) Desempenho das demais funções que se situem na esfera das suas atribuições e que lhe sejam determinadas por lei.

## CAPÍTULO II

**Disposições gerais**

## ARTIGO 3

**(Colaboração)**

O STAE articula-se com todos os outros serviços do Estado e da Administração Municipal, devendo estes prestar toda a colaboração necessária a realização das suas atribuições

## CAPÍTULO III

**Organização**

## SECÇÃO I

**Órgãos centrais**

## ARTIGO 4

**(Organização)**

1. O STAE tem a seguinte estrutura:

- a) Director-Geral,
- b) Direcção de Organização e Operações,
- c) Direcção de Formação e Educação Cívica;
- d) Direcção de Administração e Finanças;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete de Imprensa

2. A situação estatutária do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto, consta do Decreto n.º 11/95.

3. Cada direcção é dirigida por um director nomeado pelo Ministro da Administração Estatal, ouvido o Director-Geral do STAE. O director goza do estatuto de director nacional adjunto

4. As direcções integram departamentos dirigidos por chefes de departamento central nomeados pelo Ministro da Administração Estatal, ouvido o Director-Geral

## ARTIGO 5

**(Gabinete Jurídico)**

1. Subordinado ao Director-Geral do STAE funciona um Gabinete Jurídico.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um chefe de gabinete com estatuto de chefe de Departamento Central e nomeado pelo Ministro da Administração Estatal, sob proposta do Director-Geral

## ARTIGO 6

**(Gabinete de Imprensa)**

Durante o período eleitoral funciona um Gabinete de Imprensa, subordinado directamente ao Director-Geral do STAE. O Chefe do Gabinete de Imprensa goza de estatuto de chefe de Departamento Central e é nomeado pelo Ministro da Administração Estatal, sob proposta do Director-Geral

## SECÇÃO II

**Órgãos locais**

## ARTIGO 7

**(Gabinete Provincial)**

1. Em cada província funcionará um gabinete provincial do STAE.

2. O gabinete provincial do STAE é dirigido por um director com estatuto de Director Provincial nomeado pelo Ministro da Administração Estatal, sob proposta do Director-Geral

3. Os departamentos do gabinete provincial do STAE são dirigidos por chefes de departamento provincial nomeados pelo Director-Geral, ouvido o Director do Gabinete provincial.

4. O gabinete provincial subordina-se ao Director-Geral.

## ARTIGO 8

**(Gabinete distrital)**

1. Durante o período eleitoral, funcionará em cada distrito, um gabinete distrital do STAE.

2. O gabinete distrital é constituído por quadros qualificados e experientes designados pelo Director-Geral, sob proposta do director do gabinete provincial do STAE.

3. O Director do gabinete é nomeado pelo Director-Geral do STAE e tem estatuto de Director Distrital.

4. O gabinete distrital subordina-se ao director do gabinete provincial do STAE

## CAPÍTULO IV

**Competências**

## ARTIGO 9

**(Director-Geral)**

1. Compete ao Director-Geral orientar superiormente a actividade dos serviços e especialmente:

- a) Representar o STAE;
- b) Emitir ordens de serviço e as instruções que julgar convenientes;
- c) Assegurar as relações do STAE com outros serviços público ou privados nacionais e estrangeiros, podendo corresponder-se com as autoridades judiciais e administrativas;
- d) Exercer os poderes gerais de administração e finanças;
- e) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do STAE;
- f) Exercer em matéria disciplinar, os poderes que lhe sejam conferidos nos termos da lei;
- g) Proceder ao recrutamento e superintender na administração e gestão do pessoal;
- h) Na realização das suas tarefas o Director-Geral é coadjuvado pelo Director-Geral Adjunto;
- i) Nas suas ausências e impedimentos o Director-Geral é substituído pelo Director-Geral Adjunto.

## ARTIGO 10

**(Direcção de Organização e Operações)**

Compete à Direcção de Organização e Operações:

- a) Coordenar com a Administração Local a realização e a actualização do recenseamento eleitoral;
- b) Elaborar os formulários de todo o material eleitoral;
- c) Propor os procedimentos a seguir no registo de eleitores;
- d) Organizar a logística necessária para a realização das operações de recenseamento eleitoral e de votação;
- e) Organizar e assegurar o transporte mais eficaz do equipamento e material eleitoral;
- f) Organizar e assegurar as comunicações para o processo eleitoral.
- g) Assegurar a estatística eleitoral;
- h) Assegurar a gestão dos ficheiros do recenseamento eleitoral recolhidos no STAE;

- i) Actualizar as cartas dos círculos eleitorais e outras necessárias ao processo eleitoral e suas fases;
- j) Realizar estudos conducentes a definição do tratamento informático do processo eleitoral;
- l) Organizar o escrutínio propondo regras para a contagem de votos aos mais diversos níveis e sua transmissão ao centro nacional de apuramento;
- m) Organizar em coordenação com as entidades competentes a protecção do material eleitoral e dos agentes eleitorais em serviço;
- n) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

## ARTIGO 11

**( Direcção de Formação e Educação Cívica )**

## 1. Compete à Direcção de Formação e Educação Cívica:

- a) Determinar as necessidades e procedimentos de recrutamento e controlo de agentes do processo eleitoral;
- b) Organizar e promover a realização das acções de formação dos agentes de recenseamento, membros das mesas de voto e dos agentes de educação cívica;
- c) Propor e organizar as acções de divulgação e esclarecimento, designadamente através de produção de materiais gráficos, radiofónicos e televisivos, contactos pessoais e realização de palestras e seminários adequados à efectiva participação dos cidadãos no recenseamento e no sufrágio;
- d) Elaborar os calendários dos programas de sensibilização e esclarecimento eleitoral de acordo com as diversas fases do processo eleitoral;
- e) Estimar as necessidades do material necessário às fases do recenseamento eleitoral e do sufrágio nomeadamente de vídeos, slides, projectores, transparências, manuais, cartazes, panfletos e autocolantes;
- f) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e as que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

## ARTIGO 12

**( Direcção de Administração e Finanças )**

## Compete à Direcção de Administração e Finanças:

- a) Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas inerentes ao aperfeiçoamento do STAE e elaborar o respectivo orçamento;
- b) Processar as despesas de acordo com o orçamento e normas da contabilidade pública;
- c) Elaborar e propor critérios para atribuição e transferência de verbas para os órgãos administrativos de natureza eleitoral e controlar o respectivo processamento;
- d) Propor o orçamento suplementar para o período eleitoral;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e manutenção do património;
- f) Promover a realização de obras de manutenção, reparação e conservação das instalações e do equipamento;
- g) Assegurar a aquisição da manutenção e gestão do material eleitoral, e outro promovendo a sua

distribuição quando se trate de material de consumo interno;

- h) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, contratação e gestão dos recursos humanos;
- i) Elaborar e gerir o quadro de pessoal orçamentado;
- j) Conceber e implementar o plano de formação profissional dos funcionários do STAE;
- l) Assegurar a gestão do sistema de expediente e arquivo do STAE de acordo com as normas definidas para entrada, distribuição, tratamento e saída de correspondência;
- m) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

## ARTIGO 13

**( Gabinete Jurídico )**

## Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais e formular pareceres sobre a interpretação de textos legais inerentes à matéria eleitoral, bem como a integração das suas lacunas;
- b) Emitir parecer sobre os projectos de diplomas legais que se incluam na sua esfera de competência;
- c) Elaborar propostas de procedimentos para detecção e solução de casos de eventual dupla inscrição em lista eleitoral;
- d) Proceder a recolha, tratamento e divulgação interna de elementos bibliográficos e documentos em matéria que se integre no âmbito das atribuições do STAE;
- e) Diligenciar a aquisição de espécies bibliográficas ou documentos;
- f) Organizar e manter permanentemente actualizada a biblioteca;
- g) Proceder ao estudo comparativo da legislação eleitoral;
- h) Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral;
- i) Arquivar a documentação e informação relativas a legislação, doutrina e jurisprudência em matéria eleitoral, organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros;
- j) Preparar e organizar a publicação dos trabalhos realizados;
- l) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

