



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 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

Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

**Diploma Ministerial n.º 86/2006:**

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cabo Delgado.

Ministério da Indústria e Comércio:

**Diploma Ministerial n.º 87/2006:**

Cria a Comissão Liquidatária da Contex e indica membros que a compõe.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento:

**Diploma Ministerial n.º 88/2006:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos.

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

**Diploma Ministerial n.º 86/2006**

de 27 de Abril

Pelo Diploma Ministerial n.º 161/2000, de 16 de Novembro, foi publicado o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural e preconiza na alínea a), n.º 2 do artigo 2 que a nível local funcionarão Direcções Provinciais da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro sectorial nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cabo Delgado, constante do mapa em anexo ao presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 22 de Novembro de 2004. — O Ministro da Administração Estatal, *António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

**Quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial de Cabo Delgado**

Designação	Direcção Provincial	Distritos														Total		
		Montepuez	Namuno	Balama	Chitire	Ancuabe	Meluco	Quissanga	Macomia	Mocimboa da Praia	Mecua	Nangade	Mecufe	Ibo	Muidambe		Pemba Metuge e	Palma
<b>Carreiras e funções:</b>																		
Funções de direcção e chefia:																		
Chefe de Departamento Provincial..	10																	10
Chefe de Repartição Provincial .....	4																	4
Director Distrital .....		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Chefe de Secretaria Geral.....	1																	1
Chefe de Secretaria Distrital.....		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Chefe de Secção Distrital.....		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
Chefe de unidade de viveiros.....											1							1
<i>Sobtotal.....</i>	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	96

Designação	Direcção Provincial	Distritos														Total		
		Moçimpeç	Namuno	Batiana	Chitine	Anacuabe	Melico	Quissanga	Miacomia	Micumba da Praia	Mueda	Nangade	Mecufe	Ibo	Mindambe		Pembe_Menige_e.	Palma
<b>Carreiras de regime geral:</b>																		
Técnico profissional de administração pública.....	9	1			1					1	1						13	
Técnico profissional.....	3	2			1					1	1					1	9	
Técnico.....	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	22	
Assistente técnico.....	7	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1				23	
Auxiliar Administrativo.....	14	4	1	1	2		1		2		1		1		1	1	30	
Operário.....	5		1			3	1	1	1	1						2	15	
Agente de serviço.....	6	3	1	1	1	2	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	30	
Auxiliar.....	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	
<i>Subtotal.....</i>	<i>56</i>	<i>15</i>	<i>7</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>8</i>	<i>6</i>	<i>4</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>9</i>	<i>5</i>	<i>162</i>
<b>Carreiras específica::</b>																		
Técnico profissional agro-pecuária e pesca.....	10	5	10	9	7				1	2	3	3					50	
Técnico profissional de planificação agrícola.....	3	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
Assistente técnico agro-pecuária e pesca.....	12	7	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	57	
Assistente técnico de planificação agrícola.....	1	1	1	1				1		1						1	7	
Auxiliar técnico agro-pecuária e pesca.....	16	5	4	3	3	9	5	3	9	4	4	3	3	3	4	5	3	86
Auxiliar agro-pecuária e pescas.....			7			8		5	8			3	2	1		4	38	
<i>Subtotal.....</i>	<i>42</i>	<i>19</i>	<i>24</i>	<i>16</i>	<i>13</i>	<i>21</i>	<i>7</i>	<i>13</i>	<i>22</i>	<i>10</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>14</i>	<i>6</i>	<i>254</i>
<b>Carreira de regime específico não diferenciado:</b>																		
Operador de Sistemas.....	2																2	
Programador.....	2																2	
<i>Subtotal.....</i>	<i>4</i>																<i>4</i>	
<i>Total geral.....</i>	<i>117</i>	<i>39</i>	<i>36</i>	<i>27</i>	<i>27</i>	<i>34</i>	<i>18</i>	<i>21</i>	<i>36</i>	<i>22</i>	<i>24</i>	<i>23</i>	<i>19</i>	<i>13</i>	<i>17</i>	<i>27</i>	<i>15</i>	<i>516</i>

## MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### Diploma Ministerial n.º 87/2004

de 27 de Abril

Pelo Decreto n.º 26/89, de 29 de Agosto, do Conselho de Ministros, foi criada a empresa estatal de Gestão Industrial de Têxteis e Confecções, E.E—CONTEX, que aprovou os respectivos estatutos.

A CONTEX é uma empresa de âmbito nacional sob superintendência do Ministério da Indústria e Comércio.

A sustentabilidade económica e financeira da CONTEX dependia da prestação de serviços às empresas do ramo, da remuneração pela gestão de participações a si delegadas, bem como dos dividendos das suas próprias participações.

