



# 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

Ministério da Educação:

**Diploma Ministerial n.º 166/2001:**

Aprova o Regulamento para Professores Eventuais e o respectivo modelo de contrato

Conselho Nacional da Função Pública:

**Resolução n.º 10/2001:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes e Comunicações e revogado o Diploma Ministerial n.º 21/98, de 2 de Dezembro

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**Diploma Ministerial n.º 166/2001**

de 7 de Novembro

Conscientes de que o processo de contratação do pessoal docente é complexo e sendo os seus critérios definidos pelo Decreto n.º 78/99, de 1 de Novembro;

Havendo a necessidade de elaborar um regulamento que de forma específica e completa, regule o vínculo dos docentes contratados e o Ministério da Educação responda às exigências do crescimento da rede escolar e consequente necessidade em pessoal docente fora dos quadros;

Nestes termos, no uso das competências que lhe são conferidas ao abrigo do n.º 6 do artigo 3 do Decreto n.º 16/2000, de 3 de Dezembro, o Ministro da Educação determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento para Professores Eventuais e o respectivo modelo de contrato em anexo ao presente Diploma Ministerial, sendo dele parte integrante.

Art. 2. O presente diploma ministerial entra imediatamente em vigor

Ministério da Educação em Maputo, 12 de Setembro de 2001 — O Ministro da Educação, *Alcido Eduardo Guenha*.

## Regulamento para Professores Eventuais

### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais

##### ARTIGO 1

O presente Regulamento aplica-se a todo processo atinente ao vínculo contratual dos docentes eventuais com o Estado através do Ministério da Educação ou outras instituições a este subordinadas, desde a fase da contratação, decurso do processo de ensino-aprendizagem até ao fim da relação jurídico-laboral entre os sujeitos da mesma.

##### ARTIGO 2

#### Definição de docente eventual

É docente eventual para os fins deste Regulamento, todo o cidadão nacional ou estrangeiro que, com ou sem formação psico-pedagógica, reunindo os requisitos exigidos pelo Decreto n.º 78/99, de 1 de Novembro, conjugado com os do presente Regulamento, seja contratado para leccionar no grau de ensino correspondente ao seu nível, em instituições de ensino ou em cursos oficialmente reconhecidos, dependentes do Ministério da Educação, desde a assinatura do termo de início de funções até a sua nomeação para provimento em lugar do quadro.

### CAPÍTULO II

#### Contratação

##### ARTIGO 3

#### Forma de contratação

O contrato do pessoal docente eventual é feito por via de concurso, salvo nos casos de urgência, através de requerimento dirigido aos governadores provinciais entregue à Direcção Provincial de Educação da área de residência do requerente.

##### ARTIGO 4

#### Requisitos para contratação

1. São requisitos gerais para a contratação de pessoal docente eventual:

- Idade não inferior a 18 anos;
- Classificação igual ou superior a 10 valores nas habilitações académicas;
- Aptidão física e psicológica para o desempenho das funções;
- Não ter sido expulso ou demitido do aparelho de Estado;
- Ausência de condenação por crime a que corresponda pena de prisão maior, ou de prisão por crimes contra a segurança do Estado ou a prática de actos

que devam considerar-se desonrosos e manifestem incompatibilidade com o exercício de docência, nomeadamente por roubo, furto, peculato, abuso de confiança, corrupção, difamação ou calúnia, provocação pública ou incitamento à indisciplina, violação de menores e assédio sexual, salvo se a condenação tiver sido decretada com pena suspensa.

2. Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:

- a) Certidão de nascimento ou fotocópia do BI;
- b) Mapa da junta de saúde;
- c) Certidão do registo criminal;
- d) Certidão de habilitações literárias;
- e) Declaração do candidato sob compromisso de honra de nunca ter abandonado turmas rescindindo o contrato sem apresentação de motivos justificativos e de nunca ter sido expulso ou demitido do aparelho de Estado.

3. São as seguintes as habilitações mínimas exigidas para o concurso a professor eventual:

- a) 10.<sup>a</sup> classe do Ensino Secundário Geral ou equivalente para o ensino primário do 1.<sup>o</sup> grau;
- b) 12.<sup>a</sup> classe do Ensino Secundário Geral ou equivalente para o ensino primário do 2.<sup>o</sup> grau e elementar do ensino técnico-profissional;
- c) Nível superior para o ensino secundário geral e para o básico e médio do ensino técnico-profissional.

§ 1.<sup>o</sup> Os candidatos terão que se submeter a avaliações que consistem em preparar uma aula da disciplina que pretende leccionar, sendo-lhe apresentada perguntas com o fim de avaliar a sua aptidão psico-pedagógica.

§ 2.<sup>o</sup> Poderão ser estipulados outros requisitos para a contratação, atendendo ao nível de ensino e às exigências de ensino da respectiva instituição.

#### ARTIGO 5

##### Concursos

1. As Direcções Provinciais de Educação deverão afixar anúncios nas instituições tutelares (DDE's e Escolas Secundárias) e nos jornais mais lidos com uma antecedência de pelo menos 30 dias, anunciando todas as vagas existentes para professores eventuais.

2. O anúncio referido no número anterior deverá dar toda a informação sobre os requisitos necessários para a contratação, os prazos e os procedimentos inerentes.

3. O membro do júri fixará o prazo para o recebimento nas repartições das Direcções Distritais e das Escolas, de requerimentos dirigidos ao Governador, de pessoas interessadas na prestação de serviço docente eventual nos estabelecimentos de ensino básico e médio.

4. O requerimento, cuja assinatura será reconhecida pelo notário deverá conter informações sobre idade, naturalidade, residência actual, habilitações académicas e a localidade ou localidades em que os candidatos desejam prestar serviço, sendo acompanhado pelo documento comprovativo das habilitações académicas.

§ 1.<sup>o</sup> Os candidatos que sejam funcionários públicos devem declará-lo no respectivo requerimento e juntar a devida autorização.

§ 2.<sup>o</sup> Poderão ainda ser contratados para prestar serviço de docente eventual, mediante proposta dos directores das escolas,

requerentes não inscritos dentro do prazo legal, quando o número dos inscritos seja insuficiente para a satisfação das necessidades de ensino.

§ 3.<sup>o</sup> Os candidatos serão graduados para os níveis de ensino a que concorrem, com base na classificação profissional obtida, somando à classificação académica a valoração de serviço docente prestado em estabelecimento de ensino anterior (caso a tenha), tendo em atenção a ordem de preferência do mais alto nível académico ao mais baixo, dando-se prioridade aos que possuam formação psico-pedagógica.

5. As listas provisórias serão afixadas em todas as escolas e DDE para eventuais reclamações a serem apresentadas pelos concorrentes, devendo o júri do concurso indicar o prazo da recepção das mesmas.

6. Após a revisão serão elaboradas pautas definitivas, que serão assinadas pelos membros do júri e homologadas pela entidade competente.

7. Com base nas listas homologadas proceder-se-à elaboração dos contratos e dos termos de início de funções, a serem assinados pelo contratante e pelo contratado.

#### ARTIGO 6

##### Duração do contrato e condições de renovação

1. O contrato tem a duração de 1 ano, desde o início do ano lectivo até 31 de Dezembro, podendo ser renovado por igual período, até 45 dias antes do seu termo, bastando para tal a boa informação de serviço.

2. A solicitação da renovação do contrato deve ser por meio de requerimento no qual se manifesta a vontade de se manter vinculado. O requerimento será apensado ao visto do contrato anterior, não sendo necessário anexar quaisquer documentos.

3. Constituem causas de não renovação por parte do contratante:

- a) Não cumprimento dos deveres e obrigações do professor eventual e os constantes do Estatuto do Professor;
- b) O mau desempenho e consequente mau aproveitamento dos alunos;
- c) Estar o professor sujeito a uma sanção disciplinar em que lhe tenha recaído a pena de demissão ou expulsão, quando seja funcionário do aparelho de Estado;
- d) Classificação deficiente durante o ano de serviço prestado.
- e) Casos de anomalia psíquica, abuso de bebidas alcoólicas; demência notória, abuso sexual, e outros comportamentos que ponham em causa a sua idoneidade;
- f) Detenção ou prisão por comportamento doloso se, devido à natureza das funções do contratado, prejudicar o normal desempenho da sua actividade.

4. Causas de não renovação por parte do contratado:

Não cumprimento dos direitos dos professores eventuais pelo contratante.

#### CAPÍTULO III

##### Remuneração

#### ARTIGO 7

1. A remuneração do professor eventual corresponde ao salário pago ao funcionário com provimento provisório, no 1.<sup>o</sup> escalão, classe E da carreira, deduzida em função do número de horas de trabalho.