## ARTIGO 14

**( Gabinete de Imprensa )**

## 1. Compete ao Gabinete de Imprensa:

- a) Fornecer aos órgãos de comunicação social o material julgado conveniente sobre as acções desenvolvidas ou a desenvolver contribuindo para o esclarecimento da opinião pública acerca do processo eleitoral;
- b) Promover contactos entre os órgãos de comunicação social e os órgãos intervenientes no processo eleitoral;
- c) Produzir documentação escrita, que permita aos órgãos de comunicação social e o público em geral o acompanhamento actualizado das diversas fases do processo eleitoral;

- d) Projectar a imagem dos órgãos eleitorais;
- e) Fazer o recorte de Imprensa e sua análise assim como o historial do processo eleitoral;
- f) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e as que sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral

## CAPÍTULO V

### Funcionamento

#### ARTIGO 15

##### (Colectivos)

1. O Conselho Consultivo do STAE é um colectivo dirigido pelo Director-Geral com a função de programar e efectuar balanço periódico sobre questões fundamentais da actividade e gestão do STAE.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de área,
- d) Chefes de Gabinete

3. O Director-Geral, em função da agenda, poderá designar quadros a título de convidado.

4. No STAE funcionam Colectivos de trabalho aos mais diversos níveis com função de analisar e dar parecer sobre a actividade de cada área, ou da instituição no seu todo.

5. Os Colectivos são orientados pelo dirigente da área respectiva ou por quem o Director-Geral do STAF designar.

#### ARTIGO 16

##### (Grupos de trabalho)

1. Quando o objectivo a prosseguir ultrapasse a competência própria de um departamento, pode ser constituído um grupo de trabalho, mediante despacho do Director-Geral.

2. O despacho designara o objecto do projecto, os serviços que nele colaboram, o pessoal que constitui o grupo, bem como o respectivo mandato e prazo da sua realização.

3. O grupo de trabalho, funcionará na dependência do Director-Geral ou de quem este determinar.

#### ARTIGO 17

##### (Contrato e protocolo)

O STAE pode, no âmbito das suas atribuições, celebrar contratos ou protocolos com outras entidades, obedecendo ao cumprimento das disposições legais sobre a matéria.

#### ARTIGO 18

##### (Orçamento)

1. O STAE é provido de um orçamento anual previsto no Orçamento Geral do Estado, sem prejuízo de reforço com outros tipos de fundos.

2. Das verbas inscritas no orçamento anual do STAF é atribuído um montante a cada gabinete provincial do STAE.

3. No período eleitoral e dos referendos, o STAF será reforçado com orçamento suplementar, com fundos provenientes do OGF e de outros donativos.

#### ARTIGO 19

##### (Provimento e remuneração do pessoal)

1. O provimento dos lugares julgados necessários e convenientes ao cumprimento das funções do STAE far-se-á nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais legislação aplicável.

2. Dada a natureza e especificidade do seu trabalho aos funcionários do STAE poderão ser pagos bônus especiais a serem aprovados pelo Conselho Nacional da Função Pública.

#### ARTIGO 20

##### (Estatuto e regime)

1. Os funcionários do quadro permanente do STAE gozam do estatuto especial que lhes garante protecção sempre que necessário e assistência médica e medicamentosa segundo as disposições legais sobre a matéria.

2. Todos os trabalhadores do STAE, incluindo os membros de direcção estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, sob pena de responsabilidade civil, criminal e disciplinar, respeitante a matérias que não são de divulgação pública e de que tomem conhecimento em virtude das suas funções.

### Decreto n.º 41/96

de 26 de Setembro

A Quarta Convenção de Lomé — África, Caraíbas e Pacífico — União Europeia, estabelece que cada Estado membro deve designar um Ordenador Nacional ou Gestor Nacional para representar esse País em todas as operações de cooperação financiadas pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento.

Através do Diploma n.º 1/95, de 15 de Fevereiro, o Governo nomeou um Ordenador Nacional, tendo-lhe atribuído as funções de supervisão destas operações, o qual se apoia numa Unidade Técnica, a quem delegou o exercício das funções executivas de coordenação e controlo dos programas de cooperação.

Assim, torna-se necessário institucionalizar a referida Unidade, de modo a dotá-la com melhor organização, reitorizar a sua eficiência no desempenho das suas funções e melhor reflectir o carácter abrangente da cooperação entre Moçambique e a União Europeia.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Único. É criado o Gabinete do Ordenador Nacional, para a Cooperação Moçambique União Europeia, também designado abreviadamente por GON, subordinado ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico, em anexo, que faz parte integrante do presente decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*

### Estatuto Orgânico do Gabinete do Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique — União Europeia

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### ARTIGO 1

##### (Definição)

1. O Gabinete do Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique — União Europeia (GON) é uma instituição do Estado dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, subordinada ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, que tem por

finalidade assegurar, a nível nacional, a coordenação do planeamento e da execução das acções desenvolvidas ao abrigo dos programas de cooperação estabelecidos entre Moçambique e a União Europeia no quadro da Cooperação ACP-CEE de Lomé.

2. O Gabinete do Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique — União Europeia rege-se pelo disposto no presente Estatuto e demais legislação aplicável as instituições do Estado.

**ARTIGO 2**  
**(Designações)**

No presente Estatuto designa-se:

- a) ACP — África, Caraíbas e Pacífico;
- b) BEI — Banco Europeu de Investimento;
- c) CE — Comissão Europeia;
- d) Delegação — Representação oficial da CE em Moçambique;
- e) Delegado — Chefe da Delegação;
- f) FED — Fundo Europeu de Desenvolvimento;
- g) GON — Gabinete do Ordenador Nacional;
- h) PALOP's — Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa;
- i) PIN — Programa Indicativo Nacional;
- j) SADC — Comunidade de Desenvolvimento da África Austral;
- k) UE — União Europeia.

**ARTIGO 3**  
**(Âmbito de aplicação)**

O presente Estatuto é aplicável às relações entre o GON e as instituições do Estado a nível nacional e as relações entre o GON e a União Europeia através da CE e da sua Delegação em Moçambique.

**ARTIGO 4**  
**(Relações institucionais)**

No desempenho das suas atribuições e competências, o GON articula-se com as seguintes entidades:

- a) Os órgãos centrais do Estado e instituições sob sua tutela e o Banco de Moçambique;
- b) As instituições Comunitárias, em especial a Comissão Europeia, a sua Delegação em Moçambique, o BEI, e as instituições regionais, como a SADC e os PALOP's.

**CAPÍTULO II**

**Objectivos, atribuições e competências**

**ARTIGO 5**  
**(Objectivos)**

O GON tem por objectivos:

- a) Promover a cooperação entre Moçambique e a UE, com vista a contribuir para o desenvolvimento sócio-económico do País;
- b) Articular e coordenar com as diversas instituições do Estado na identificação de programas e projectos a serem financiados com fundos disponibilizado pela UE, assim como acompanhar e avaliar o processo de execução dos mesmos.

**ARTIGO 6**  
**(Atribuições)**

Para a realização dos seus fins e objectivos bem como para o desempenho das acções previstas nos artigos 311

a 315 da IV Convenção de Lomé, são atribuições do GON as seguintes:

- a) Coordenar as actividades de concepção e elaboração dos projectos do PIN e do respectivo Plano de Acção e articular os mesmos com outras fontes de financiamento da UE;
- b) Coordenar a acção das agências de implementação na preparação, execução e avaliação de projectos e programas no quadro do PIN;
- c) Promover a preparação e formação de quadros necessários ao desempenho das atribuições do GON e das agências de implementação.

**ARTIGO 7**  
**(Competências)**

No âmbito das suas atribuições compete ao GON:

- a) Coordenar a gestão dos Fundos atribuídos a Moçambique pela UE no âmbito da Convenção de Lomé — FED;
- b) Definir os critérios de selecção das acções a incluir no PIN e no seu Plano de Acção e colaborar com as agências de implementação na elaboração e instrução das propostas de financiamento e das modalidades de execução técnica e financeira dos projectos e programas seleccionados para servirem de base as posteriores decisões de financiamento relativos a projectos e programas, a celebrar com o FED;
- c) Velar pelo cumprimento das normas e dos procedimentos da IV Convenção de Lomé em matéria da preparação e instrução dos programas e projectos para a sua elegibilidade aos financiamentos do FED, bem como as que se referem à celebração e execução dos respectivos contratos;
- d) Lançar, em estreita colaboração com o Delegado, concursos abertos e limitados relativos a contratos de consultoria ou estudos, assistência técnica, fornecimento de materiais ou equipamentos, obras e fiscalização de obras;
- e) Receber propostas e presidir a sua avaliação, em estreita colaboração com o Delegado, de acordo com os critérios pré-estabelecidos;
- f) Assinar contratos e respectivos adiantamentos, e aprovar despesas no âmbito desses contratos, em estreita colaboração com o Delegado

**CAPÍTULO III**

**Estrutura e funções**

**SECÇÃO I**

**ARTIGO 8**  
**(Estrutura)**

Para a realização dos seus objectivos e funções específicas, o GON está organizado de acordo com a seguinte estrutura:

- a) O Conselho de Direcção;
- b) O Serviço Técnico;
- c) O Serviço de Administração e Finanças.

## SECÇÃO II

## ARTIGO 9

**(Composição do Conselho de Direcção)**

O Conselho de Direcção, presidido pelo Ordenador Nacional, integra o Director do GON e o Director Adjunto do GON.

## ARTIGO 10

**(Funções das estruturas)**

1. O Conselho de Direcção tem por funções:
  - a) Planear, organizar e coordenar as actividades do GON;
  - b) Controlar as operações de execução dos projectos ou programas identificados e aprovados no quadro da Convenção de Lomé/FED; e
  - c) Garantir a gestão correcta do património do GON
2. O Serviço Técnico tem por funções:
  - a) Analisar e dar parecer técnico sobre matéria de actividade do GON; e
  - b) Implementar todos os trabalhos inerentes a Convenção de Lomé, e outros dispositivos legais concernentes a projectos e programas financiados pelo FED.
3. O Serviço de Administração e Finanças tem por funções:
  - a) A gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do GON;
  - b) Secretariar reuniões;
  - c) Cuidar do expediente e os respectivos fluxos;
  - d) Organizar, gerir e actualizar o sistema de arquivo administrativo e de documentação técnica; e
  - e) Organizar e gerir o sistema de contabilidade dos projectos financiados pelo FED.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## ARTIGO 11

**(Pessoal)**

1. O quadro do pessoal do GON será aprovado nos termos da legislação aplicável.
2. O preenchimento das vagas nos quadros será efectuado de acordo com as necessidades e segundo as normas previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.
3. A Direcção e os técnicos do GON poderão ser apoiados por assessores nacionais ou estrangeiros que forem necessários para elevar o seu grau de operacionalidade, nos termos do Capítulo III do artigo 13 e do Capítulo VI do artigo 83 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.
4. Aplicam-se no GON as carreiras profissionais e categorias comuns dos quadros de pessoal do aparelho de Estado, nas carreiras de administração estatal, técnica e de secretariado.

## ARTIGO 12

**(Orçamento)**

1. São fundos do GON os seguintes:
  - a) Dotação do Orçamento Geral do Estado;
  - b) Doações
2. O funcionamento orçamental do GON rege-se pelas normas aplicáveis às instituições do Estado.

## ARTIGO 13

**(Regulamento Interno)**

Compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Co-opeção, aprovar o Regulamento Interno do GON.