



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministério do Interior:

Diploma Ministerial 137/2000:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Jubeda Ismail.

Ministério da Administração Estatal:

Diploma Ministerial 138/2000:

Publica o estatuto orgânico do Ministério da Administração Estatal e revoga o Diploma Ministerial n.º 141/94, de 30 de Novembro.

Ministério da Justiça:

Despacho:

Nomeia Salvador Júlio Siteo, técnico superior N2 dos registos e notariado, para o cargo de Director Nacional Adjunto dos Registos e Notariado.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 137/2000
de 4 de Outubro

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 Jubeda Ismail, nascida a 30 de Abril de 1934, na Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 20 de Setembro de 2000. — O Ministro do Interior e para Assuntos de Defesa e Segurança na Presidência da República, *Almerino da Cruz Marcos Manhenje*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 138/2000
de 4 de Outubro

Havendo necessidade de se adequar o estatuto orgânico do Ministério da Administração Estatal às atribuições e competência que foram definidas pelo Decreto Presidencial n.º 11/2000, de 28 de Junho;

Após aprovação pelo Conselho Nacional da Função Pública, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 3 do Regulamento do Conselho Nacional da Função Pública

aprovado pelo Decreto n.º 5/2000, de 4 de Abril, e ao abrigo do disposto no artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 11/2000, o Ministro da Administração Estatal determina:

Artigo 1. É publicado o estatuto orgânico do Ministério da Administração Estatal, que consta em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 141/94, de 30 de Novembro.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 4 de Agosto de 2000. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*.

Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Estatal

CAPÍTULO I

Sistema orgânico

SECÇÃO I

Áreas de actividade

ARTIGO 1

Áreas

1. Para a realização das suas atribuições, o Ministério da Administração Estatal, adiante designado por MAE, está organizado de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- Administração local do Estado;
- Função pública;
- Inspecção administrativa;
- Administração eleitoral;
- Documentação e arquivo do Estado.

2. Para além das áreas mencionadas, concorrem para a realização das suas atribuições as áreas de planificação, de cooperação internacional, de apoio aos titulares dos cargos governativos e aos dirigentes superiores do Estado e de administração.

SECÇÃO II

Estrutura

ARTIGO 2

Órgãos centrais

1. O Ministério da Administração Estatal tem a seguinte estrutura:

- Direcção Nacional da Administração Local;
- Direcção Nacional do Desenvolvimento Autárquico;
- Direcção Nacional da Função Pública;
- Direcção de Recursos Humanos;

- e) Departamento de Planificação e Cooperação Internacional;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Atendimento dos Dirigentes;
- h) Gabinete de Estudos e Assessoria;
- i) Gabinete do Ministro.

2. São instituições subordinadas ao Ministério da Administração Estatal:

- a) A Inspeção Administrativa do Estado;
- b) O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- c) O Centro de Documentação e Informação;
- d) O Instituto Médio da Administração Pública;
- e) O Parque Oficial de Viaturas.

3. A Imprensa Nacional é uma instituição tutelada pelo Ministério da Administração Estatal, funcionando com autonomia própria.

ARTIGO 3

Órgãos provinciais

1. Ao nível de cada província funcionará uma Direcção Provincial com a função essencial de execução e coordenação da actividade global do Ministério no respectivo território.

2. As atribuições e a forma de organização das Direcções Provinciais serão definidas por diploma específico nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO III

Funções dos órgãos

ARTIGO 4

Direcção Nacional da Administração Local

São funções da Direcção Nacional da Administração Local:

- a) Promover a direcção central da actividade dos órgãos locais do Estado;
- b) Promover estudos sobre a organização e funcionamento dos órgãos locais, no âmbito da desconcentração de competências;
- c) Elaborar estudos sobre a adequação permanente da organização e funcionamento dos governos provinciais, administrações de distrito, postos administrativos e localidades;
- d) Elaborar estudos sobre os mecanismos de articulação dos órgãos locais do Estado, com os órgãos centrais e as comunidades locais;
- e) Coordenar o processo de desconcentração de poderes para os órgãos locais do Estado;
- f) Desenvolver um sistema de informação e relacionamento dos Governos Provinciais com a administração central do Estado;
- g) Analisar relatórios e informações dos órgãos locais do Estado, bem como promover e acompanhar a resolução das questões pertinentes neles relatadas;
- h) Garantir a organização e manutenção da rede de telecomunicações do Estado por forma a permitir uma comunicação permanente entre os órgãos executivos locais e os de nível central;
- i) Definir normas, métodos e procedimentos de funcionamento da rede de comunicações;
- j) Manter actualizado o registo do património dos bens imóveis dos órgãos locais do Estado e elaborar um programa de construção, reconstrução e/ou manutenção das infra-estruturas;

- k) Elaborar estudos para a definição de normas e critérios sobre a organização territorial e toponímia.

ARTIGO 5

Direcção Nacional do Desenvolvimento Autárquico

São funções da Direcção Nacional do Desenvolvimento Autárquico:

- a) Prosseguir e desenvolver o processo de autarquização, através dum programa de criação de novas autarquias;
- b) Prosseguir as acções para a implantação das autarquias;
- c) Promover estudos sobre a organização e funcionamento das autarquias;
- d) Prestar assistência técnica às autarquias;
- e) Colaborar na preparação de programas e elementos de estudo, bem como na organização de cursos ou seminários para elevação do desempenho das autarquias;
- f) Divulgar as experiências das autarquias.

ARTIGO 6

Direcção Nacional da Função Pública

São funções da Direcção Nacional da Função Pública:

1. Promover a direcção central da gestão e formação dos recursos humanos da função pública;
2. Promover a profissionalização da função pública através de:
 - a) Direcção do Sistema Nacional da Gestão de Recursos Humanos;
 - b) Controlo da força de trabalho do aparelho de Estado com base nos dados do Subsistema de Informação de Pessoal;
 - c) Implementação e desenvolvimento permanente do sistema de carreiras e remuneração;
 - d) Implementação e desenvolvimento permanente do Sistema de Formação em Administração Pública.
3. Garantir a aplicação uniforme do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e legislação complementar;
4. Promover a permanente actualização da legislação de pessoal;
5. Promover a divulgação e o cumprimento das normas éticas e deontológicas na função pública;
6. Promover estudos sobre as estruturas orgânicas dos Serviços e Instituições do Estado;
7. Proceder à inventariação permanente dos Serviços e Instituições do Estado tendo em vista a identificação da macro e microestrutura do Estado, dos seus sistemas orgânicos e relações interfuncionais;
8. Definir e promover a aplicação de critérios orientadores da criação ou reorganização dos Serviços do Estado;
9. Analisar os estatutos orgânicos dos Serviços ou Instituições do Estado.

ARTIGO 7

Direcção de Recursos Humanos

São funções da Direcção de Recursos Humanos:

1. Planificar, organizar, dirigir e controlar as actividades relativas ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos;

2. Implementar e zelar pela aplicação das disposições do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais directrizes e normas sobre recursos humanos do Estado;
3. Realizar estudos para a composição, dimensionamento e controlo do quadro de pessoal;
4. Planificar a formação dos funcionários e o recrutamento de novo pessoal em função das necessidades do MAE;
5. Manter actualizado o Sistema de informação de pessoal, de modo a assegurar o seu racional e correcto aproveitamento e distribuição;
6. Implementar o sistema de carreiras e remuneração;
7. Organizar e executar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os funcionários do MAE, no âmbito do Sistema de Formação em Administração Pública;
8. Prestar apoio técnico aos órgãos provinciais do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

ARTIGO 8

Departamento de Planificação e Cooperação Internacional

São funções do Departamento de Planificação e Cooperação Internacional:

- a) Coordenar a elaboração da proposta dos planos anuais e plurianuais do MAE;
- b) Controlar e avaliar a execução dos planos e programas de actividade do MAE e elaborar os relatórios, de acordo com as metodologias e periodicidade estabelecidas;
- c) Participar na elaboração dos orçamentos corrente e de investimento do Ministério;
- d) Coordenar os projectos de cooperação internacional e acompanhar a sua execução;
- e) Realizar a recolha, sistematização e conservação dos acordos e protocolos de cooperação na área de actividade do Ministério;
- f) Assegurar a elaboração e dinamizar a execução de protocolos de cooperação nas áreas de actividade do Ministério, em conformidade com os acordos e tratados que obriguem o Governo da República de Moçambique;
- g) Zelar pela aplicação dos princípios, normas e procedimentos regulamentados para a actividade da cooperação internacional;
- h) Apoiar as unidades orgânicas na elaboração de projectos e recrutamento de técnicos para os projectos.

ARTIGO 9

Departamento de Administração e Finanças

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar, propor e executar os orçamentos corrente e de investimento do Ministério da Administração Estatal;
- b) Administrar e controlar a gestão dos recursos materiais e financeiros do Ministério da Administração Estatal provenientes do orçamento do Estado e de financiamento externo;
- c) Acompanhar e controlar a actividade administrativa, financeira e patrimonial das instituições subordinadas do Ministério;
- d) Gerir o património do Ministério;
- e) Garantir a segurança, manutenção e utilização dos espaços vazios do edifício do MAE;

- f) Garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do MAE;
- g) Implementar o sistema de recepção e expedição do expediente do MAE.

ARTIGO 10

Departamento de Atendimento dos Dirigentes

São funções do Departamento de Atendimento dos Dirigentes:

- a) Manter actualizados os processos individuais dos titulares dos cargos governativos e dos dirigentes superiores do Estado;
- b) Executar e controlar a execução da atribuição dos direitos previstos na lei aos titulares dos cargos governativos e aos dirigentes superiores do Estado;
- c) Organizar os processos de aposentação e de sobrevivência nos termos da legislação aplicável;
- d) Propor normas sobre o recheio, inventário e termo de entrega das residências oficiais afectadas nos termos da lei e controlar a sua execução;
- e) Elaborar propostas de planos de aquisição de viaturas e equipamento para residências oficiais, nomeadamente dos Governadores Provinciais, Administradores de Distrito e Chefes de Posto Administrativo;
- f) Manter actualizado um sistema informatizado dos titulares dos cargos governativos e dos dirigentes superiores do Estado.

ARTIGO 11

Gabinete de Estudos

São funções do Gabinete de Estudos:

1. Elaborar estudos, pareceres e pesquisas que tenham por objecto a administração pública e a actividade administrativa;
2. Prestar assistência técnica aos processos de capacitação institucional, reforma administrativa e racionalização de procedimentos administrativos;
3. Dar parecer, prestar informações e assistência de carácter técnico, bem como colaborar em acções de formação, sempre que solicitado;
4. Estudar e dar parecer sobre projectos de medidas legislativas ou contratuais a serem submetidas ao Ministério da Administração Estatal;
5. Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a administração pública.

ARTIGO 12

Gabinete do Ministro

São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;
- b) Organizar o programa de trabalho do Ministro e do Vice-Ministro;
- c) Assistir e apoiar logística, e administrativamente o Ministro e Vice-Ministro;
- d) Organizar o despacho, a correspondência e o arquivo do expediente e documentação do Ministro e do Vice-Ministro;
- e) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões e instruções do Ministro e do Vice-Ministro;

- f) Garantir a comunicação do Ministro e Vice-Ministro com o público e as relações com outras entidades;
- g) Assegurar o apoio protocolar às actividades do Ministro e do Vice-Ministro.

CAPÍTULO II

Colectivos

ARTIGO 13

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é um colectivo dirigido pelo Ministro da Administração Estatal, que tem por função analisar e dar parecer sobre questões fundamentais do Ministério, nomeadamente:

- a) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relacionadas com as funções e actividades do Ministério, tendo em vista a sua correcta implementação;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento do Ministério;
- c) Apreciar a proposta do plano de actividades e do orçamento do Ministério, realizar o seu balanço periódico e efectuar a avaliação dos resultados;
- d) Promover a troca de experiências e informações entre dirigentes e quadros do Ministério.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário-Geral;
- d) Inspector-Geral;
- e) Directores Nacionais;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Directores das Instituições Subordinadas;
- h) Chefes de departamentos autónomos.

ARTIGO 14

Conselho Coordenador

1. O Conselho Coordenador é um colectivo alargado e órgão de consulta dirigido pelo Ministro da Administração Estatal e tem as seguintes funções:

- a) Coordenar, avaliar e controlar a acção conjunta dos órgãos centrais e locais do Ministério e das instituições subordinadas na realização dos objectivos do sector;
- b) Assegurar a realização de uma política unitária e coordenada a nível do Ministério;
- c) Aconselhar o Ministro na sua acção governativa;
- d) Realizar o balanço das actividades do Ministério;
- e) Analisar os planos e programas de actividade do Ministério.

2. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que necessário e tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário-Geral;
- d) Inspector-Geral;
- e) Directores Nacionais;

- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Directores das Instituições Subordinadas;
- h) Directores Provinciais;
- i) Chefes de Departamento Central.

ARTIGO 15

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Ministro, que tem por função analisar e dar parecer sobre questões de carácter técnico, ligadas à área da administração pública, em particular sobre projectos de modernização administrativa, investigação e outros do sector.

2. Os responsáveis pelas diversas áreas do Ministério poderão propor ao Ministro questões ou temas para análise pelo Conselho Técnico.

3. O Conselho Técnico é composto pelos membros do Conselho Consultivo, chefes de departamento central e técnicos de nível superior designados pelo Ministro.

ARTIGO 16

Convidades

O Ministro da Administração Estatal poderá designar outros quadros, técnicos ou individualidades para participar nos colectivos referidos no presente estatuto, quer a título permanente quer a título específico de cada sessão.

CAPÍTULO III

Disposição final

ARTIGO 17

Regulamentos

Compete ao Ministro da Administração Estatal aprovar por despacho os regulamentos internos das diferentes estruturas e instituições subordinadas.

Aprovado pelo Conselho Nacional da Função Pública, em Maputo aos 4 de Agosto de 2000.

O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *José António da Conceição Chichava* (Ministro da Administração Estatal).

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Despacho

Nos termos do n.º 1 do artigo 84 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, nomeio Salvador Júlio Siteo, técnico superior N2 dos registos e notariado, para o cargo de Director Nacional Adjunto dos Registos e Notariado.

Ministério da Justiça, em Maputo, 28 de Dezembro de 1999. — O Ministro da Justiça, *José Ibraimo Abudo*.