2. O índice 100 dos salários conferidos ao professor eventual sem formação psico-pedagógica nos diversos níveis, será correspondente a uma cifra de menos 7% em relação ao índice 100 conferido no sistema de carreiras aos níveis equiparados.

3. A remuneração será paga mensalmente na respectiva instituição escolar onde o contratado esteja a leccionar.

4. O pessoal de serviço eventual é pago até ao último dia do contrato, isto é 31 de Dezembro

5. Ao pessoal docente eventual aplicam-se as disposições vigentes sobre horas extraordinárias e serviço de turno para o pessoal docente

#### CAPÍTULO IV

### Direitos e deveres

#### ARTIGO 8

##### Direitos

São direitos dos docentes eventuais:

1. Exercer a função para a qual foi contratado;
2. Receber o vencimento estabelecido no contrato e outros suplementos;
3. Beneficiar, de acordo com as possibilidades, de condições adequadas de trabalho e protecção;
4. Ser informado atempadamente das suas atribuições e distribuição de serviço docente, incluindo:
  - a) Carga horária semanal e horário semanal;
  - b) Nomes dos alunos e no número das turmas que lhe são atribuídas;
  - c) Dos colectivos pedagógicos e das reuniões com os encarregados de educação;
  - d) Tempos dedicados às actividades educativas e extra-escolares e para contactos com os encarregados de educação;
5. Ser comunicado com antecedência, no caso de não renovação do contrato ou rescisão por parte da instituição escolar;
6. Beneficiar de formação psico-pedagógica;
7. Ingressar no aparelho de Estado decorridos 3 anos de serviço quando não tenha formação psico-pedagógica;
8. Criticar e formular opiniões sobre os métodos de trabalho que julgar errados, ser ouvido quando tiver reclamações a apresentar, recorrer a estruturas superiores se se sentir objecto de injustiça;
9. Ter acesso às queixas feitas contra si pelos encarregados de educação, as quais deverão ser formuladas por escrito ou reduzidas a escrito pelo funcionário a que forem apresentadas, observando-se no tratamento de tais queixas os procedimentos gerais sobre processos disciplinares previstos;
10. Beneficiar do subsídio de funeral, desde que o requeiram por escrito, para que possam beneficiar do respectivo desconto durante o período do exercício de funções, mas sem direito a qualquer indemnização por cessação de funções;
11. Ser remunerado por trabalho em horas extraordinárias, sendo-lhe aplicável as disposições vigentes.

#### ARTIGO 9

##### Deveres

São deveres dos docentes eventuais, para além dos deveres gerais dos professores constantes do Estatuto do Professor e do EGFE:

1. Esforçar-se por obter contínuo aperfeiçoamento pedagógico e o melhor rendimento do ensino;

2. Desenvolver a sua actividade educativa com perseverança e espírito de cooperação;
3. Cumprir o âmbito do ensino estabelecido nos programas, não reduzindo, nem alterar a ordem em que as matérias neles se encontram distribuídas;
4. Cumprir integralmente o prazo do contrato sob pena de, em caso de abandono, ficar vedado à vinculação com o aparelho de Estado por um período de 4 anos;
5. Comparecer aos conselhos, reuniões escolares, sessões ou outras actividades académicas que se realizem na escola e para que tenha sido convocado;
6. Providenciar, em caso de falta ao serviço, que a respectiva participação se faça sem demora, a fim de evitar prejuízo ao ensino;
7. Agir com dignidade e imparcialidade nas funções que exerce, actuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
8. Aperfeiçoar e actualizar os conhecimentos técnicos e métodos de trabalho numa perspectiva de auto-formação constante, de modo a exercer com eficiência as suas funções, bem como conhecer e respeitar as normas legais regulamentares;
9. Tratar com respeito os alunos, colegas, pessoal administrativo, auxiliar e encarregados de educação;
10. Ser assíduo e pontual ao serviço escolar dentro das horas que lhe forem destinadas;
11. Velar pela conservação do material didáctico posto à sua disposição;
12. Tratar correctamente os alunos, não aplicando castigos corporais nem outros que prejudiquem o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
13. Comunicar à escola, com antecedência e fundamentação, a intenção de não renovar o contrato;
14. Respeitar os superiores hierárquicos, os valores e símbolos nacionais;
15. Exercer a actividade de explicador como complemento das actividades de ensino, não o fazendo a título remunerado aos seus alunos.

#### ARTIGO 10

##### Deveres funcionais

1. Actualizar e aperfeiçoar os conhecimentos científicos relativos aos conteúdos das disciplinas que lecciona em função dos planos de estudo em vigor.
2. Preparar e planificar adequadamente as suas lições, fixando objectivos instrutivos e educativos para cada aula.
3. Realizar e avaliar rigorosa e sistematicamente todas as actividades lectivas e fazer de forma contínua, a sua auto-avaliação.
4. Contribuir para a formação integral dos alunos garantindo a sua participação activa no processo educativo.
5. Fazer parte do júri de exames e outras actividades escolares;
6. Melhorar a qualidade de ensino utilizando os métodos e os meios mais adequados tendo em vista o mais alto rendimento educativo
7. Cumprir.
  - a) As tarefas, as metas e prazos estabelecidos,

- b) Os planos de estudo e os programas aprovados oficialmente;
- c) O regulamento de avaliação e outros diplomas legalmente estabelecidos;
- d) Os registos da matéria de cada lição ou sessão de trabalho e faltas cometidas pelos alunos.

8. Informar sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos e fornecer todos os elementos e resultados das suas observações que possam interessar ao conhecimento da personalidade e aptidão dos mesmos nos prazos estipulados, e sempre que lhe seja solicitado;

9. Depositar as cadernetas de notas no Sector Pedagógico da Escola depois de cada avaliação;

10. Conhecer o presente regulamento e outra legislação relativa a sua actividade.

## CAPÍTULO V

### Das faltas e licenças

#### ARTIGO 11

##### Definição de falta

1. Falta é a ausência do professor eventual a todo ou parte do horário diário de presença obrigatória na Escola ou qualquer outro local de onde se deve deslocar em exercício de funções.

2. Considera-se falta correspondente a um dia:

— A falta à totalidade das horas de serviço que o docente tenha distribuído nesse dia.

3. A falta do professor será registada cinco minutos após a hora prevista para o início da aula.

4. As faltas ao serviço extraordinário não serão abrangidas pelo regime de justificação pelos directores das escolas, e portanto, não serão remuneradas, mesmo que justificadas.

5. As faltas cometidas pelo docente eventual, poderão ser justificadas ao director da escola, prévia ou imediatamente após apresentação ao serviço, e serão consideradas justificadas se o director assim o entender, de acordo com os motivos alegados e nos termos do EGFE e do Estatuto do Professor.

#### ARTIGO 12

##### Efeitos das faltas injustificadas

1. Serão consideradas faltas correspondentes a um dia de serviço, sujeitas a descontos de salário, cada cinco faltas injustificadas que o docente eventual cometa.

2. As faltas injustificadas cometidas durante o ano lectivo escolar que excedam a cinco dias, constituem fundamento para a não renovabilidade do contrato ou mesmo, à instauração de um processo disciplinar.

3. O professor que apresentar motivos falsos para justificar as faltas incorre em infracção disciplinar.

#### ARTIGO 13

##### Licença anual

1. O docente eventual tem direito, no final do ano lectivo, a licença anual de trinta dias, desde que o seu contrato tenha sido renovado, devendo gozá-la obrigatoriamente no final de cada ano lectivo.

2. O docente que não complete um ano de serviço até ao final do ano lectivo, terá direito a licença anual em número de dias proporcional ao tempo de serviço prestado.

3. O pessoal docente eventual tem direito a licença de parto e poderá acumular à licença anual, sempre que coincidirem as duas licenças.

#### ARTIGO 14

##### Provimento no quadro

1. O docente eventual poderá ser provido no quadro desde que, cumulativamente:

- a) Possua habilitação legal para o exercício do cargo;
- b) Permanência de 3 anos lectivos completos de serviço;
- c) Boa informação de serviço;

2. Permanência de 3 anos, podendo transitar automaticamente via concurso de ingresso, desde que requeira à Direcção Provincial de Educação.

3. Os docentes com formação psico-pedagógica passam para o índice imediatamente superior ao último índice do Escalão E da carreira nos termos da ressalva do nº 4 do artigo 32 do EGFE.