Com a privatização das empresas do ramo têxtil e de confecções onde o Estado detinha participações, a CONTEX deixou de exercer as actividades para as quais fora criada, ficando desprovida de realizar receitas para fazer face às suas necessidades, impondo-se deste modo a sua liquidação e consequente extinção.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 4 do Decreto n.º 26/89, de 29 de Agosto, do Conselho de Ministros, o Ministro da Indústria e Comércio determina:

É criada a Comissão Liquidatária da CONTEX, composta pelos seguintes membros:

- Hígino Pateguana- Presidente;
- Julieta Alcina Salomão Siteo;
- Hélio Simbine.

#### 2. À Comissão Liquidatária compete:

- a) Promover e realizar a cobrança das dívidas activas da empresa;
- b) Proceder à venda de bens mobiliários;
- c) Pactuar com os devedores ou credores da CONTEX o modo de pagamento das suas dívidas activas e passivas;
- d) Proceder, em caso de necessidade, à venda de bens imobiliários, para pagamento das dívidas da empresa;
- e) Terminado o processo de liquidação, os bens remanescentes ficarão à guarda da Direcção Nacional do Património do Estado, do Ministério do Plano e Finanças.

3. A Comissão Liquidatária deverá apresentar o relatório e conclusões no prazo de sessenta dias

Ministério da Indústria e Comércio, em Maputo, 13 de Dezembro de 2004. — O Ministro da Indústria e Comércio, *Carlos Alberto Sampaio Morgado*.

## MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**Diploma Ministerial nº 88/06**

de 27 de Abril

O Diploma Ministerial nº 162/2005, de 10 de Agosto, cria a Direcção de Administração e Recursos Humanos. Havendo necessidade de definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 17 do Estatuto Orgânico do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos, parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 17 de Março de 2006. – O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*.

### Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos

#### CAPÍTULO I

#### Da natureza, competência e atribuições

##### ARTIGO 1

##### Natureza

A Direcção de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARH, é um Órgão Central do Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

##### ARTIGO 2

##### Competência

A Direcção de Administração e Recursos Humanos é responsável pela gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

##### ARTIGO 3

##### Das atribuições gerais

São atribuições da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a) Elaborar e acompanhar o plano de actividade em coordenação com os outros órgãos do Ministério;
- b) Elaborar a proposta do plano e orçamento do Ministério, bem como acompanhar a respectiva execução;
- c) Propor e implementar a política de gestão de recursos humanos do Ministério de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
- d) Propor e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério;
- e) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério respeitando as normas vigentes;
- f) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- g) Coordenar a compilação e publicação regular de legislação sobre a matéria de responsabilidade do Ministério;

- h) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros do aparelho de Estado nas áreas de responsabilidade do Ministério;
- i) Garantir em coordenação com os outros órgãos do Ministério, a integração de programas de assistência técnica na estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
- j) Garantir a circulação de informação sobre questões de gestão comum no Ministério;
- k) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério;
- l) Assegurar em coordenação com os outros órgãos do Ministério, a produção e distribuição de impressos tipo e livros regulamentares.

#### CAPÍTULO II

#### Da estrutura orgânica

##### ARTIGO 4

A Direcção de Administração e Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- Direcção;
- Colectivo de Direcção;
- Departamentos;
- Repartições.

##### ARTIGO 5

A Direcção de Administração e Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento Financeiro;
- Departamento de Património, e
- Repartição de Apoio Geral.

##### ARTIGO 6

A Direcção de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

##### ARTIGO 7

O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- Repartição de Pessoal;
- Repartição de Formação.

##### ARTIGO 8

O Departamento Financeiro tem a seguinte estrutura orgânica:

- Repartição de Programação;
- Repartição de Execução Orçamental;
- Repartição de Vencimento.

##### ARTIGO 9

O Departamento do Património tem a seguinte estrutura orgânica:

- Repartição de Gestão de Património;
- Repartição de Aproveitamento.

## CAPÍTULO III

## Das funções

## ARTIGO 10

São funções do Departamento dos Recursos Humanos:

- a) Efectuar a gestão de recursos humanos, de acordo com os planos e directrizes do Ministério e as normas do órgão director central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Propor e realizar actividades de recrutamento, selecção e colocação com base no quadro de pessoal e nas políticas e planos definidos pelo sector e assegurar a aplicação uniforme das disposições legais sobre a matéria;
- c) Garantir a implementação do Regulamento de Carreiras Profissionais;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal do Ministério;
- e) Analisar propostas dos sectores relativas à movimentação dos funcionários;
- f) Elaborar o plano de férias anual dos funcionários em colaboração com os sectores;
- g) Encaminhar os funcionários à Junta de Saúde e executar as decisões subsequentes nos termos previstos;
- h) Executar actividades relativas à avaliação de desempenho dos funcionários;
- i) Colaborar na realização de estudos e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- j) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal de acordo com as normas e procedimentos definidos pelo órgão director central e controlar os lugares criados, providos e vagos;
- k) Registrar e numerar os processos disciplinares;
- l) Produzir informação periódica sobre a gestão de recursos humanos;
- m) Propor e implementar as políticas de formação académica e profissional dos funcionários do Ministério;
- n) Elaborar propostas de normas e procedimento com vista à aplicação correcta da política de formação;
- o) Promover o diagnóstico periódico das necessidades de formação com vista ao desenvolvimento dos funcionários;
- p) Coordenar acções de formação da responsabilidade sectorial dando apoio técnico;
- q) Elaborar e implementar o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo internas e externas;
- r) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários do Ministério;
- s) Efectuar a avaliação periódica das actividades de formação realizadas;
- t) Elaborar, em coordenação com outros sectores do Ministério, materiais de apoio aos programas de formação;
- u) Elaborar periodicamente estatísticas de formação académica e profissional;
- v) Assegurar, em coordenação com os outros sectores, o aproveitamento dos programas de assistência técnica cometidas ao Ministério no contexto do desen-

