



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia.

Diploma Ministerial n.º 110/2001:

Publica o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 2/2001:

Aprova os qualificadores das funções e das carreiras de regime especial do Tribunal Administrativo, e revoga a Resolução n.º 2/198, de 23 de Fevereiro

Resolução n.º 3/2001:

Aprova os qualificadores das carreiras específicas do Ministério da Defesa Nacional

Resolução n.º 4/2001:

Aprova o Estatuto-Tipo das Direcções Provinciais do Turismo

Resolução n.º 5/2001:

Altera os requisitos do qualificador da carreira de auxiliar técnico de obras publicas

Resolução n.º 6/2001:

Aprova o Estatuto-Tipo das Direcções Provinciais da Justiça

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Diploma Ministerial n.º 110/2001

de 4 de Julho

O Decreto Presidencial n.º 14/2000, de 8 de Agosto, estabeleceu a natureza, objectivos, atribuições e competências do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia

Nestes termos e após aprovação do presente Estatuto Orgânico pelo Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 3 do Decreto n.º 5/2000, de 28 de Março, a Ministra do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia determina

Unico É publicado o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia que faz parte integrante do presente diploma ministerial

Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, em Maputo, 13 de Junho de 2001 — A Ministra do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, *Lidia Maria Ribeiro Arthur Brito*

Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia

CAPÍTULO I

Sistema orgânico

SECÇÃO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Áreas de actividade

1. Para a realização dos seus objectivos, atribuições e competências, o Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia abreviadamente designado (MESCT) organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actividades

- Formulação de políticas;
- Supervisão, controlo e regulamentação;
- Avaliação e monitoria,
- Promoção e Divulgação,
- Recursos Humanos.

ARTIGO 2

Estrutura

1 O MESCT tem a seguinte estrutura:

- Conselho Orientador do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia,
- Observatório do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia,
- Gabinete Técnico,
- Inspeção Geral,
- Departamento de Administração e Finanças,
- Departamento de Cooperação, Comunicação e Relações Públicas,
- Repartição Autónoma de Recursos Humanos,
- Gabinete do Ministro

2 A repartição de funções entre as diversas áreas da estrutura do Ministério não prejudica o direito da Ministra de determinar formas de organização do trabalho com vista a maximizar os recursos humanos existentes, nomeadamente através da contribuição de um sector para a realização das tarefas de outro.

3 A nível local poderão ser estruturadas Direcções Provinciais do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia ou outras formas de representação local

SECÇÃO II

Funções e composição

ARTIGO 3

Conselho Orientador do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia

1 O Conselho Orientador do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia (COESCT) é um órgão de consulta e assessoria do

Ministro na preparação de propostas e tomada de decisões no que respeita a:

- a) Formulação de políticas dos sectores ligados ao MESCT, nomeadamente do ensino superior, ciência, tecnologia, investigação e tecnologias e informação;
- b) Financiamentos destinados às instituições públicas do ensino superior, de ciência e tecnologia;
- c) Supervisão, controlo e normalização dos sectores ligados ao MESCT.

2. O COESCT é composto por representantes das instituições do ensino superior, representantes dos institutos de investigação e de instituições afins, representantes da comunidade intelectual e científica, do sector empresarial e da sociedade civil em geral.

3. Os membros do COESCT são designados pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia após consulta aos sectores interessados.

4. A Ministra do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia pode convidar especialistas a participar nas reuniões do COESCT quando entender conveniente.

5. O COESCT reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente por decisão da Ministra e é por ela convocado e presidido.

6. O apoio ao funcionamento do COEST é coordenado por um Secretário Executivo.

ARTIGO 4

Observatório do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia

1. O Observatório do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia (OESCT) é uma unidade adstrita ao MESCT.

2. São funções específicas do Observatório do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia:

- a) A avaliação e monitoria do crescimento do País em termos de ensino superior, conhecimento científico e tecnológico, investigação e informação;
- b) O balanço e proposta de legislação e demais normas relativas ao ensino superior, ciência e tecnologia;
- c) A elaboração de programas de promoção direccionados para as áreas menos desenvolvidas com vista a suprir lacunas de desenvolvimento;
- d) A proposta de normas para a criação, extinção, organização e direcção político-administrativa das instituições de ensino superior;
- e) O desenvolvimento de uma rede de contactos com todas as instituições e organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais que garanta a recolha da informação pertinente e capacidade de análise comparativa dos resultados obtidos.

3. O OESCT é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 5

Gabinete Técnico

1. O Gabinete Técnico garante o apoio executivo ao COESCT e ao Observatório do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia.

2. São funções específicas do Gabinete Técnico:

- a) Preparar ou encomendar os estudos e inquéritos necessários à tomada de decisões do COESCT e do OESCT;
- b) Preparar propostas de regulamentos de funcionamento do COESCT e do OESCT e submetê-los, após parecer dos respectivos órgãos, à aprovação da Ministra do

Ensino Superior, Ciência e Tecnologia ou de outros órgãos competentes programar as reuniões dos respectivos órgãos;

- c) Preparar as reuniões do COESCT e do OESCT e efectuar o respectivo registo;
- d) Providenciar o apoio logístico às reuniões do COESCT e OESCT e às deslocações dos membros em missão de serviço;
- e) Assegurar a comunicação e o cumprimento das decisões do COESCT e do OESCT;
- f) Conceder equivalências aos diplomas e certificados de habilitações de ensino superior, profissional e pós-secundário e reconhecer os títulos académicos de nível superior obtidos no estrangeiro.

3. O Gabinete Técnico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 6

Inspecção-Geral

1. A Inspecção-Geral funciona na dependência directa da Ministra do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, cabendo-lhe as seguintes funções:

- a) Avaliar e monitorar o crescimento e a qualidade do Ensino Superior em Moçambique;
- b) Realizar, de forma periódica e planificada inspecções sobre a qualidade do ensino, sobre os procedimentos de abertura de cursos e sobre o respeito das regras próprias de cada instituição, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;
- c) Controlar o cumprimento pelos órgãos do Ministério, pelas instituições de ensino superior, ciência e tecnologia e pelas instituições subordinadas bem como por outras entidades tuteladas e/ou na superintendência do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, dos diplomas legais vigentes, realizando, de forma periódica e planificada, no quadro da legislação referente às respectivas áreas, auditorias, inquéritos e outras acções de âmbito disciplinar que sejam superiormente determinadas, apresentando relatórios e propostas que achar convenientes;
- d) Garantir o cumprimento das normas sobre o segredo de Estado;
- e) Verificar o relacionamento entre os órgãos do Ministério e os cidadãos, nomeadamente a nível dos serviços de atendimento ao público e do tratamento das petições, emitindo recomendações e propondo, aos níveis de decisão competentes, acções correctivas;
- f) Realizar ou colaborar na realização de processos disciplinares e de revisão que lhe forem determinados.

2. Sempre que necessário, o inspector-geral organizará equipas de peritos que poderão ser solicitados aos diversos órgãos e instituições dependentes do Ministério para um determinado trabalho.

ARTIGO 7

Departamento de Administração e Finanças

São funções específicas do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar e controlar os orçamentos atribuídos ao Ministério;
- b) Proceder à liquidação e pagamento das despesas e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;

- c) Elaborar os processos de prestação de contas e escriturar os respectivos livros de registo;
- d) Assegurar o processamento e pagamento de remunerações e abonos do pessoal do Ministério;
- e) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Serviços de Património do Estado no Ministério, garantir o registo e inventário dos bens patrimoniais do Ministério bem como assegurar a sua manutenção e conservação;
- f) Elaborar e executar o plano de aprovisionamento na medida necessária ao correcto funcionamento do Ministério;
- g) Estudar e propor regras de simplificação, uniformização, ordenamento e coordenação da actividade administrativa e financeira;
- h) Proceder à tramitação do expediente relativo a viagens internas e internacionais;
- i) Realizar tarefas de apoio logístico de carácter geral;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, outras disposições legais de carácter administrativo e financeiro interno do Ministério.

ARTIGO 8

Departamento de Cooperação, Comunicação e Relações Públicas

São funções específicas do Departamento de Cooperação, Comunicação e Relações Públicas:

- a) Participar na definição e execução de políticas de cooperação internacional e regional que envolvam o sector do ensino superior, ciência e tecnologia;
- b) Participar na elaboração de propostas de Acordos Internacionais sobre os sectores do ensino superior, ciência e tecnologia ou com ele relacionados;
- c) Acompanhar e desenvolver as relações e acordos de cooperação, internacional e regional, económica, técnica e científica no âmbito do ensino superior, ciência e tecnologia;
- d) Avaliar os resultados dos programas e projectos de cooperação internacional, regional e nacional mantendo, para tal uma base de dados sobre os referidos programas e projectos;
- e) Centralizar a informação relacionada com a actividade da cooperação internacional dos países e organizações estrangeiras bem como a própria actividade nacional desenvolvida pelas organizações nacionais, nas áreas de actividade do Ministério;
- f) Preparar e organizar as deslocações das delegações do Ministério ao exterior em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;
- g) Coordenar o relacionamento com o público e demais instituições;
- h) Garantir os fluxos de informação internos;
- i) Promover o conhecimento da actividade do MESCT.

ARTIGO 9

Repartição Autónoma de Recursos Humanos

São funções específicas da Repartição Autónoma de Recursos Humanos

- a) Planificar, organizar, dirigir e controlar as actividades relativas aos recursos humanos do Ministério;
- b) Elaborar as estatísticas da força de trabalho e salários do Ministério;
- c) Executar as tarefas administrativas referentes a todo o pessoal dos órgãos do Ministério incluindo a

elaboração do expediente respeitante a abertura de concurso de ingresso e promoção do pessoal, bem como o relacionado com a constituição, modificação ou extinção de direitos e situações de pessoal, cumprindo e fazendo cumprir as formalidades legais.

ARTIGO 10

Gabinete da Ministra

São funções específicas do Gabinete do Ministro:

- a) Programar as actividades da Ministra;
- b) Secretariar, apoiar e assistir jurídica, administrativa e do ponto de vista logístico o Ministro;
- c) Apoiar a Ministra na centralização de informações e no controlo das decisões relacionadas com as actividades da Ministra;
- d) Assegurar a comunicação da Ministra com o público e as relações com outras entidades;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Ministra.

CAPÍTULO II

Colectivos

ARTIGO 11

Conselho Consultivo

1. Ao Conselho Consultivo compete:

- a) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e do orçamento do Ministério;
- b) Promover a troca e valorização de experiências, informações e resultados entre os dirigentes e quadros.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministra;
- b) Secretário Permanente;
- c) Secretário Executivo do Conselho Orientador do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia;
- d) Director do Observatório do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia;
- e) Director do Gabinete Técnico;
- f) Inspector-Geral;
- g) Chefes das Unidades Centrais autónomas.

3. Podem ser convidadas outras entidades para participar nas reuniões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo é convocado e presidido pela Ministra do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia e reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado.

CAPÍTULO III

Disposições finais

ARTIGO 12

Regulamentos internos

Compete à Ministra do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia aprovar, por via de diploma ministerial, os regulamentos internos das diferentes unidades do Ministério e das instituições subordinadas.

ARTIGO 13

Dúvidas

As dúvidas surgidas na aplicação deste Estatuto Orgânico serão resolvidas mediante despacho do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia.

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA**Resolução n.º 2/2001**

de 12 de Junho

Tornando-se necessário proceder à aprovação dos qualificadores das funções e carreiras profissionais específicas do Tribunal Administrativo;

Sob proposta do Tribunal Administrativo, ouvido o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 7 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

1. São aprovados os qualificadores das funções e das carreiras de regime especial do Tribunal Administrativo, anexos à presente Resolução e que dela fazem parte integrante

2. É revogada a Resolução n.º 2/98, de 23 de Fevereiro.

3. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

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

Qualificadores das funções e das carreiras de regime especial do Tribunal Administrativo

Código 3409

Grupo 1

Assessor do Presidente do Tribunal Administrativo*Conteúdo de trabalho*

Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Intervém na preparação de Projectos de instruções;

Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua divulgação;

Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para a melhor compreensão e aplicação unitária da legislação do Estado atinente à área de actuação do Tribunal Administrativo;

Realiza estudos e elabora pareceres sobre aperfeiçoamento de processos e tecnologia da administração, conforme determinações do Presidente;

Pesquisa, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas ou normas de formação na área do pessoal;

Promove a realização de cursos de formação, palestras e seminários de acordo com as políticas, planos e programas aprovados;

Coordena as acções na área da cooperação internacional e intercâmbio inter-institucional;

Promove, através dos meios de comunicação geral, a divulgação das actividades do Tribunal;

Promove a preparação de publicações do Tribunal;

Assiste o Presidente em todas as acções por ele solicitadas;

Realiza actividades de maior complexidade, quando necessário;

Realiza outras actividades impostas por lei e pelo Presidente.

Requisitos

Possuir uma Licenciatura ou equivalente;

Ter exercido funções técnicas por um período não inferior a cinco anos com boas informações

Código 3830

Grupo 3

Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo*Conteúdo de trabalho*

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do Gabinete do Presidente;

Elabora a correspondência do Gabinete e assina o que o dirigente determina;

Organiza e prepara os documentos para despacho do dirigente;

Emite parecer sobre os assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do dirigente;

Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos;

Transmite aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo dirigente;

Assegura, coordena e controla o apoio logístico e protocolar ao dirigente;

Supervisiona a utilização do equipamento afecto ao Gabinete e providencia para que o mesmo se mantenha em devida ordem;

Realiza outras tarefas similares de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo respectivo dirigente.

Requisitos

Ter experiência de direcção e chefia pelo período mínimo de três anos, com boas informações;

Ter conhecimento geral da legislação específica do sector, das normas da administração estatal, das normas de organização estatal, das normas de organização e funcionamento do aparelho de Estado;

Possuir o bacharelato ou equivalente;

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2

Código 3410

Grupo 6

Secretário Particular do Presidente do Tribunal Administrativo*Conteúdo de trabalho*

Elabora o programa de actividade diária do Presidente e zela pela sua execução;

Estabelece a ligação entre o Presidente do Tribunal Administrativo e os demais dirigentes do Estado;

Estabelece a ligação entre o Presidente do Tribunal Administrativo e os Venerandos Juizes Conselheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdiccional, em coordenação com o Secretário-Geral;

Prepara as audiências do Presidente do Tribunal Administrativo com outras entidades e com os demais cidadãos, em coordenação com o Secretário-Geral;

Elabora sínteses e actas das reuniões em que participe o Presidente do Tribunal Administrativo;

Providencia para que se criem as necessárias condições de trabalho e de dignidade no gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo;

Realiza outras tarefas que o Presidente do Tribunal Administrativo o incumba

Requisitos

Ter o nível médio ou equivalente do SNE;

Ter domínio da língua portuguesa;

Ter domínio da língua inglesa;

Ter conhecimentos de protocolo de Estado

Código 3197

Grupo 1

Secretário-Geral do Tribunal Administrativo*Conteúdo de trabalho*

- Assegura a realização dos trabalhos preparatórios do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- Assegura a verificação das contas de gerência das entidades sujeitas ao controlo do Tribunal;
- Assegura o exame preparatório dos actos a submeter à fiscalização prévia;
- Assegura, nos termos da lei de processo do Tribunal, a emissão da declaração de conformidade relativamente aos actos sujeitos à fiscalização prévia;
- Assegura a realização de auditorias e demais acções de controlo que forem determinadas pelo Tribunal;
- Assegura a instrução dos processos da competência do Tribunal;
- Assegura as funções de natureza consultiva e de estudo e investigação científico-técnica para apoio do Tribunal Administrativo nas áreas conexas com as suas atribuições, nomeadamente em matéria jurídica, económica, financeira, informática e documental;
- Assegura a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;
- Garante a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros do Tribunal;
- Coordena as actividades de preparação do Plenário, do Conselho Consultivo e do Cofre do Tribunal;
- Garante a preparação e execução das ordens e instruções do Presidente do Tribunal;
- Assegura a materialização de quaisquer outras ordens e instruções internas;
- Procede à revisão dos processos entrados no Tribunal, nos termos da lei;
- Despacha os assuntos correntes do Tribunal;
- Elabora ordens e instruções de serviço de carácter interno, no âmbito das suas atribuições;
- Coordena e coadjuva as acções destinadas à aprovação dos quadros de pessoal e do orçamento do Tribunal;
- Corresponde-se com entidades públicas e privadas quanto a assuntos da sua competência e, em caso de urgência, assim por ordem e em nome do Presidente;
- Submete a despacho do Presidente do Tribunal os assuntos da competência deste;
- Apresenta ao Procurador-Geral da República nota da distribuição dos Processos do Plenário do Tribunal, bem como ao Director Nacional de Impostos e Auditoria e Director Nacional das Alfândegas, na sua qualidade de representante do Ministério Público nas respectivas áreas de competências;
- Apõe o "Visto" nas contas das receitas e despachos do Cofre do Tribunal;
- Assiste às sessões do Plenário do Tribunal e assegura a elaboração das respectivas actas pelo Secretário Judicial que for designado;
- Subscreve os termos de posse dos funcionários;
- Assegura a distribuição de processos e demais documentos nos termos das leis processuais;
- Passa e entrega ao Ministério Público as certidões que por ele forem pedidas para o desempenho das suas obrigações quanto à fiscalização dos direitos e legítimos interesses do Estado;

Providencia sobre o encerramento do livro de ponto de entrada e saída dos funcionários;

Guarda o selo branco do Tribunal e fiscaliza o seu uso;

Assegura o apoio técnico e administrativo às acções de cooperação no âmbito dos organismos internacionais de que o Tribunal seja membro e, bem assim, no âmbito da cooperação bilateral com instituições congêneres estrangeiras;

Desempenha as demais funções previstas por lei ou por decisão do Presidente do Tribunal.

Requisitos

Ter conhecimento profundo da orgânica, funcionamento e competências do Tribunal Administrativo nas áreas do contencioso administrativo, fiscal, aduaneiro e contas, em todas as suas formações, bem como dos Tribunais Fiscais e Aduaneiros de 1.ª instância;

Dominar a legislação geral e específica dos vários sectores do Tribunal designadamente quanto à técnica processual, recursos humanos, planificação orçamental e patrimonial;

Possuir a categoria de Juiz de Direito; ou ter a licenciatura em Direito com, pelo menos, três anos de prática forense, ou de Secretário Judicial, com mais de cinco anos de serviço, em qualquer tribunal, e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

Código 3199

Grupo 2

Contador Geral*Conteúdo de trabalho*

Supervisa os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e à análise, conferência, apuramento e liquidação das contas submetidas ao controlo do Tribunal;

Supervisa os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao "Visto";

Procede à distribuição pelos seus subalternos dos processos de contas, bem como dos processos de Visto, considerando quaisquer especialidades e complexidade dos mesmos;

Superintende nas actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;

Participa nos trabalhos de estudo e análise com vista à elaboração do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;

Controla o cumprimento do plano de acção, bem como os resultados obtidos e a eficiência dos departamentos envolvidos;

Coordena o conjunto de equipas de projecto e de auditoria e chefia directamente as equipas nas auditorias de complexidade excepcional;

Elabora planos das auditorias chefiadas por si, promove e orienta a elaboração dos demais planos de auditoria, coordena e acompanha a execução, assegura a articulação das equipas, controla a elaboração e harmonização dos relatórios e apresenta-os ao Tribunal;

Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de contador verificador superior;

Ter no mínimo três anos de experiência no âmbito de gestão financeira ou patrimonial;

Possuir alto sentido de responsabilidade e integridade; e

Possuir o nível superior ou equivalente.

Código 3200

Grupo 2.1

Contador Geral Adjunto*Conteúdo de trabalho*

Colabora com o Contador Geral na supervisão dos trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e à análise, conferência, apuramento e liquidação de contas submetidas ao controlo do Tribunal;

Apoia os trabalhos de natureza técnica relativos a um exame e análise dos processos submetidos ao Visto;

Procede também a distribuição pelos seus subalternos dos processos de contas, bem como dos processos do Visto, considerando quaisquer especialidades e complexidade dos mesmos;

Procede a supervisão das actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;

Participa nos trabalhos de estudo e análise com vista a elaboração de relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;

Apoia e controla o cumprimento do plano de acção, bem como os resultados obtidos e a eficácia dos departamentos envolvidos;

Coordena o conjunto de equipas de projecto e de auditoria e chefia directamente às equipas nas auditorias de complexidade excepçional;

Elabora planos de auditorias chefiadas por si, promove e orienta a elaboração dos demais planos de auditoria, coordena e acompanha a execução, assegura a articulação das equipas, controla a elaboração e harmonização dos relatórios e apresenta-os ao Tribunal;

Exercer as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de contador verificador superior com, pelo menos três anos de experiência;

Possuir o nível superior ou equivalente, com três anos de experiência no desempenho de função nas áreas financeiras ou patrimonial.

Código 3198

Grupo 3

Contador Verificador Chefe*Conteúdo de trabalho*

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo das áreas que se encontra afecto, exceptuando os actos da competência do Secretário Judicial;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina das áreas supra mencionadas;

Elabora, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal nas suas áreas;

Elabora os planos de auditoria de acordo com os objectivos e orientações superiormente estabelecidos e submete-os à apreciação do Contador Geral;

Acompanha e coordena a execução dos trabalhos de auditoria, assegura a elaboração dos relatórios e submete-os à apreciação do Contador Geral;

Chefia as equipas de auditoria que se revistam de elevada complexidade;

Exerce as demais funções atribuídas por lei ou determinação superior.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de contador verificador superior com, pelo menos, dois anos de experiência na categoria;

Possuir o nível superior ou equivalente com, pelo menos, três anos de experiência no desempenho de funções de dirigente em área de Gestão Financeira e/ou Patrimonial;

Estar enquadrado na carreira de técnico superior de N2 de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter, pelo menos, três anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

Código 425

Grupo salarial 23

Contador Verificador Superior*Conteúdo de trabalho*

Efectua estudos, concebe, adopta e aplica métodos e processos técnico-científicos no âmbito das áreas de fiscalização e controlo do Tribunal;

Procede a fiscalização concomitante de actos e contratos objectos da fiscalização prévia;

Procede ao exame, conferência, apuramento e liquidação das contas sujeitas ao controlo do Tribunal;

Participa na realização de auditoria e demais acções de controlo;

Exerce outras actividades que lhe sejam incumbidas.

Requisitos

Para ingresso:

Habilitado com licenciatura ou diploma de formação superior sem o grau de licenciatura, em área adequada;

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N1 do regime geral ou específico ou correspondente do regime especial e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para promoção:

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Código 466

Grupo salarial 65

Contador Verificador Técnico*Conteúdo de trabalho*

Efectua a instrução da fiscalização prévia ao exame, conferência, apuramento e liquidação de contas sujeitas ao controlo do Tribunal;

Procede a fiscalização concomitante de actos e contratos objectos da fiscalização prévia;

Procede ao exame, conferência, apuramento e liquidação de contas sujeitas ao controlo do Tribunal;

Participa na realização de auditoria e demais acções de controlo.

Requisitos

Para ingresso:

Possuir o nível médio do ensino técnico profissional ou equivalente;

Aprovação em concurso documental seguida de entrevista profissional.

Para promoção:

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Resolução n.º 3/2001

de 12 de Junho

Tornando-se necessário proceder à aprovação dos qualificadores das carreiras profissionais específicas do Ministério da Defesa Nacional;

Sob proposta do Ministério da Defesa Nacional, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 7 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

Único. São aprovados os qualificadores das carreiras específicas do Ministério da Defesa Nacional, anexos à presente Resolução e que dela fazem parte integrante.

O Presidente, *José António da Conceição Chuchava*. (Ministro da Administração Estatal).

Anexo**Qualificadores das carreiras específicas do Ministério da Defesa Nacional**

Código 161

Grupo salarial 11

Técnico superior de defesa N1*Conteúdo de trabalho*

Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, no âmbito de defesa nacional, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento de estratégias de defesa de âmbito nacional e internacional;

Executa outras tarefas de grande complexidade similar e assessoramento ao dirigente.

Requisitos

Para ingresso:

Possuir uma licenciatura em ciências militares ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção:

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Código 226

Grupo salarial 10

Técnico superior de defesa N2*Conteúdo de trabalho*

Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de formação superior, no âmbito da defesa nacional;

Participa em projectos de investigação e elabora as respectivas propostas sobre áreas específicas de âmbito de defesa estratégica;

Executa outras tarefas de complexidade similar.

Requisitos

Para ingresso:

Possuir um bacharelato em ciências militares ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção:

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Código 257

Grupo salarial 8

Técnico profissional de defesa*Conteúdo de trabalho*

Exerce funções de natureza e aplicação com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através dum curso técnico profissional específico.

Requisitos

Para ingresso:

Possuir um curso de nível médio técnico profissional militar ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para promoção:

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Código 258

Grupo salarial 7

Técnico de defesa*Conteúdo de trabalho*

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos bem definidos, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, de interesse para a defesa nacional

Requisitos

Para ingresso:

Possuir o 2.º ciclo de ensino secundário ou equivalente, e aprovação em curso específico ou aprovação em concurso de provas escritas.

Para promoção:

Aprovação em curso específico ou aprovação em concurso de provas escritas.

Resolução n.º 4/2001

de 12 de Junho

Tornando-se necessário definir a estrutura e funções das Direcções Provinciais do Turismo, o Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 3 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2000, de 28 de Março, determina:

Único. É aprovado o Estatuto-Tipo das Direcções Provinciais do Turismo em anexo, e que faz parte do presente diploma

Aprovada pelo Conselho Nacional da Função Pública.

O Presidente, *José António da Conceição Chuchava*. (Ministro da Administração Estatal).

MINISTÉRIO DO TURISMO

Estatuto-Tipo da Direcção Provincial do Turismo

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial do Turismo é o órgão local do Ministério do Turismo que tem como funções a direcção, planificação, coordenação e execução dos objectivos definidos para o nível local.

ARTIGO 2

(Objectivos e funções)

1. A Direcção Provincial do Turismo tem por objectivos assegurar, a nível da província, a realização das atribuições e competências definidas para o Ministério do Turismo e garantir a implementação dos planos de desenvolvimento definidos pelo Governo Provincial para a área do turismo.

2. Constituem funções das Direcções Provinciais do Turismo a direcção, planificação e coordenação das áreas definidas no Decreto Presidencial n.º 9/2000, de 23 de Maio, aplicáveis ao nível da província de acordo com o desenvolvimento económico do país.

ARTIGO 3

(Áreas de actividade)

Para a realização dos seus objectivos e funções, as Direcções Provinciais do Turismo organizam-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Actividades turísticas;
- b) Indústria hoteleira e similar;
- c) Áreas de conservação para fins turísticos;
- d) Inspeção do turismo.

CAPÍTULO II

Estruturas e funções

SECÇÃO I

Direcção e estrutura

ARTIGO 4

(Direcção)

1. A Direcção Provincial do Turismo é dirigida por um Director Provincial nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Turismo, ouvido o Governador Provincial.

2. No exercício das suas funções, o Director Provincial do Turismo observa o princípio de dupla subordinação ao Ministro do Turismo e ao Governador Provincial.

ARTIGO 5

(Competência do Director Provincial)

1. Compete ao Director Provincial do Turismo:
 - a) Garantir a realização dos seus objectivos e funções da Direcção Provincial do Turismo;
 - b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções referentes à organização e funcionamento das áreas de actividade da Direcção Provincial do Turismo;

- c) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos e financeiros afectos à Direcção Provincial do Turismo, com vista ao seu melhor aproveitamento;
- d) Representar condignamente a Direcção Provincial do Turismo em actos oficiais;
- e) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência quando solicitado;
- f) Convocar e presidir as sessões do Colectivo de Direcção e do Conselho Coordenador Provincial;
- g) Garantir a prestação de contas das actividades da Direcção Provincial do Turismo ao Ministro do Turismo e ao Governador Provincial.

ARTIGO 6

(Estrutura)

A Direcção Provincial do Turismo tem os seguintes órgãos:

- a) Departamento das Actividades Turísticas;
- b) Departamento de Gestão das Áreas de Conservação para fins Turísticos;
- c) Inspeção Provincial do Turismo;
- d) Repartição dos Recursos Humanos;
- e) Repartição da Administração e Finanças.

SECÇÃO II

Funções dos órgãos

ARTIGO 7

(Departamento das Actividades Turísticas)

São funções do Departamento das Actividades Turísticas:

- a) Promover, disciplinar e apoiar o desenvolvimento da actividade turística, indústria hoteleira e similar na província;
- b) Zelar pela aplicação da política e estratégia de desenvolvimento do turismo na província;
- c) Analisar as condições específicas de funcionamento dos sectores de hotelaria e similares na província e propor aos órgãos superiores as medidas necessárias à promoção da oferta de serviços e sua melhoria constante;
- d) Promover acções que conduzam ao aumento da qualidade de serviços e competitividade da indústria turística e hoteleira da província;
- e) Preparar o processo de licenciamento do exercício das actividades turísticas, hoteleiras e similares na província;
- f) Propor a aprovação dos itinerários e pacotes turísticos aplicáveis ao nível da província e zelar pelo seu cumprimento;
- g) Manter actualizado o inventário e cadastro da oferta de actividades turísticas e de prestação de serviços na província;
- h) Colaborar com os órgãos competentes da província na inventariação de valores turísticos de modo a contribuir para a elaboração de cartas turísticas do país;
- i) Estimular iniciativas visando a criação de comités locais de turismo na província;
- j) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos de actividade do sector ao nível da província.

ARTIGO 8

(Departamento de Gestão das Áreas de Conservação para Fins Turísticos)

São funções do Departamento de Gestão das Áreas de Conservação para Fins Turísticos

- a) Apresentar propostas que contribuam para a elaboração de estratégias de desenvolvimento de ecoturismo e do turismo cinegético a nível da província,
- b) Propor o licenciamento das actividades de certificação dos operadores do turismo cinegético na província;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de projecto de exploração do turismo cinegético a desenvolver-se na província, quanto à localização e natureza do projecto;
- d) Fiscalizar as áreas de conservação sob gestão do Ministério do Turismo, assim como as actividades dos operadores na exploração do turismo cinegético na província,
- e) Promover acções que conduzam ao aumento da qualidade e competitividade do ecoturismo na província;
- f) Emitir parecer sobre os pacotes turísticos que incluam o turismo cinegético na província,
- g) Manter actualizado o inventário e cadastro dos recursos faunístico e florestal das áreas de conservação da província sob gestão do Ministério do Turismo.

ARTIGO 9

(Inspecção Provincial do Turismo)

São funções da Inspecção Provincial do Turismo.

- a) Fiscalizar os estabelecimentos e outros locais onde se pratiquem actividades turísticas, hoteleiras e similares, visando a verificação do cumprimento da legislação;
- b) Colaborar com a inspecção de outros sectores da província, sempre que isso se mostre conveniente à prossecução dos objectivos comuns,
- c) Participar na resolução de contenciosos que surjam no âmbito das actividades turísticas e das áreas de conservação para fins turísticos,
- d) Emitir parecer sobre sanções a aplicar decorrentes da inobservância da legislação aplicável ao exercício das actividades do sector

ARTIGO 10

(Repartição dos Recursos Humanos)

São funções da Repartição dos Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a gestão e a administração dos recursos humanos do sector na província, de acordo com as normas e planos estabelecidos;
- b) Planificar a gestão dos recursos humanos do sector na província, de conformidade com as normas e planos do Ministério do Turismo e do Governo Provincial,
- c) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal da Direcção Provincial do Turismo, segundo as normas e procedimentos estabelecidos;
- d) Garantir a aplicação da política de formação para o sector e elaborar planos de formação de acordo com as necessidades na província,
- e) Organizar e gerir o sistema de informação dos recursos humanos da Direcção Provincial do Turismo.

ARTIGO 11

(Repartição de Administração e Finanças)

São funções da Repartição de Administração e Finanças:

- a) Propor, executar e controlar os orçamentos do funcionamento e de investimento locais, bem como as respectivas normas de gestão,
- b) Gerir o património do Estado afecto à Direcção Provincial e zelar pela aplicação rigorosa da regulamentação sobre a sua utilização,
- c) Assegurar a observância das normas relativas ao acesso e circulação de pessoas nas instalações da Direcção Provincial bem como os procedimentos de circulação de expediente geral nos termos das normas vigentes;
- d) Propor e realizar abates de bens móveis inúteis para o serviço do Estado, em coordenação com a Direcção Provincial do Plano e Finanças;
- e) Assegurar a observância das normas, uso e controlo dos bens materiais afectos à Direcção Provincial.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 12

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção Provincial do Turismo, assistindo o Director Provincial na tomada de decisões

2. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director Provincial do Turismo e tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais relacionadas com as suas áreas de actividade ou dos sectores a ela relacionados, nomeadamente

- a) Estudar decisões do Ministério do Turismo e do Governo Provincial relativas às actividades da Direcção Provincial do Turismo, visando a sua planificação e implementação,
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e dos programas da Direcção Provincial do Turismo;
- c) Efectuar o balanço das actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial do Turismo;
- d) Promover a troca de experiência e de informação úteis e pertinentes entre dirigentes e quadros da Direcção Provincial.

3. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Inspector Chefe Provincial,
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição Autónoma

4. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Provincial

ARTIGO 13

(Conselho Coordenador Provincial)

1. O Conselho Coordenador Provincial é um órgão de coordenação e de avaliação das tarefas realizadas por todos os órgãos e estruturas da Direcção Provincial do Turismo, visando apurar o grau de cumprimento do plano anual de actividades e perspectivar acções futuras

2. O Conselho Coordenador Provincial é dirigido pelo Director Provincial do Turismo.

3. O Conselho Coordenador Provincial tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial,
- b) Inspector Chefe Provincial;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição;
- e) Directores Distritais ou Chefes de Serviço Distrital do Turismo.

4. O Conselho Coordenador Provincial reúne-se ordinariamente uma vez por ano.

ARTIGO 14
(Convidados)

O Director Provincial do Turismo poderá convidar outros quadros técnicos ou entidades a participarem no Colectivo de Direcção ou no Conselho Coordenador Provincial, em função dos assuntos a tratar.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

ARTIGO 15
(Regulamento Interno)

Compete aos Directores Provinciais do Turismo elaborar o regulamento interno da Direcção Provincial do Turismo, a ser aprovado pelo Ministro do Turismo.

Aprovada pelo Conselho Nacional da Função Pública.

Maputo, 12 de Junho de 2001. — O Presidente, *José António da Conceição Chichava*. (Ministro da Administração Estatal).

Resolução n.º 5/2001
de 12 de Junho

Tornando-se necessário proceder à alteração dos requisitos do qualificador da carreira de auxiliar técnico de obras públicas;

Sob proposta do Ministério das Obras Públicas e Habitação, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, o Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto no artigo 7 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, decide:

Único. São alterados os requisitos do qualificador da carreira de auxiliar técnico de obras públicas e que passam a ser o seguinte:

Requisitos

Para ingresso:

- II grau do nível primário do SNE ou equivalente; e
 - Curso elementar afim a uma das áreas de obras públicas
2. A presente Resolução entra imediatamente em vigor

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

Resolução n.º 6/2001
de 12 de Junho

Tornando-se necessário definir a estrutura e funções das Direcções Provinciais de Justiça, o Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto da alínea c) do artigo 3 do regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2000, de 28 de Março, determina:

Único. É aprovado o Estatuto-Tipo das Direcções Provinciais da Justiça em anexo, e que faz parte do presente diploma.

Aprovada pelo Conselho Nacional da Função Pública
O Presidente, *Jose Antonio da Conceição Chichava*. (Ministro da Administração Estatal).

CAPÍTULO I
Princípios Gerais

ARTIGO 1
(Natureza)

A Direcção Provincial de Justiça é órgão local do Ministério da Justiça criado nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 2 do Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça, publicado pelo Diploma Ministerial n.º 68/97, de 3 de Setembro.

ARTIGO 2
(Objectivos e funções)

1. A Direcção Provincial de Justiça tem por objectivos assegurar, a nível da província, a realização das atribuições e competências definidas para o Ministério da Justiça, e garantir a implementação dos planos de desenvolvimento definidos pelo Governo Provincial para a área da justiça.

2. São funções da Direcção Provincial de Justiça a direcção, execução e coordenação das áreas de legalidade e justiça e ainda as definidas nos artigos 2 e 3 do Decreto Presidencial n.º 5/95, de 1 de Novembro.

ARTIGO 3
(Área de actividade)

Para a realização das suas funções, a Direcção Provincial de Justiça organiza-se nas seguintes áreas:

- a) Assistência Jurídica;
- b) Registos e Notariado;
- c) Serviços Prisionais;
- d) Assuntos Religiosos;
- e) Administração e Finanças; e
- f) Recursos Humanos.

CAPÍTULO II
Direcção, estrutura e funções

ARTIGO 4
(Direcção)

1. A Direcção Provincial de Justiça é dirigida por um director provincial nomeado pelo Ministro da Justiça, ouvido o Governador Provincial.

2. No exercício das suas funções, o director provincial de justiça observa o princípio de dupla subordinação ao Ministro da Justiça e ao Governador Provincial.

ARTIGO 5
(Competência do director provincial)

Compete ao Director Provincial:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções referentes à organização e funcionamento

das áreas de actividade da Direcção Provincial de Justiça;

- b) Assegurar a direcção técnica, metodológica e administrativa eficaz dos serviços da justiça, em particular ao nível das instituições do sector;
- c) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros, aplicando uma política de austeridade no funcionamento do aparelho do Estado e das instituições subordinadas;
- d) Aplicar e fazer aplicar as normas e princípios metodológicos da força de trabalho e da política de quadros, da organização científica, do trabalho, do sistema salarial, da segurança social e da protecção no trabalho;
- e) Convocar e presidir as sessões do Colectivo de Direcção,
- f) Garantir a prestação de contas das actividades da Direcção Provincial de Justiça, ao Ministro da Justiça e ao Governador Provincial; e
- g) Realizar os actos administrativos que lhe compitam nos termos da lei e os que lhe forem delegados pelo Ministro da Justiça.

ARTIGO 6

(Estrutura)

A Direcção Provincial de Justiça tem os seguintes órgãos.

- a) Departamento de Assistência Jurídica;
- b) Departamento dos Registos, Notariados e Assuntos Religiosos;
- c) Departamento das Prisões;
- d) Repartição de Administração e Finanças, e
- e) Repartição dos Recursos Humanos.

ARTIGO 7

(Funções do Departamento de Assistência Jurídica)

São funções do Departamento de Assistência Jurídica:

- a) Velar para que seja assegurada a defesa, consulta e assistência jurídica ao cidadão promovendo e garantindo em especial o patrocínio judiciário nas situações previstas na lei, e
- b) Promover mecanismos de articulação entre o Ministério da Justiça e as representações provinciais da Ordem dos Advogados de Moçambique.

ARTIGO 8

(Funções do Departamento dos Registos, Notariados e Assuntos Religiosos)

São funções do Departamento dos Registos, Notariados e Assuntos Religiosos:

- a) Orientar os serviços dos Registos Civil, Criminal, Predial, Comercial, de Propriedade Automóvel e os serviços do Notariado, na província e propor o aperfeiçoamento da legislação pertinente;
- b) Conhecer das reclamações hierárquicas de decisões dos conservadores e notários da província relativos à execução dos actos que lhes sejam requeridos,
- c) Coligir todos os elementos de informação, designadamente estatísticas, sobre a actividade do sector, na província;
- d) Acompanhar a instalação do equipamento e dos serviços e o seu respectivo melhoramento e modernização,
- e) Estabelecer relacionamento entre o Estado e as confissões religiosas, bem como proceder ao registo destas, e
- f) Zelar pela instalação, funcionamento e registo dos Tribunais Comunitários

ARTIGO 9

(Funções do Departamento das Prisões)

São funções do Departamento das Prisões:

- a) Garantir o correcto funcionamento do sistema prisional na província,
- b) Controlar a implementação da política prisional baseada em programas de recuperação, reintegração e reinserção social do delinquente, e
- c) Propor planos de formação e capacitação específica do quadro e pessoal dos diversos estabelecimentos prisionais

ARTIGO 10

(Funções da Repartição de Administração e Finanças)

São funções da Repartição de Administração e Finanças.

- a) Assegurar a administração interna da Direcção Provincial de Justiça;
- b) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e a gestão do património;
- c) Actualizar o inventário dos bens da Direcção Provincial de Justiça e garantir a manutenção do mesmo;
- d) Preparar, executar e controlar a execução, pelas demais estruturas, do plano económico e do orçamento da Direcção Provincial de Justiça;
- e) Zelar pela manutenção e utilização correcta dos transportes; e
- f) Providenciar a protecção física do património.

ARTIGO 11

(Repartição dos Recursos Humanos)

São funções da Repartição dos Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a gestão e a administração dos recursos humanos, de acordo com as directrizes, normas e planos superiormente definidos,
- b) Planificar e controlar as actividades de gestão e administração de recursos humanos da Direcção Provincial de Justiça,
- c) Colaborar com as entidades competentes, na elaboração dos qualificadores profissionais específicos do sector;
- d) Garantir a correcta implementação dos dispositivos consignados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e da respectiva legislação complementar,
- e) Orientar técnica e normativamente outros órgãos em matérias de gestão e administração de recursos humanos,
- f) Realizar estudos e pesquisas na sua área de actividade; e
- g) Garantir a execução dos actos de administração relativos à situação jurídica laboral do pessoal

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 12

(Colectivo de Direcção)

1 O Colectivo de Direcção Provincial de Justiça é dirigido pelo Director Provincial e tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais relacionadas com as áreas de actividade e dos sectores a ela subordinados, nomeadamente

- a) Planificar, coordenar e controlar as acções desenvolvidas pelos órgãos provinciais,

- b) Estudar as decisões e deliberações dos demais órgãos do Estado, na província relacionados com o direito, a justiça e a legalidade, com vista a sua implementação;
 - c) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e do orçamento da Direcção Provincial de Justiça;
 - d) Efectuar o balanço periódico das actividades da Direcção Provincial de Justiça; e
 - e) Promover a troca de experiências e informações entre dirigentes e quadros.
2. O Colectivo de Direcção Provincial tem a seguinte composição:
- a) Director Provincial;
 - b) Chefes de Departamento; e
 - c) Chefes de Repartições autónomas.
3. O Colectivo de Direcção Provincial reúne ordinariamente

uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 13

(Convidados)

Por conveniência da matéria agendada, o Director Provincial de Justiça pode convidar a participar nas sessões do Colectivo de Direcção, representantes das instituições subordinadas ou sob tutela do Ministério da Justiça, na província, e outros quadros técnicos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 14

(Regulamento interno)

Compete ao Ministro da Justiça aprovar os regulamentos internos das Direcções Provinciais de Justiça, mediante proposta dos directores provinciais.