4. Em caso de provimento para as funções de docente, serão conferidos os mesmos direitos em relação aos vencimentos, que os estabelecidos pela lei para o pessoal efectivo de nomeação provisória.

## CAPÍTULO VI

#### ARTIGO 15

##### Disposições finais

Todas as dúvidas e omissões ao presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Educação.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Governo da Província de \_\_\_\_\_

Direcção Provincial de Educação

## Termo de Contrato

Nos termos do disposto no artigo 34 do EGFE, conjugado com o Decreto n.º 78/99, de 1 de Novembro, a DPE- (Província), representada pela Direcção Provincial de Educação de \_\_\_\_\_, adiante designada por contratante, e \_\_\_\_\_, portador do BI n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, adiante designado por contratado, estabelecem entre si o presente contrato, com estipulação das seguintes cláusulas:

### Primeira

O presente contrato tem por objecto a prestação de serviço como docente eventual na cidade, vila ou localidade de \_\_\_\_\_ (nome da instituição onde vai prestar serviço).

### Segunda

O presente contrato é válido pelo período de 1 ano lectivo, renovável, produzindo os seus efeitos a partir da data da assinatura do termo de início de funções até ao último dia do ano.

### Terceira

1. O contratado tem a contra-prestação uma remuneração mensal de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) paga pelo contratante, correspondente à carreira de docente N\_\_\_\_, classe E, Escalão 1, deduzido em função do número de horas.

2. O contratado com formação psico-pedagógica terá direito a um subsídio técnico acrescido ao seu salário.

### Quarta

A renovação do contrato está dependente:

- a) Do bom rendimento e aproveitamento;
- b) Do requerimento do contratado nos 45 dias antes do termo do contrato;
- c) De boa informação de serviço.

### Quinta

O contrato pode cessar por:

- a) Caducidade, no caso de ter expirado o prazo ou no caso de morte do contratado;
  - b) Rescisão por qualquer das partes contratantes com fundamento em justa causa;
  - c) Rescisão por qualquer das partes contratantes com aviso prévio de 60 dias relativamente ao termo do contrato, sob pena de não produção dos seus efeitos.
2. Constitui justa causa por parte do contratante:
- a) Não cumprimento dos deveres e obrigações pelo contratado;
  - b) Detenção ou prisão por comportamento doloso se, devido à natureza das funções do contratado, prejudicar o desempenho da sua actividade;
  - c) Abandono de turmas pelo contratado, sem observância do disposto no número anterior, sendo a rescisão precedida de processo disciplinar;
  - d) Manifesta incompetência comprovada em processo de avaliação, por provas teóricas ou práticas realizadas para este efeito, do mérito do contratado no âmbito do seu trabalho específico.
  - e) Ter sido aplicada a pena de demissão ou expulsão, quando se trate de funcionário do aparelho de Estado.
3. Constitui justa causa por parte do contratado
- a) Necessidade de cumprir qualquer obrigação legal incompatível com a continuação do serviço;
  - b) Atrasos e dificuldades financeiras do contratante no pagamento da remuneração;
  - c) Não cumprimento dos direitos do contratado.
4. A justa causa será comprovada em processo disciplinar.

### Sexta

O contratado cujo contrato for rescindido por abandono dos serviços sem justa causa, só poderá vincular-se com o aparelho de Estado depois de decorridos 4 anos sobre a data do despacho de rescisão.

### Sétima

As partes obrigam-se a cumprir fielmente o regulamento para professores eventuais e as demais normas vigentes que a eles seja aplicável.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

O contratante

O contratado

## CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

### Resolução n.º 10/2001

de 8 de Outubro

O Diploma Ministerial n.º 211/98, de 2 de Dezembro, mandou publicar o Estatuto do Ministério dos Transportes e Comunicações, dotando-se de uma estrutura orgânica capaz de corresponder às mudanças que então se operavam no sector.

Tendo em consideração as contínuas transformações que se registam a nível nacional e regional, bem como a nível mundial, no domínio da circulação de pessoas e bens, comunicações e aplicações de novas tecnologias urge, adequar a estrutura do Ministério dos Transportes e Comunicações à fase actual de desenvolvimento.

Nestes termos, o Conselho Nacional da Função Pública ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2000, de 28 de Março, determina:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes e Comunicações em anexo e que faz parte integrante do presente diploma.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 21/98, de 2 de Dezembro.

Aprovado pelo Conselho Nacional da Função Pública.

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

## Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes e Comunicações

### CAPÍTULO I

#### Sistema orgânico

##### ARTIGO 1

###### Áreas

Para a realização dos seus objectivos e funções específicas, o Ministério dos Transportes e Comunicações está organizado de acordo com as seguintes áreas:

- a) Infra-estruturas;
- b) Transportes de superfície;
- c) Aviação Civil;
- d) Comunicações;
- e) Meteorologia.

##### ARTIGO 2

###### Órgãos centrais

O Ministério dos Transportes e Comunicações tem os seguintes órgãos centrais:

- a) Inspeção Geral;
- b) Direcção Nacional dos Transportes de Superfície;
- c) Direcção de Infra-estruturas;
- d) Direcção de Economia e Investimentos;
- e) Departamento do Transporte aéreo;
- f) Departamento de Comunicações;
- g) Departamento de Relações Internacionais;
- h) Departamento de Recursos Humanos;
- i) Departamento de Administração e Finanças;
- j) Departamento Jurídico;
- k) Gabinete do Ministro.

##### ARTIGO 3

###### Órgãos provinciais

A nível de cada província funcionará uma Direcção Provincial dos Transportes e Comunicações que se regerá por estatuto próprio, com a função de execução e coordenação da actividade global do Ministério no respectivo território.

##### ARTIGO 4

###### Instituições subordinadas ou tuteladas

São instituições subordinadas ou tuteladas:

- a) Instituto Nacional das Comunicações de Moçambique;
- b) Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação;
- c) Instituto Nacional de Meteorologia;
- d) Instituto Nacional de Viação;
- e) Serviço Nacional de Administração e Fiscalização Marítima;
- f) Escola Nacional de Aeronáutica;
- g) Escola Náutica de Moçambique.

### CAPÍTULO II

#### Funções dos órgãos centrais

##### ARTIGO 5

###### Inspeção geral

São funções da Inspeção Geral:

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior inspecções aos órgãos do Ministério e às instituições subordinadas ou tuteladas;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do sector;
- c) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) Proceder a inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) Efectuar estudos e exames periciais e elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições.

##### ARTIGO 6

###### Direcção Nacional dos Transportes de Superfície

São funções da Direcção Nacional dos Transportes de Superfície:

- a) Elaborar propostas da política governamental sobre transporte ferroviário, portuário, rodoviário e marítimo;
- b) Participar nas negociações de acordos internacionais relacionados com os transportes ferroviário, portuário, rodoviário e marítimo e garantir a sua implementação a nível nacional;
- c) Dar parecer sobre assuntos específicos da área;
- d) Participar no controlo da execução dos contratos programa;
- e) Promover acções visando o desenvolvimento ou a adesão, subscrição e implementação de convenções internacionais e de relacionamento com organizações internacionais relevantes da área;
- f) Representar o Ministério no que concerne à implementação do Protocolo dos Transportes, Comunicações e Meteorologia da SADC através dos respectivos Comités Subsectoriais;
- g) Instaurar e submeter à aprovação a concessão de *permits* rodoviário.

## ARTIGO 7

**Direcção de Infra-estruturas**

São funções da Direcção de Infra-estruturas

- a) Elaborar propostas da política governamental sobre infra-estruturas do sector e afins;
- b) Promover e coordenar a concessão de infra-estruturas públicas ferroviárias, marítimas, rodoviárias, aeroportuárias e de comunicações;
- c) Promover a construção e manutenção de infra-estruturas públicas do sector;
- d) Organizar e manter actualizado o registo, cadastro das infra-estruturas públicas do sector;
- e) Promover e elaborar estudos e projectos sobre o desenvolvimento das infra-estruturas públicas do sector;
- f) Promover a fiscalização das obras de construção e de manutenção das infra-estruturas públicas do sector;
- g) Participar na avaliação de concursos de investimentos;
- h) Dar parecer sobre propostas de abate de instalações e de equipamentos;
- i) Promover acções visando o desenvolvimento ou a adesão, subscrição e implementação de convenções internacionais e de relacionamento com organizações internacionais relevantes da área.

## ARTIGO 8

**Direcção de Economia e Investimentos**

São funções da Direcção de Economia e Investimentos:

- a) Coordenar a elaboração de propostas de política governamental do sector;
- b) Analisar os principais dados macroeconómicos visando a avaliação global do comportamento do sector;
- c) Coordenar com os órgãos do Ministério e elaborar a proposta da componente sectorial do plano económico e social bem como acompanhar a sua execução e controlo;
- d) Compilar e proceder à análise da informação estatística e económica do sector;
- e) Consolidar todas as informações de carácter económico do sector;
- f) Monitorar o progresso dos projectos de investimento do sector;
- g) Proceder ao acompanhamento da utilização dos financiamentos concedidos ao Ministério, instituições tuteladas, empresas públicas e empresas com participações sociais do Estado;
- h) Analisar e dar parecer sobre tarifas das actividades do sector;
- i) Elaborar e propor o orçamento de investimento do sector com base nas propostas das áreas;
- j) Acompanhar a execução do orçamento de investimento do sector;
- k) Dar parecer sobre assuntos de política económica e de investimento no sector;
- l) Acompanhar a execução dos contratos-programa das empresas públicas;
- m) Propor auditorias financeiras às instituições tuteladas.

## ARTIGO 9

**Departamento de Transporte Aéreo**

São funções do Departamento de Transporte Aéreo:

- a) Elaborar propostas da política governamental sobre a aeronáutica civil e meteorologia aeronáutica;
- b) Participar nas negociações dos acordos internacionais sobre transporte e trabalho aéreo e garantir a sua implementação ao nível nacional;
- c) Dar parecer sobre assuntos específicos da área;
- d) Participar no controlo da execução dos contratos-programa;
- e) Promover acções visando o desenvolvimento ou a adesão, subscrição e implementação das convenções internacionais e relacionamento com organizações internacionais relevantes do sector;
- f) Representar o Ministério no que concerne à implementação do Protocolo dos Transportes, Comunicações e Meteorologia da SADC através do respectivo Comité Subsectorial.

## ARTIGO 10

**Departamento de Comunicações**

São funções do Departamento de Comunicações:

- a) Elaborar a proposta de política das actividades relativas aos correios e telecomunicações;
- b) Promover o desenvolvimento da actividade dos correios e telecomunicações;
- c) Participar nas negociações dos acordos internacionais relacionados com correios e telecomunicações e garantir a sua implementação ao nível nacional;
- d) Dar parecer sobre assuntos específicos da área;
- e) Participar no controlo da execução dos contratos-programa;
- f) Promover acções visando o desenvolvimento ou a adesão, subscrição e implementação das convenções internacionais e relacionamento com organizações internacionais relevantes da área;
- g) Representar o Ministério no que concerne à implementação do Protocolo dos Transportes, Comunicações e Meteorologia da SADC através do respectivo Comité Subsectorial.

## ARTIGO 11

**Departamento de Relações Internacionais**

São funções do Departamento de Relações Internacionais:

- a) Promover a coordenação e o desenvolvimento da cooperação regional do sector;
- b) Coordenar e controlar as acções de cooperação com organismos e instituições regionais e internacionais;
- c) Participar nas comissões e delegações de cooperação bilateral, regional e multilateral;
- d) Recolher, organizar, processar e divulgar a informação e toda a documentação de interesse para o sector;
- e) Participar nas reuniões, conversações e negociações de cooperação bilateral, regional e multilateral;
- f) Desenvolver acções necessárias para o estabelecimento de relações de cooperação bilateral, regional e multilateral;
- g) Coordenar, controlar e avaliar a execução dos programas, projectos e actividades de cooperação bilateral, regional e multilateral.

## ARTIGO 12

**Departamento de Recursos Humanos**

São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Zelar pelo cumprimento das disposições do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, no que concerne à gestão dos recursos humanos;
- b) Propor a política de formação para o sector e elaborar os planos de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas, acompanhando os respectivos resultados;
- c) Garantir a organização e actualização do subsistema de informação do pessoal do sector;
- d) Organizar e gerir o sistema de formação do pessoal do sector;
- e) Coordenar a elaboração de propostas do quadro do pessoal do sector em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos;
- f) Analisar e propor os qualificadores profissionais das categorias específicas do sector;
- g) Propor a realização de concursos de ingresso e promoção;
- h) Coordenar as actividades relacionadas com a classificação dos funcionários do sector;
- i) Emitir certidões e outros documentos na área da sua competência;
- j) Emitir cartões de identificação dos funcionários do Ministério;
- k) Acompanhar a gestão do fundo de salários e remunerações relativos ao pessoal do Ministério.