## ARTIGO 11

São funções do Departamento Financeiro:

- a) Elaborar dentro dos prazos estabelecidos as propostas de plano e de orçamento corrente e de investimento do Ministério;
- b) Garantir o controlo da execução do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesas e de gestão estabelecidas;
- c) Assegurar a análise periódica da evolução da despesa e emitir respectivos relatórios;
- d) Implementar a política salarial definida pelo Governo;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
- f) Analisar e propor normas de simplificação, uniformização e ordenamento da actividade administrativa e financeira;
- g) Emitir declarações de rendimento anual dos funcionários;
- h) Executar o orçamento do Ministério;
- i) Elaborar as propostas de redistribuição de verbas.

## ARTIGO 12

São funções do Departamento do Património:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter patrimonial;
- b) Gerir os bens móveis e imóveis, pertencentes ao Ministério;
- c) Garantir a organização, planificação e normação de processos de aquisição, inventariação e manutenção dos bens do Ministério;
- d) Organizar o cadastro do património do Ministério;
- e) Fiscalizar a utilização do património do Ministério;
- f) Fazer o registo e o seguro do património do Ministério;
- g) Realizar concursos de aquisição de bens e requisição de serviços para o Ministério;
- h) Garantir a manutenção de bens móveis e imóveis do Ministério;
- i) Garantir o aprovisionamento e gestão dos bens materiais de consumo corrente.

## ARTIGO 13

São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Gerir o fundo de maneo da Direcção;
- b) Realizar o expediente de entrada e saída de correspondência;
- c) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento normal da Direcção;
- d) Garantir a limpeza e manutenção de instalações;
- e) Garantir a logística e o funcionamento do serviço do protocolo do Ministério.

## CAPÍTULO IV

## Das competências

## ARTIGO 14

## Competências próprias

Compete ao Director de Administração e Recursos Humanos:

- a) Dirigir e orientar todas actividades da Direcção a fim de garantir o total cumprimento das suas atribuições;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e demais instruções no âmbito da gestão de recursos humanos, a e a se financeiros do Ministério.

- c) Dar parecer sobre assuntos da direcção, que devem ser presentes para decisão superior;
- d) Orientar a elaboração de relatórios periódicos da direcção;
- e) Designar, colocar e transferir o pessoal da direcção de acordo com as suas áreas de trabalho;
- f) Prestar informação anual relativa a todos os funcionários que lhe estão subordinados e, rever, modificar ou confirmar as informações dos mesmos, nos termos legais;
- g) Corresponder directamente, pelas vias oficiais com outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos da competência da DARH;
- h) Decidir sobre assuntos correntes da Administração a nível do Ministério.

## ARTIGO 15

Compete ao Director Nacional Adjunto de Administração e Recursos Humanos:

- a) Coadjuvar o Director Nacional na execução de todas as tarefas que lhe são atribuídas;
- b) Exercer as funções que lhe forem confiadas pelo Director Nacional;
- c) Substituir o Director Nacional nas faltas e ausências ou impedimentos, desempenhando então todas as funções que a ele competem.

## CAPÍTULO V

**Do colectivo da Direcção**

## ARTIGO 16

1. O Colectivo da Direcção é um órgão consultivo que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção.

2. O Colectivo da Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional que a ele preside;
- b) Director Nacional Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefe de Repartição de Apoio Geral.

3. O Director Nacional poderá, sempre que achar conveniente, convidar outros funcionários para tomar parte nas reuniões do Colectivo.

## ARTIGO 17

Ao colectivo da Direcção compete:

- a) Estudar as decisões do Consultivo relacionadas com o objecto de trabalho da Direcção tendo em vista a sua implementação;
- b) Realizar o balanço periódico das actividades da Direcção;
- c) Promover a troca de experiências e informação entre os quadros da Direcção;
- d) Analisar propostas dos estudos relativos às suas atribuições.

## ARTIGO 18

O Colectivo da Direcção reúne-se semanalmente em sessão ordinária e extraordinariamente quando convocado pelo director.

Preço — 3,00MTn (3 000,00 MT)

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE