



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

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

Primeiro Ministro

Diploma n.º 2/92

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete do Primeiro Ministro

Diploma n.º 3/92:

Publica o quadro de pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro

Ministério do Interior

Diploma Ministerial n.º 66/92

Concede a nacionalidade moçambicana por naturalização a José Luís Rodrigues

Diploma Ministerial n.º 67/92

Concede a nacionalidade moçambicana por reacquirição a Carlos Constantino da Silva Lima Moura

Ministério da Informação

Despacho

Determina a nomeação de Henrique da Costa como delegado do Ministério da Informação na Empresa Moderna SARL

Ministério da Construção e Águas

Diploma Ministerial n.º 68/92

Aprova o Regulamento Interno da Administração do Parque Imobiliário do Estado

PRIMEIRO MINISTRO

Diploma n.º 2/92

de 27 de Maio

Por Diploma do Primeiro Ministro n.º 2/89 de 15 de Novembro publicado no 2.º suplemento ao Boletim da República 1.ª série n.º 46 foi aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais do Gabinete do Primeiro Ministro

De acordo com o artigo 10 do Decreto n.º 41/90 de 29 de Dezembro torna-se necessário proceder a sua revisão

Nestes termos no uso das competências legais que lhes são cometidas o Primeiro-Ministro o Ministro das Finanças e o Ministro da Administração Estatal determinam

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete do Primeiro-Ministro em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante

Art. 2.º É revogado o Diploma do Primeiro-Ministro n.º 2/89 de 15 de Novembro

Maputo 15 de Abril de 1992 — O Primeiro Ministro Mário Fernandes da Graça Machungo — O Ministro das Finanças Eneas da Conceição Comiche — O Ministro da Administração Estatal Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula

Regulamento das Carreiras Profissionais do Gabinete do Primeiro-Ministro

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

ARTIGO 1

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Gabinete do Primeiro Ministro e aos demais em serviço nas actuais instituições subordinadas ou de outros órgãos que venham a ser criados

CAPÍTULO II

Funções de direcção e chefia

ARTIGO 2

1 As funções comuns de direcção e chefia a vigorar no Gabinete do Primeiro Ministro são as constantes do Anexo I ao Decreto n.º 41/90 de 29 de Dezembro e que lhe sejam aplicáveis

2 São as seguintes as funções de direcção, chefia e de confiança específicas

Assessor do Primeiro-Ministro
Director do Gabinete do Primeiro-Ministro
Secretário do Conselho de Ministros
Secretário do Primeiro Ministro

ARTIGO 3

As condições de selecção, designação e cessação de funções, quer comuns quer específicas, são as previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado complementadas pelas disposições constantes do Regulamento Geral de Carreiras Profissionais da área comum do Aparelho de Estado e respectivos qualificadores

CAPÍTULO III

Carreiras profissionais

ARTIGO 4

As carreiras profissionais e as categorias que as integram, bem como as ocupações de apoio geral a vigorar no Gabinete do Primeiro Ministro, são as constantes do Regulamento Geral de Carreiras Profissionais da área comum do Aparelho de Estado.

ARTIGO 5

O processo de ingresso e progressão nas carreiras profissionais é regulado pelas directrizes gerais constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, complementadas pelo Regulamento Geral de Carreiras Profissionais da área comum do Aparelho de Estado, e respectivos qualificadores.

Diploma n.º 3/92
de 27 de Maio

Por Diploma do Primeiro-Ministro n.º 2/91, de 5 de Junho, publicado no *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 23, foi aprovado o quadro de pessoal do Gabinete do Primeiro Ministro.

De acordo com as disposições constantes do Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, torna-se necessário proceder à sua revisão.

Nestes termos, com aprovação da Comissão de Administração Estatal, e ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, determino:

Artigo 1. É publicado o quadro de pessoal do Gabinete do Primeiro Ministro, que faz parte integrante do presente diploma.

Art. 2. Nos termos do disposto no artigo 32 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, poderão ser providas por contrato as seguintes ocupações:

- Condutores de veículos ligeiros e pesados.
- Encarregado de edifícios.
- Guardas.
- Serventes.
- Jardineiros.
- Abastecedor de combustíveis.

Art. 3. É revogado o Diploma do Primeiro-Ministro n.º 2/91, de 5 de Junho.

Maputo, 15 de Abril de 1992. — O Primeiro-Ministro,
Mário Fernandes da Graça Machungo.

Quadro de pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro

	N.º de lugares
I — Funções de direcção e chefia e de confiança:	
Primeiro-Ministro	1
Director do Gabinete do Primeiro-Ministro	1
Secretário do Conselho de Ministros	1
Chefe de Departamento Central	3

	N.º de lugares
Chefe de Repartição Central	3
Chefe de Secção Central	2
Assessor do Primeiro-Ministro	2
Secretário do Primeiro-Ministro	1
Subtotal	14
II — Carreiras profissionais:	
a) Carreira de administração estatal:	
Técnico superior de administração	1
Técnico principal de administração	1
Técnico de administração de 1.ª	2
Técnico de administração de 2.ª	2
Primeiro-oficial de administração	2
Segundo-oficial de administração	1
Terceiro-oficial de administração	1
Aspirante	2
Subtotal	12
b) Carreira de secretariado:	
Secretário de direcção de 1.ª	1
Secretário de direcção de 2.ª	2
Secretário-dactilógrafo	2
Dactilógrafo de 1.ª	1
Dactilógrafo de 2.ª	2
Dactilógrafo de 3.ª	3
Escriturário-dactilógrafo	2
Subtotal	13
c) Carreiras técnicas:	
Economista A de 1.ª	3
Jurista A de 1.ª	1
Jurista A de 2.ª	2
Documentalista C principal	1
Documentalista C de 1.ª	1
Documentalista D de 1.ª	2
Documentalista D de 2.ª	2
Contabilista C principal	2
Contabilista C de 1.ª	1
Oficial de protocolo C de 1.ª	1
Oficial de protocolo D de 1.ª	1
Subtotal	17
d) Ocupações de apoio geral:	
Condutor de veículos pesados de 2.ª	1
Condutor de veículos pesados de 3.ª	1
Condutor de veículos ligeiros de 1.ª	2
Condutor de veículos ligeiros de 2.ª	2
Condutor de veículos ligeiros de 3.ª	3
Estafeta	3
Operador de reprografia	2
Telefonista de 1.ª	1
Telefonista de 2.ª	2
Encarregado de edifício	1
Guarda	3
Recepcionista	1
Contínuo	1
Servente de 1.ª	2
Servente de 2.ª	3
Jardineiro de 1.ª	3
Jardineiro de 2.ª	3
Abastecedor de combustível	1
Subtotal	35
Total	91

Aprovado pela Comissão de Administração Estatal.

Maputo, 15 de Abril de 1992. — O Ministro da Administração Estatal, Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula.
— O Ministro das Finanças, Eneas da Conceição Comiche.
— O Ministro do Trabalho, Teodato Mondim da Silva Hunguana. — O Ministro da Justiça, Osumane Aly Dauto.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 66/92
de 27 de Maio

O Ministro do Interior verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75 de 16 de Agosto e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade determina

É concedida a nacionalidade moçambicana por naturalização a José Luis Rodrigues nascido a 30 de Setembro de 1954 em Bragança — Portugal

Ministério do Interior em Maputo 11 de Junho de 1991
— O Ministro do Interior Coronel Manuel José Antonio

Diploma Ministerial n.º 67/92
de 27 de Maio

O Substituto Legal do Ministro do Interior verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75 de 16 de Agosto conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87 de 21 de Dezembro e no uso da faculdade que lhe é conferida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade determina

É concedida a nacionalidade moçambicana, por requisição a Carlos Constantino da Silva Lima Moura nascido a 20 de Junho de 1931 em Sofala — Moçambique

Ministério do Interior em Maputo 8 de Abril de 1992
— O Substituto Legal do Ministro do Interior Edmundo Carlos Alberto

MINISTÉRIO DA INFORMAÇÃO

Despacho

Considerando que toda a actividade de gestão da Empresa Moderna SARL tem vindo a ser exercida pelo Ministério da Informação desde 1977 e sendo necessário dar cumprimento ao disposto no artigo 8.º n.º 4 da Lei n.º 13/91 de 3 de Agosto determina

1 A nomeação de Henrique da Costa como delegado do Ministério da Informação na Empresa Moderna SARL a quem competirá exercer a normal gestão da empresa nos termos em que vem sendo praticada

2 Ao delegado ora nomeado são ainda conferidos poderes para proceder às medidas necessárias em relação ao saneamento ou regularização da situação jurídica da empresa promovendo as necessárias adequações ao esclarecimento da referida situação jurídica incluindo as diligências necessárias à realização da assembleia geral

Ministério da Informação em Maputo 12 de Maio de 1992 — O Ministro da Informação Rafael Benedito Afonso Maguini

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E ÁGUAS

Diploma Ministerial n.º 68/92
de 27 de Maio

A Administração do Parque Imobiliário do Estado abreviadamente designada por APIE foi instituída através do Decreto n.º 24/90 de 28 de Novembro tendo como função principal a gestão do parque imobiliário revertido a favor do Estado e de outro que lhe for confiado

Nestes termos considerando as tarefas definidas no decreto de instituição da APIE e havendo necessidade de definir com maior desenvolvimento as funções que lhe cabem bem como as que competem aos seus órgãos usando da competência que me é atribuída pelo artigo 15 do Diploma Ministerial n.º 113/91 de 23 de Outubro determino

Artigo único É aprovado o Regulamento Interno da Administração do Parque Imobiliário do Estado que faz parte integrante do presente diploma ministerial

Ministério da Construção e Águas em Maputo 9 de Março de 1992 — O Ministro da Construção e Águas João Mário Salomão

Regulamento Interno da Administração do Parque Imobiliário do Estado

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

ARTIGO 1

Natureza e âmbito

1 A Administração do Parque Imobiliário do Estado abreviadamente designada por APIE é uma instituição subordinada ao Ministério da Construção e Águas dotada de personalidade jurídica operando em todo o território nacional sob a direcção de um director geral

2 A APIE rege-se pelo disposto no presente regulamento legislação específica e a demais aplicável

ARTIGO 2

Objectivos e atribuições

1 A APIE tem como objectivo o controlo e administração do parque imobiliário revertido a favor do Estado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 16/75 de 13 de Fevereiro do Decreto-Lei n.º 5/76 de 5 de Fevereiro e de outro que lhe for confiado

2 Para a prossecução dos objectivos definidos no número anterior sem prejuízo de execução das restantes tarefas da sua esfera a APIE tem as seguintes atribuições

- Proceder à manutenção e conservação dos imóveis
- Celebrar e extinguir contratos de arrendamento
- Cobrar e arrecadar receitas provenientes de arrendamento dos imóveis
- Organizar e actualizar o inventário dos imóveis
- Assegurar a utilização eficiente dos imóveis de acordo com as normas estabelecidas
- Dar parecer sobre pedidos e recursos de alienação de imóveis

- g) Participar na implementação da política nacional de habitação definida especialmente para a administração do parque imobiliário do Estado;
- h) Registrar os imóveis revertidos a favor do Estado, ao abrigo da legislação vigente;
- i) Providenciar para o alargamento do parque imobiliário em geral, com especial atenção ao habitacional.

CAPÍTULO II

Composição orgânica

ARTIGO 3

Estruturas

A APIE tem a seguinte estruturação:

- a) Direcção-Geral;
- b) Direcção da Cidade de Maputo;
- c) Serviços Provinciais;
- d) Delegação;
- e) Posto de cobrança.

ARTIGO 4

Composição das estruturas

1. Direcção-Geral

A APIE, a nível central, compreende:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Planificação e Estatística;
- c) Repartição de Administração e Finanças.

2. Direcção da Cidade de Maputo

A nível da Cidade de Maputo a APIE compreende:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Departamento de Património;
- d) Departamento Técnico;
- e) Repartição de Planificação e Estatística;
- f) Delegações;
- g) Postos de cobrança.

3. Serviços Provinciais

Os Serviços Provinciais compreendem:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Departamento de Património e Planificação;
- d) Departamento Técnico;
- e) Delegações;
- f) Postos de cobrança.

4. Delegação

A Delegação compreende:

- a) Delegado;
- b) Secção de Arrendamento e Cobrança;
- c) Secção de Fiscalização e Inspecção.

5. Posto de cobrança

O Posto de cobrança compreende:

- a) Chefe de Posto;
- b) Elementos de Apoio.

CAPÍTULO III

Funções das estruturas

ARTIGO 5

Direcção-Geral

1. A Direcção Geral é dirigida por um director geral, com estatuto de Director Nacional.

1 — 1. Ao director-geral compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e instruções superiormente estabelecidas;
- b) Normar a organização e funcionamento;
- c) Dirigir e orientar a actividade dos órgãos da APIE, no sentido do integral cumprimento dos seus objectivos;
- d) Providenciar pelo total cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- e) Dar parecer sobre os assuntos da competência da APIE;
- f) Apresentar ao Ministério de tutela todos os assuntos que careçam de despacho superior;
- g) Corresponder-se directamente, pelas vias oficiais, com outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos da competência da APIE;
- h) Representar a APIE em juízo e em actos oficiais;
- i) Assegurar a manutenção e conservação do parque imobiliário do Estado;
- j) Providenciar para o alargamento do parque imobiliário do Estado;
- k) Propor a nomeação, cessação de funções e transferência dos chefes de departamento, repartição e secção central e dos chefes de Serviços Provinciais;
- l) Propor a colocação e transferência de pessoal.

1 — 2. *Assessoria Jurídica*

A Assessoria Jurídica compete:

- a) Assessorar juridicamente o director-geral elaborando os pareceres que lhe sejam solicitados;
- b) Elaborar projectos de diplomas legais no âmbito da sua actividade;
- c) Proceder, no âmbito da APIE, à divulgação legislação e documentação jurídica de interesse para o exercício da sua actividade;
- d) Participar na preparação e conclusão de acordos e contratos.

1 — 3. *Auditoria*

A Auditoria compete:

- a) Verificar a correcta aplicação da legislação que rege a gestão do parque imobiliário do Estado;
- b) Verificar a correcta utilização dos fundos da instituição;
- c) Verificar o processo de arrecadação da receita proveniente das rendas de casa e de outras fontes.

1 — 4. *Secretariado*

Ao Secretariado compete:

- a) Preparar o expediente e secretariar as reuniões da direcção;
- b) Garantir as condições necessárias para o funcionamento da Direcção-Geral;
- c) Assegurar a comunicação com o público.

2 Departamento de Planificação e Estatística

2 — 1 Ao Departamento de Planificação e Estatística compete:

- a) Orientar metodologicamente a elaboração e implementação dos planos anuais e plurianuais da APIE
- b) Elaborar e acompanhar a execução de programas de actividade da APIE em coordenação com outros sectores
- c) Elaborar e propor a actualização de metodologia normas e procedimentos de funcionamento da APIE
- d) Centralizar compilar e difundir a informação estatística
- e) Estudar normar e orientar a actividade de manutenção e conservação do parque imobiliário do Estado
- f) Analisar e propor a aprovação de programas de reabilitação e construção de imóveis
- g) Organizar e conservar o arquivo técnico do parque imobiliário do Estado
- h) Estudar e normar o processo de elaboração de concursos e de adjudicação de obras

2 — 2 O Departamento de Planificação e Estatística compreendem as seguintes secções

- a) Estudos e Normação,
- b) Estatística

3 Repartição de Administração e Finanças

3 — 1 A Repartição de Administração e Finanças compete

- a) Tratar de assuntos respeitantes ao expediente e ao arquivo geral
- b) Controlar e assegurar a boa utilização, manutenção e conservação das infraestruturas equipamento e outros bens patrimoniais
- c) Elaborar e controlar a execução do orçamento da Direcção-Geral de acordo com as normas estabelecidas
- d) Orientar coordenar controlar a elaboração dos planos financeiros da instituição
- e) Organizar e actualizar o cadastro ficheiro e registo biográfico de todo o pessoal
- f) Organizar o processo de nomeação promoção transferência desvinculação, cessação de funções aposentação reforma licença e demais situações do pessoal,
- g) Organizar dirigir e controlar o processo de formação reciclagem e especialização do pessoal

3 — 2 A Repartição de Administração e Finanças compreende:

- a) Secção de Pessoal e Expediente
- b) Secção de Execução Orçamental

ARTIGO 6 Cidade de Maputo

1 A Direcção da Cidade de Maputo é dirigida por um Director com estatuto de Director Provincial coadjuvado por um Director Adjunto com estatuto de Director Provincial Adjunto

1 — 1 Director da Cidade

Ao Director da Cidade compete

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e instruções superiormente estabelecidas
- b) Dirigir toda a actividade da APIE na sua área de inserção
- c) Representar a APIE perante entidades públicas e privadas em matéria da sua competência
- d) Propor ao Presidente do Conselho Executivo da Cidade a celebração e extinção de contratos de arrendamento
- e) Assegurar a utilização dos imóveis de acordo com as normas estabelecidas
- f) Corresponder-se directamente pelas vias oficiais sobre assuntos da instituição
- g) Dar parecer sobre assuntos da sua competência quando solicitado
- h) Preparar para apreciação os relatórios de contas e outros que venham a ser solicitados pelas entidades competentes
- i) Garantir a manutenção e conservação dos imóveis
- j) Preparar informações periódicas sobre o desenvolvimento da sua actividade a remeter ao Director-Geral, e quando lhe for exigido
- k) Propor a nomeação cessação de funções e a transferência de chefes de departamento repartição secção e de posto de cobrança e de delegados
- l) Propor o alargamento do parque em geral, com especial atenção ao habitacional

1 — 2 Director Adjunto da Cidade

Ao Director Adjunto da Cidade compete

- a) Coadjuvar o Director da Cidade na execução de todas as funções que lhe estão atribuídas
- b) Exercer as funções que lhe forem confiadas pelo Director da Cidade
- c) Substituir o Director da Cidade nas suas ausências, faltas e impedimentos

1 — 3 O Director da Cidade subordina-se ao Director-Geral

1 — 4 Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica compete:

- a) Assessorar juridicamente o Director da Cidade elaborando os pareceres que lhe sejam solicitados
- b) Elaborar projectos de normas e regulamentos no âmbito da sua actividade
- c) Proceder no âmbito da APIE à divulgação de legislação e documentação jurídica de interesse para o exercício da sua actividade
- d) Participar na preparação e conclusão de acordos e contratos

1 — 5 Auditoria

A Auditoria compete

- a) Verificar a correcta aplicação da legislação que rege a gestão do parque imobiliário do Estado
- b) Verificar a correcta utilização dos fundos da instituição
- c) Verificar o processo de arrecadação da receita proveniente das rendas de casa e de outras fontes

1 — 6. *Secretariado*

Ao Secretariado compete:

- a) Preparar o expediente e secretariar as reuniões da direcção;
- b) Garantir as condições necessárias para o funcionamento da Direcção;
- c) Assegurar a comunicação com o público.

2. *Departamento de Administração e Finanças*

2 — 1. Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

- a) Tratar de assuntos respeitantes à recepção e expedição de expediente;
- b) Controlar e assegurar a boa utilização, manutenção e conservação do equipamento e de outros bens patrimoniais;
- c) Gerir os recursos humanos;
- d) Orientar e controlar a execução orçamental de acordo com as normas estabelecidas;
- e) Organizar e controlar o processo de recolha e depósito da receita proveniente das rendas de casa e de outras fontes;
- f) Gerir e controlar a utilização de meios de transporte e a sua manutenção e conservação.

2 — 2. O Departamento de Administração e Finanças compreende:

- a) Repartição de Finanças;
- b) Repartição de Pessoal;
- c) Secretaria.

2.2 — 1. *Repartição de Finanças*

A Repartição de Finanças compete:

- a) Executar o orçamento de funcionamento, de acordo com as normas estabelecidas;
- b) Elaborar planos financeiros e implementá-los após a sua aprovação;
- c) Garantir o processo de cobrança de rendas de casa e o respectivo depósito.

A Repartição de Finanças compreende as seguintes secções:

- a) Execução Orçamental;
- b) Tesouraria.

2.2 — 2. *Repartição de Pessoal*

A Repartição de Pessoal compete:

- a) Processar o expediente relacionado com a nomeação, promoção, transferência, desvinculação, aposentação, licença e demais situações do pessoal;
- b) Seleccionar candidatos para formação, reciclagem e especialização;
- c) Organizar e actualizar o cadastro, ficheiro e registo biográfico de todo o pessoal.

3. *Departamento de Património*

3 — 1. Ao Departamento de Património compete:

- a) Manter organizado e actualizado o inventário do parque imobiliário do Estado;
- b) Organizar o processo de atribuição de imóveis;

- c) Dar pareceres sobre pedidos de troca entre inquilinos e a regularização de contratos de arrendamento, sempre que necessário;
- d) Inspeccionar os imóveis quanto à forma como estão a ser utilizados;
- e) Propor a extinção de contratos de arrendamento, no âmbito da legislação em vigor;
- f) Fazer observar a Lei e Regulamento da Lei de Arrendamento e demais legislação aplicável em matéria de arrendamento, propondo à direcção as medidas a tomar consoante a natureza dos casos que surgirem no desenvolvimento da sua actividade;
- g) Preparar e organizar, sempre que necessário, informação referente à reversão ou não de um imóvel a favor do Estado, bem como sobre a sua ocupação.

3 — 2. O Departamento de Património compreende as seguintes secções:

- a) Inventário;
- b) Arrendamento.

4. *Departamento Técnico*

4 — 1. Ao Departamento Técnico compete:

- a) Promover e realizar a manutenção e conservação dos imóveis;
- b) Elaborar planos de manutenção e conservação preventiva dos imóveis;
- c) Promover concursos de adjudicação de obras;
- d) Controlar e fiscalizar as obras em curso;
- e) Promover a avaliação técnica dos imóveis, quando necessário;
- f) Receber as obras e verificar a sua boa execução;
- g) Organizar e conservar o arquivo técnico das obras;
- h) Controlar e assegurar a boa utilização, manutenção e conservação das infraestruturas de uso próprio da APIE.

4 — 2. O Departamento Técnico compreende as seguintes secções:

- a) Estudos e Fiscalização de Obras;
- b) Bombas e Elevadores.

5. *Repartição de Planificação e Estatística*

5 — 1. A Repartição de Planificação e Estatística compete:

- a) Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do plano de actividade;
- b) Organizar e manter actualizada a informação estatística da actividade desenvolvida;
- c) Organizar, actualizar e processar dados estatísticos.

5 — 2. A Repartição de Planificação e Estatística compreende as seguintes secções:

- a) Planificação;
- b) Informática.

ARTIGO 7

Serviços Provinciais

1. Os Serviços Provinciais são dirigidos por um chefe de Serviços.

1 — 1 *Chefe de Serviços*

Ao Chefe de Serviços compete

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e instruções superiormente estabelecidas
- b) Representar a APIE perante entidades públicas e privadas em matéria da sua competência
- c) Propor ao Presidente do Conselho Executivo a celebração e extinção de contratos de arrendamento
- d) Assegurar a utilização dos imóveis de acordo com as normas estabelecidas
- e) Corresponder-se directamente pelas vias oficiais com todas as entidades sobre assuntos da sua competência
- f) Dar parecer sobre os assuntos da sua competência quando solicitado
- g) Preparar para apreciação relatórios de contas e outros que venham a ser solicitados pelas entidades competentes
- h) Garantir a manutenção e conservação dos imóveis
- i) Preparar informações periódicas sobre o desenvolvimento da sua actividade a remeter ao Director Geral e quando lhe for exigido
- j) Propor a nomeação, cessação de funções e a transferência de chefes de departamento, repartição, secção e de posto de cobrança e de delegados
- k) Propor as instâncias superiores o alargamento do parque em geral com especial atenção ao habitacional

2 *Departamento de Administração e Finanças*

2 — 1 Ao Departamento de Administração e Finanças compete

- a) Tratar de assuntos respeitantes à recepção e expedição de expediente
- b) Controlar e assegurar a boa utilização, manutenção e conservação das infraestruturas, equipamento e outros bens patrimoniais
- c) Gerir os recursos humanos incluindo o processamento do expediente relacionado com a nomeação, promoção, transferência, desvinculação, aposentação, licenças e demais situações do pessoal
- d) Seleccionar candidatos para formação, reciclagem e especialização
- e) Executar o orçamento de funcionamento de acordo com as normas estabelecidas
- f) Elaborar planos financeiros e implementá-los após a sua aprovação
- g) Garantir a cobrança de rendas de casa e o respectivo depósito
- h) Gerir a utilização dos meios de transporte e a sua manutenção e conservação

2 — 2 O Departamento de Administração e Finanças compreende

- a) Secretaria
- b) Secção de Finanças
- c) Secção de Pessoal

3 *Departamento de Património e Planificação*

3 — 1 Ao Departamento de Património e Planificação compete

- a) Manter organizado e actualizado o inventário do parque imobiliário do Estado

- b) Organizar o processo de atribuição de imóveis
- c) Dar parecer sobre pedidos de troca entre inquilinos e a regularização de contratos de arrendamento sempre que necessário
- d) Inspeccionar imóveis quanto a forma como estão a ser utilizados
- e) Propor a extinção de contratos de arrendamento no âmbito da legislação em vigor
- f) Fazer observar a Lei e Regulamento da Lei de Arrendamento e demais legislação aplicável em matéria de arrendamento propondo a direcção as medidas a tomar consoante a natureza dos casos que surgirem no desenvolvimento da sua actividade
- g) Elaborar, coordenar e controlar o plano de actividades
- h) Organizar e manter actualizada a informação estatística da actividade desenvolvida
- i) Organizar actualizar e processar dados estatísticos
- j) Zelar pelo cumprimento das leis e normas em vigor
- k) Organizar e providenciar a articulação com outros órgãos na solução de litígios que envolvam o órgão locador
- l) Preparar e organizar sempre que necessário o informe referente a reversão ou não de um imóvel a favor do Estado bem como sobre a sua ocupação

3 — 2 O Departamento de Património e Planificação compreende as seguintes secções

- a) Inventário e Arrendamento
- b) Plano e Estatística
- c) Contencioso

4 *Departamento Técnico*

Ao Departamento Técnico compete

- a) Promover e realizar a manutenção e conservação dos imóveis
- b) Elaborar planos de manutenção e conservação preventiva dos imóveis
- c) Promover concursos de adjudicação de obras
- d) Controlar e fiscalizar as obras
- e) Promover a avaliação técnica dos imóveis quando necessário
- f) Receber as obras e controlar a sua boa execução
- g) Organizar e conservar o arquivo técnico das obras

ARTIGO 8

Delegação

1 A Delegação é dirigida por um delegado de 2.º que se subordina ao Director da Cidade de Maputo ou ao chefe de Serviços Provinciais respectivamente na Cidade de Maputo e províncias em geral

1 — 1 *Delegado*

Ao Delegado compete

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e instruções superiormente estabelecidas
- b) Organizar e controlar a gestão dos bens patrimoniais
- c) Assegurar a utilização dos imóveis de acordo com as normas estabelecidas
- d) Cobrar e depositar as rendas de casa

- e) Dar parecer sobre os pedidos de troca entre inquilinos e a regularização de contratos de arrendamento, sempre que necessário;
- f) Preparar informações periódicas sobre o desenvolvimento da sua actividade.

1 — 2. A Delegação compreende as seguintes secções:

- a) Arrendamento e Cobrança;
- b) Fiscalização e Inspeção.

1 — 3. As secções da Delegação têm estatuto de secções distritais.

ARTIGO 9

Posto de cobrança

1. O Posto de cobrança é dirigido por um chefe de Posto, com estatuto de chefe de Serviços Distritais, que se subordina ao Director da Cidade de Maputo ou ao chefe de Serviços Provinciais, respectivamente na Cidade de Maputo e províncias em geral.

1 — 1. Ao Posto de cobrança compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e instruções superiormente estabelecidas;
- b) Cobrar e depositar as rendas de casa;
- c) Receber pedidos de ocupação de imóveis;
- d) Assegurar a utilização dos imóveis de acordo com as normas estabelecidas;
- e) Dar a informação que seja solicitada pelos superiores hierárquicos;
- f) Preparar informações periódicas sobre o desenvolvimento da sua actividade.

CAPÍTULO IV

Órgãos consultivos

ARTIGO 10

Colectivos

Na Administração do Parque Imobiliário do Estado funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Provincial;
- c) Colectivo de direcção.

ARTIGO 11

Conselho consultivo

1. O Conselho consultivo é um órgão de apoio ao Director-Geral ao qual compete:

- a) Analisar criticamente as actividades desenvolvidas;
- b) Apreciar e pronunciar-se sobre o plano de actividades;
- c) Analisar o projecto de plano orçamental;
- d) Pronunciar-se sobre a implementação da política nacional de habitação no âmbito do parque imobiliário do Estado;
- e) Pronunciar-se sobre quaisquer medidas de carácter geral que promovam a eficiência da APIE.

2. O conselho consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Chefes de Departamento Central;
- c) Director da Cidade de Maputo;
- d) Director-Adjunto da Cidade de Maputo;

- e) Chefes de Serviços Provinciais;
- f) Chefes de Repartição Central;
- g) Outros quadros designados pelo Director-Geral.

2 — 1. O conselho consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 12

Conselho Provincial

1. O Conselho Provincial é um órgão de apoio ao Director da Cidade de Maputo ou ao chefe de Serviços Provinciais, respectivamente na Cidade de Maputo e províncias em geral.

2. Ao Conselho Provincial compete:

- a) Analisar criticamente as actividades desenvolvidas;
- b) Apreçar e pronunciar-se sobre o plano de actividades a desenvolver;
- c) Analisar o projecto de plano orçamental;
- d) Estudar a aplicação das medidas tomadas para a melhoria da eficiência de gestão do parque imobiliário do Estado.

3. O Conselho Provincial tem a seguinte composição:

3 — 1. *Direcção da Cidade de Maputo*

- a) Director;
- b) Director-Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição que respondem directamente ao Director;
- e) Delegados;
- f) Chefes de Posto;
- g) Outros quadros designados pelo Director.

3 — 2. *Serviços Provinciais*

- a) Chefe de Serviços;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Delegados;
- d) Chefes de Posto;
- e) Outros quadros designados pelo chefe de Serviço.

4. O Conselho Provincial reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director da Cidade ou chefe de Serviços Provinciais, respectivamente na Cidade de Maputo e províncias em geral.

ARTIGO 13

Colectivo de direcção

1. O colectivo de direcção é um órgão que funciona na Direcção Geral, Direcção da Cidade de Maputo e Serviços Provinciais, dirigido respectivamente pelo Director-Geral, Director da Cidade de Maputo e chefes de Serviços Provinciais.

2. O colectivo de direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Director ou chefe de Serviços.

3. Das sessões do colectivo de direcção lavrar-se-ão actas.

4. Ao colectivo de direcção compete:

- a) Analisar e pronunciar-se sobre o cumprimento das recomendações do conselho consultivo;

- b) Analisar o desenvolvimento das actividades em curso e o cumprimento do plano
- c) Pronunciar-se sobre o relatório anual das actividades desenvolvidas

5 O colectivo de direcção tem a seguinte composição

5 — 1 *Direcção Geral*

- a) Director Geral
- b) Chefes de Departamento
- c) Chefes de Repartição
- d) Outros quadros designados pelo Director Geral

5 — 2 *Direcção da APIE da Cidade de Maputo*

- a) Director da Cidade
- b) Director Adjunto da Cidade
- c) Chefes de Departamento

- d) Chefes de Repartição
- e) Outros quadros designados pelo Director da Cidade

5 — 3 *Serviços Provinciais*

- a) Chefe de Serviços Provinciais
- b) Chefes de Departamento
- c) Outros quadros designados pelo chefe de Serviços

ARTIGO 14

Outros colectivos

Nos restantes níveis de direcção funcionam igualmente colectivos como órgãos de apoio aos directores os quais integram os respectivos colaboradores directos designadamente os responsáveis de escalão imediatamente inferior