## ARTIGO 13

**Departamento de Administração e Finanças**

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério com base nas propostas das Direcções e Departamentos;
- b) Executar o orçamento do Ministério;
- c) Elaborar o balanço e o relatório anual de contas do Ministério;
- d) Controlar a execução do orçamento das instituições subordinadas;
- e) Fazer a gestão de bens móveis e imóveis que constituem património do Ministério e elaborar o respectivo cadastro e inventário;
- f) Encarregar-se do expediente geral do Ministério bem como dos respectivos registos e arquivos;
- g) Zelar pela segurança e higiene das instalações do Ministério;
- h) Assegurar o funcionamento eficiente das redes de comunicação interna e externa do Ministério;
- i) Proceder a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis;
- j) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações do Ministério;
- k) Gerir o parque automóvel do Ministério e instruir os processos de alienação de viaturas do Estado;
- l) Controlar e manter o parque habitacional do Ministério;
- m) Prestar assistência logística e protocolar.

## ARTIGO 14

**Departamento Jurídico**

São funções do Departamento Jurídico:

- a) Dar parecer e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao Ministério;
- c) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
- d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) Dar parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) Dar parecer sobre processos de inquérito e sobre adequação do relatório final à matéria neles investigada;
- g) Analisar e dar forma aos contratos e acordos;
- h) Participar na elaboração da proposta do orçamento do sector.

## ARTIGO 15

**Gabinete do Ministro**

São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar e programar as actividades do Ministro e Vice-Ministro;
- b) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Ministro e Vice-Ministro;
- c) Organizar o despacho da correspondência e arquivo do expediente e documentação do Gabinete do Ministro;
- d) Garantir a comunicação do Ministro e Vice-Ministro com o público e as relações com outras entidades;
- e) Assegurar a triagem e agilizar o expediente dirigido ao Gabinete do Ministro;
- f) Secretariar as reuniões do Ministro e Vice-Ministro.

## CAPÍTULO III

**Colectivos**

## ARTIGO 16

**Conselhos**

No Ministério dos Transportes e Comunicações funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Coordenador.

## ARTIGO 17

**Conselho Consultivo**

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

- a) Estudar as decisões superiores do Estado relacionadas com a actividade do Ministério;
- b) Apreciar as actividades de preparação, execução e controlo do plano e do orçamento no âmbito dos objectivos e funções do Ministério;
- c) Controlar a implementação das deliberações do Conselho Coordenador;
- d) Apreciar os projectos de diplomas a submeter à aprovação do Conselho de Ministros;

e) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do Ministério.

2. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Ministro o convoque e tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro,
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral;
- e) Directores Nacionais;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

3. O Ministro dos Transportes e Comunicações poderá determinar a participação do Conselho Consultivo de quadros como convidados, em função da matéria.

#### ARTIGO 18

##### **Conselho Coordenador**

1. O Conselho Coordenador do Ministério é um órgão dirigido pelo Ministro através do qual este coordena e controla a actividade global do sector, competindo nomeadamente:

- a) Apreciar o plano e as políticas do sector;
- b) Apreciar os relatórios dos órgãos centrais, bem como de instituições subordinadas ou tuteladas e Direcções Provinciais dos Transportes e Comunicações;
- c) Analisar os resultados anuais da actividade desenvolvida no âmbito das áreas do sector;
- d) Fazer recomendações sobre a política de desenvolvimento do sector;

e) Definir e programar as tarefas a serem realizadas.

2. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e tem a seguinte composição

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral;
- e) Directores Nacionais;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Directores Provinciais;
- h) Directores de instituições subordinadas e tuteladas;
- i) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

3. O Ministro dos Transportes e Comunicações poderá determinar a participação no Conselho Coordenador de outros quadros como convidados, em função da matéria.

#### CAPÍTULO IV

##### **Disposições finais**

#### ARTIGO 19

##### **Regulamentos**

Compete ao Ministro dos Transportes e Comunicações aprovar, por diploma ministerial, os regulamentos internos dos diferentes órgãos e instituições do Ministério.

#### ARTIGO 20

##### **Resolução de dúvidas**

As dúvidas que surjam da aplicação deste Estatuto serão resolvidas por despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações.

Preço 4 140,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE