



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 Administração Estatal:

Diploma Ministerial n.º 160/2006:

Publica o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Estatal e revoga o Diploma Ministerial n.º 110/2006, de 24 de Maio.

Ministério das Finanças:

Despacho:

Actualiza o abono de ajudas de custo diários aos funcionários do Estado, nas suas deslocações por motivo de serviço dentro do país.

Despacho:

Actualiza o abono de Subsídio de Campo devido aos funcionários que se deslocam em serviço nos termos definidos no artigo 173 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

Diploma Ministerial n.º 161/2006:

Actualiza o subsídio de combustível, manutenção e reparação de viaturas de afectação individual.

Diploma Ministerial n.º 162/2006:

Actualiza a tabela de subsídios de viagem aos funcionários do Estado em serviço ao exterior e altera os precedimentos de prestação de contas aos subsídios de viagem em serviço no exterior.

Autoridade Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 1/2006:

Aprova a metodologia para elaboração dos quadros de pessoal dos órgãos e instituições do aparelho de Estado.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 160/2006

de 25 de Outubro

Tornando-se necessário actualizar a estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal, após a aprovação pela

Autoridade Nacional da Função Pública, nos termos do que se dispõe na alínea c) do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 2/2006, de 7 de Julho, e ao abrigo do disposto no Decreto Presidencial n.º 3/2006, de 7 de Julho, determino:

Artigo 1. É publicado o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Estatal que é parte integrante do presente diploma ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 110/2006, de 24 de Maio.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 12 de Outubro de 2006. — O Ministro da Administração Estatal, *Lucas Chomera Jeremias*.

Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Estatal

CAPÍTULO I

Sistema orgânico

ARTIGO 1

Áreas de actividade

O Ministério da Administração Estatal (MAE) estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Administração local do Estado;
- b) Desenvolvimento da administração autárquica;
- c) Organização territorial e toponímia;
- d) Administração eleitoral;
- e) Inspecção da administração local;
- f) Prevenção, mitigação e gestão de calamidades.

ARTIGO 2

Estrutura

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

- a) Direcção Nacional da Administração Local;
- b) Direcção Nacional do Desenvolvimento Autárquico;
- c) Direcção Nacional de Organização Territorial;
- d) Inspecção da Administração Local;
- e) Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional;
- f) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- g) Departamento de Assuntos Jurídicos e Eleitorais;
- h) Gabinete do Ministro.

2. O Ministro da Administração Estatal tutela o Instituto Nacional de Gestão das Calamidades.

CAPÍTULO II

Funções das estruturas

ARTIGO 3

Direcção Nacional da Administração Local

1. São funções da Direcção Nacional da Administração Local:

- a) Coordenar o processo de desconcentração de competências dos órgãos locais do Estado;
- b) Coordenar o processo de legitimação e reconhecimento das autoridades comunitárias;
- c) Coordenar os processos de articulação entre o Estado e as autoridades comunitárias;
- d) Desenvolver e gerir um sistema de informação entre os órgãos locais e os órgãos centrais do Estado;
- e) Analisar relatórios e outras informações dos órgãos locais do Estado, propor instruções ou recomendações em função das constatações ou conclusões da referida análise;
- f) Promover a planificação da formação profissional dos funcionários da administração local do Estado;
- g) Gerir a rede de telecomunicações entre os órgãos locais e os órgãos centrais do Estado;
- h) Promover o registo e a actualização do inventário dos bens afectados aos órgãos locais do Estado;

2. Promover a planificação e padronização da construção, manutenção ou reabilitação dos edifícios de serviços e das residências oficiais dos dirigentes da administração local do Estado.

ARTIGO 4

Direcção Nacional do Desenvolvimento Autárquico

São funções da Direcção Nacional do Desenvolvimento Autárquico:

- a) Planificar as acções para a implantação das autarquias locais;
- b) Promover estudos sobre as atribuições, competências, organização e funcionamento das autarquias locais;
- c) Prestar assistência técnica aos órgãos das autarquias locais;
- d) Promover a planificação da formação dos autarcas e dos funcionários em matéria da administração autárquica;
- e) Avaliar e divulgar as experiências da administração autárquica;
- f) Participar na preparação dos actos administrativos do Ministro, no âmbito da tutela administrativa do Estado.

ARTIGO 5

Direcção Nacional de Organização Territorial

São funções da Direcção Nacional de Organização Territorial:

- a) Elaborar estudos e propostas de normas sobre a organização territorial e toponímia;
- b) Coordenar o processo de divisão administrativa e toponímia no país;
- c) Coordenar o processo de endereçamento;
- d) Propor a definição de mecanismos de articulação dos órgãos do Estado com as autoridades comunitárias;
- e) Elaborar estudos e propostas sobre formas de organização e gestão das comunidades.

ARTIGO 6.

Inspeção da Administração Local

São funções da Inspeção da Administração Local:

- a) Verificar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento, bem como do mérito dos actos e processos administrativos nos órgãos da administração local, nas instituições subordinadas e tuteladas e no próprio Ministério;
- b) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos da administração local do Estado e pela administração autárquica;
- c) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas instituições subordinadas ao Ministério, bem como pelas tuteladas pelo Ministro;
- d) Recomendar aos órgãos competentes do sector, as medidas que julgar convenientes para aperfeiçoar a legislação, melhorar a organização e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- e) Verificar e apreciar a regularidade de gestão das actividades do sector, nos domínios da organização, funcionamento e desenvolvimento institucional;
- f) Divulgar as normas e regras de procedimentos administrativos que regulam a actividade de gestão pública;
- g) Recomendar a promoção de acções de responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos da lei.

ARTIGO 7

Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional

São funções da Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional:

- a) Elaborar estudos sobre a organização e funcionamento dos órgãos locais do Estado, das autarquias locais e das unidades orgânicas do MAE;
- b) Prestar assistência técnica de capacitação institucional e reforma administrativa;
- c) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a administração local do Estado e autárquica;
- d) Coordenar a elaboração de propostas de planos, programas, projectos e orçamentos do MAE;
- e) Controlar e avaliar a execução de planos e programas do MAE e elaborar os relatórios;
- f) Coordenar a elaboração e execução dos projectos de investimento do sector;
- g) Coordenar a elaboração e execução de protocolos de cooperação internacional nas áreas do Ministério;
- h) Planificar o desenvolvimento dos sistemas de tecnologias de informação e comunicação no sector;
- i) Participar na gestão do banco de dados das aplicações do sistema de informação da administração local do Estado e autárquica;
- j) Participar no estabelecimento e gestão do sistema do governo electrónico;
- k) Promover e coordenar iniciativas que visem o desenvolvimento dos serviços integrados de atendimento ao público (BAU's);
- l) Prestar assistência e manutenção básica das tecnologias de informação e comunicação.

ARTIGO 8

Direcção de Administração e Recursos Humanos

São funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a) Definir instruções sobre a planificação, organização e execução das actividades de recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos no sector da administração estatal;
- b) Implementar e zelar pela aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado no MAE ;
- c) Realizar estudos sobre os quadros de pessoal do sector;
- d) Gerir a planificação, organização e execução das actividades da formação dos funcionários do Ministério da Administração Estatal;
- e) Proceder à manutenção e actualização sectorial do Sistema de Informação do Pessoal;
- f) Gerir o Sistema de Carreiras e Remuneração no Ministério;
- g) Organizar e executar cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários do Ministério;
- h) Prestar apoio técnico na gestão de recursos humanos aos órgãos da administração local, no quadro do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos;
- i) Executar os orçamentos do Ministério;
- j) Proceder à gestão dos recursos materiais e financeiros do Ministério;
- k) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos orçamentos do Ministério;
- l) Participar na elaboração de orçamentos dos programas, planos e projectos do Ministério;
- m) Acompanhar e controlar a actividade administrativa, financeira e patrimonial das instituições subordinadas do sector;
- n) Gerir os bens patrimoniais afectos ao serviço do Ministério;
- o) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações do Ministério da Administração Estatal;
- p) Gerir o aprovisionamento do material para o funcionamento das estruturas centrais do Ministério;
- q) Administrar o sistema de recepção e expedição da correspondência do Ministério da Administração Estatal.

ARTIGO 9

Departamento de Assuntos Jurídicos e Eleitorais

São funções do Departamento de Assuntos Jurídicos e Eleitorais:

- a) Emitir pareceres jurídicos ao Ministro e a outros dirigentes do Ministério da Administração Estatal;
- b) Estudar e emitir pareceres sobre projectos de legislação;
- c) Coordenar e dirigir a elaboração de projectos de diplomas legais;
- d) Compilar a legislação de interesse para o sector;
- e) Promover o estudo da legislação da administração local, autárquica e eleitoral;
- f) Participar na definição de normas e instruções que garantam as condições básicas para a execução de processos eleitorais e de referendos;

- g) Prestar assistência ao Ministro, na coordenação das acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições e de referendos;
- h) Participar nos processos de actualização do recenseamento eleitoral.

ARTIGO 10

Gabinete do Ministro

São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Prestar assistência ao Ministro;
- b) Organizar o programa de trabalho do Ministro e do Vice-Ministro;
- c) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Ministro e ao Vice-Ministro;
- d) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a transmissão dos despachos aos interessados e arquivo dos documentos de expediente do Gabinete;
- e) Proceder à transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Ministro, do Vice-Ministro e do Secretário Permanente;
- f) Organizar as actividades das relações públicas e protocolo do Ministro e do Vice-Ministro.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 11

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é dirigido pelo Ministro da Administração Estatal e tem as seguintes funções:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de organização e realização das atribuições do sector;
- b) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à administração local do Estado;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades do sector;
- d) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Ministério;
- e) Proceder à troca de experiências e informações entre os dirigentes e quadros do Ministério.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral e Inspector-Geral Adjunto;
- e) Directores Nacionais;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Assessores do Ministro;
- h) Directores das instituições subordinadas ao Ministério e os das tuteladas pelo Ministro;
- i) Chefes dos departamentos autónomos.

3. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, por convocação do Ministro.

ARTIGO 12

Conselho Coordenador

1. O Conselho Coordenador é dirigido pelo Ministro da Administração Estatal e tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e avaliar as actividades das estruturas centrais e locais com vista à realização das atribuições do Ministério;
- b) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;
- c) Emitir recomendações sobre políticas e estratégias gerais da organização territorial, administração local do Estado e autárquica;
- d) Apreçar a proposta do plano e orçamento anual do sector;
- e) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do Ministério.

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Membros do Conselho Consultivo;
- b) Responsáveis provinciais da área da administração local do Estado e autárquica;
- c) Chefes dos departamentos centrais.

3. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando autorizado pelo Presidente da República.

ARTIGO 13

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é dirigido pelo Secretário Permanente. Tem a função de analisar e preparar pareceres ou recomendações técnicas sobre programas, planos e projectos de desenvolvimento da administração local ou específicos do sector.

2. O Conselho Técnico é constituído pelos seguintes membros:

- a) Secretário Permanente;
- b) Director de Planificação e Desenvolvimento Institucional;
- c) Assessores do Ministro;
- d) Chefe do Departamento de Assuntos Jurídicos e Eleitorais.

3. O Secretário Permanente pode convocar outros dirigentes e técnicos em função das matérias a discutir.

4. O Conselho Técnico reúne uma vez por mês e extraordinariamente quando necessário.

ARTIGO 14

Convidados

O Ministro da Administração Estatal poderá designar outros quadros, técnicos ou individualidades para participar nos colectivos referidos no presente Estatuto.

CAPÍTULO IV

Disposição final

ARTIGO 15

Regulamento

Compete ao Ministro da Administração Estatal aprovar o regulamento interno do Ministério, no prazo de sessenta dias após a publicação do presente diploma ministerial.

Aprovado pela Autoridade Nacional da Função Pública, aos 13 de Setembro de 2006. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Despacho**

Consta-se que os quantitativos de ajudas de custo em vigor se mostram desajustados, torna-se necessário proceder à sua actualização. Nestes termos, usando da faculdade que me é conferida pelo disposto no n.º 2 do artigo 20 do Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho, determino:

1. O abono de ajudas de custo diários aos funcionários, nas suas deslocações por motivo de serviço dentro do país, nos termos definidos no artigo 171 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, é efectuado com base nas carreiras e grupos salariais previstos no Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, e demais legislação sobre a matéria, como a seguir se indica:

Grupo salarial	Grupo de funções	Quantitativo de ajudas de custo (em MTn)
12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 25, e 78	1 a 2.1 10 a 13	2.000,00
10, 11, 32, 41, 51, 75, 76, 79, 82, 86, e 87	3 a 3.1 14 a 16	1.700,00
7, 8, 9, 21, 65, 66, 67, 71, 72, 73, 74, 77, 81, 83, 84, 88, 93 e 94	4 a 7	1.500,00
1, 2, 3, 4, 5, 6, 20, 92, 97, 98 e 99	7.1 a 9	1.250,00

2. O valor do abono de ajudas de custo diárias a conceder aos dirigentes de nomeação presidencial ou Primeiro-Ministro, será acrescido em 50% (cinquenta por cento) do montante correspondente ao grupo salarial ou de função mais elevado, da tabela referida no artigo 1 do presente despacho.

3. As dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do presente despacho serão esclarecidas pela Direcção Nacional de Contabilidade Pública.

4. O presente despacho entra em vigor a 1 de Novembro de 2006.

Ministério das Finanças, em Maputo, 10 de Outubro de 2006.
— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Despacho

Constatando-se que os quantitativos de subsídio de campo em vigor se mostram desajustados, tornando-se necessário proceder à sua actualização.

Nestes termos, usando da faculdade que me é conferida pelo disposto no n.º 2 do artigo 27 do Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho, determino:

1. O abandono do subsídio de campo devido aos funcionários que se deslocam em serviço, nos termos definidos no artigo 173 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, é efectuado com base nas carreiras e grupos salariais previstos no Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, e demais legislação aplicável, como a seguir se indica:

Grupo salarial	Grupo de funções	Quantitativo de subsídio de campo (em MTn)
12, 13,14,15,16,17,18,19,22,23, 25 e 78	1 a 2.1 10 a 13	2. 400,00
10,11,32,41,51,75,76,79,82,86 e 87	3 a 3.1 14 a 16	2. 040,00
7,8,9, 21,65,66,67,71,72,73,74,77, 81,83,84,88,93, e 94	4 a 7	1. 800,00
1,2,3,4,5,6,20,92,97,98 e 99	7.1 a 9	1. 500,00

2. As dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do presente despacho serão esclarecidas pela Direcção Nacional de Contabilidade Pública.

3. O presente despacho entra em vigor a 1 de Novembro de 2006.

Ministério das Finanças, em Maputo, 10 de Outubro de 2006.

— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Diploma Ministerial n.º 161/2006

de 25 de Outubro

Havendo necessidade de se proceder à actualização do subsídio de combustível, manutenção e reparação de viaturas de afectação individual, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 2 do Decreto n.º 4/88, de 8 de Abril, determino:

Artigo 1. É fixado em 2 000,00 MTn/mês o subsídio de combustível, manutenção e reparação de viaturas, seguindo-se o mesmo critério ora praticado quanto à imputação na tabela de despesa do respectivo órgão ou instituição do Estado.

Art. 2. É vedado o pagamento de combustível, lubrificantes ou manutenção da viatura de afectação individual fora do limite e modalidade previstos no presente diploma, sendo responsabilizado o respectivo ordenador de despesa pela falta de cumprimento desta norma.

Art. 3. As dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão esclarecidas pela Direcção Nacional de Contabilidade Pública.

Art. 4. O Presente diploma produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2006.

Ministério das Finanças, em Maputo, 10 de Outubro de 2006.

— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Diploma Ministerial n.º 162/2006

de 25 de Outubro

Constatando-se que os subsídios de viagem em serviço ao exterior se mostram desajustados, tornando-se necessário proceder à sua actualização e alterar os procedimentos de prestação de contas.

Nestes termos, usando da faculdade que me é conferida pelo disposto no artigo 1 do Diploma Ministerial n.º 91/98, de 6 de Setembro, determino:

Artigo 1. A partir de 1 de Novembro de 2006 o subsídio de viagem em serviço ao exterior passa a ser determinado conforme a tabela em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Art. 2. Para efeitos de prestação de contas o beneficiário deve apenas apresentar o bilhete de passagem e a fotocópia do passaporte, alterando-se o disposto no artigo 4 do Diploma Ministerial n.º 91/98, de 6 de Setembro.

Art.3. As dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão esclarecidas pela Direcção Nacional de Contabilidade Pública.

Ministério das Finanças, em Maputo, 10 de Outubro de 2006.

— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Tabela de subsídios de viagem dos funcionários do Estado em serviço ao exterior:

Grupo	Países	Valor em (USD)
I	Bhutan	1 00,00
I	Sri-lanka	1 25,00
II	África do Sul	1 30,00
IV	Guiné Equatorial	1 35,00
V	Swazilândia Namíbia Tunísia Bolívia Fiji	1 00,00
VI	Malásia Turquia Guiné Bissau	1 60,00
VII	Belize Burma Honduras Paraguai Togo Albânia Afeganistão Arménia Comores Costa Rica Guatemala Guiana Mauritânia Somália	1 75,00
VIII	Haiti El Salvador Eritreia Gibraltar Macau Oman Panamá Quatar São Tomé e Príncipe Bangladesh	1 80,00
IX	Lesotho Cabo Verde Guam Burundi Grécia Ilhas Reunião Maurícias Paquistão Rep. Dominicana Argélia Benin Burquina Fasso	200,00

IX	Colômbia Egipto Equador Filipinas Granada Guadeloupe Latvia Madagáscar Porto Rica Kénia Tailandia Zâmbia Zimbabwe Camboja Corea do Norte Cuba	200,00	XVI	México Singapura Chile China Chipre Djibute Guiné Conacri Martinique Perú Rep. Centro Africana Rep. Checa Síria Sudão Suriname Roménia Vietname Yemen	250,00
X	Estónia Etiópia Senegal Jugoslávia Uruguai	210,00	XVII	Granada Malta Áustria Botswana Burnei Gabão Gâmbia Kasaquistão Tanzania Uganda Uzbekistão Ucrânia	260,00
XI	Aruba Australia Camarões	220,00		XVIII	
XII	Bahain Jordânia Maldóvias Arábia Saudita Libéria Uganda Costa de Marfim Guiana Francesa Hungria Malawi Nicarágua Serra Leoa	225,00	XIX	Emiratos Árabes	275,00
	XIII		Ruanda Venezuela	230,00	XX
XIV	Jamaica Níger	235,00	XXI	Croácia Irlanda Islândia Polónia Bélgica E. U. A. Índia Azerbaijão Bermudas Bósnia	300,00
XV	Lechtenstin	240,00		XVI	

XXI	Brasil	300,00
	Canadá	
	Congo Brazavile	
	Filândia	
	Georgia	
	Israel	
XXII	França	310,00
	Dinamarca	
	Espanha	
	Nigéria	
XXIII	Noruega	315,00
	Seychelles	
XXIV	Suécia	320,00
	Iraque	
XXV	Portugal	345,00
XXVI	Kuwait	350,00
	Itália	
	Angola	
	Rússia	
XXVII	Corea do Sul	370,00
XXVIII	Irão	380,00
	Inglaterra	
XXIX	Hong-Khong	400,00
	Japão	

AUTORIDADE NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 1/2006

de 25 de Outubro

Havendo necessidade de se dar cumprimento ao disposto no artigo 6 do Decreto n.º 5/2006, de 12 de Abril, que atribui aos Governadores Provinciais e aos Administradores Distritais competências no âmbito da gestão dos Recursos Humanos;

No exercício das competências que lhe são atribuídas pela alínea g) do artigo 11 do Decreto Presidencial n.º 2/2006, de 7 de Julho, a Autoridade Nacional da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovada a metodologia para elaboração dos quadros de pessoal dos órgãos e instituições do aparelho de Estado, que consta do anexo à presente Resolução e dela faz parte integrante.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se

Aprovada em plenária da Autoridade Nacional da Função Pública, aos 12 de Outubro de 2006. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Metodologia para Elaboração dos Quadros de Pessoal

Introdução

Para a satisfação das necessidades essenciais da população e promoção do bem-estar social, a Constituição da República consagra os seguintes princípios:

- Valorização do trabalho;
- Forças do mercado;
- Iniciativa dos agentes económicos;
- Coexistência do sector público, do sector privado, e do sector cooperativo e social;
- Propriedade pública dos recursos naturais e de meios de produção, de acordo com o interesse colectivo;
- Protecção do sector cooperativo e social; e
- Acção do Estado como regulador e promotor do crescimento e desenvolvimento económico e social.

Por força do preceituado nos n.ºs 1 e 2 do artigo n.º 2 da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio, os órgãos locais do Estado têm a função de representação do Estado ao nível local para a administração do desenvolvimento do respectivo território e contribuem para a unidade e integração nacionais. Os órgãos locais do Estado, no âmbito das suas funções de direcção estatal, exercem as competências de decisão, execução e controlo no respectivo escalão.

Na elaboração dos quadros de pessoal deve-se ter em conta estes aspectos para se definir correctamente as necessidades de pessoal, tendo como base não só a realidade actual mas também uma perspectiva de 5 a 10 anos.

Pelos artigos 3 e 4 do Decreto n.º 5/2006, de 12 de Abril, foram criados, respectivamente, o quadro de pessoal provincial e o quadro de pessoal privativo do distrito, para o exercício das competências atribuídas aos Governadores Provinciais e aos Administradores Distritais no âmbito da gestão dos recursos humanos do Estado nos termos definidos, respectivamente, na alínea g) do n.º 1 do artigo 17 e alínea d) do n.º 2 do artigo 35, ambos da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio.

O quadro de pessoal indica o número de unidades por cargos de Direcção, Chefia e Confiança, e por carreiras ou categorias necessárias para a realização das atribuições dos órgãos e instituições da Administração Pública.

Nas carreiras de regime especial diferenciadas, são quantificados os lugares correspondentes a cada uma das categorias das referidas carreiras.

A nível dos órgãos centrais do Estado funcionam os quadros de pessoal centrais, que integram as carreiras de regime geral, específicas e de regime especial e os cargos de Direcção, Chefia e Confiança.

De acordo com o artigo 2 do Decreto n.º 5/2006, de 12 de Abril, o quadro de pessoal provincial abrange as carreiras dos regimes geral, especial e específico, e os cargos de direcção, chefia e confiança de nível igual ou inferior ao Secretário Permanente Distrital.

O quadro de pessoal privativo do distrito abrange as carreiras dos regimes geral, especial e específico, e cargos de direcção, chefia e confiança de nível igual ou inferior a Chefe do Gabinete do Administrador Distrital, com excepção do Chefe de Localidade que é nomeado pelo Governador Provincial nos termos da Lei.

Para efeitos de orçamentação, os mapas dos quadros de pessoal provinciais e privativos de distrito devem indicar todos os lugares das funções de direcção, chefia e confiança afectos a esse mesmo órgão.

Nos Anexos I a V da presente metodologia constam exemplos dos quadros central, provincial e privativo do distrito.

CAPÍTULO I

Composição dos quadros

1. O Quadro Central é constituído pelo quadro de funções de direcção, chefia e confiança adequadas e necessárias ao Sector ou Serviço, nos termos do artigo 2 do Decreto n.º 5/2006, de 12 de Abril, e pelo quadro das carreiras ou categorias profissionais necessárias para o mesmo Sector ou Serviço.

2. O Quadro de Pessoal Provincial subdivide-se em quadro comum e quadro do ramo, sector ou área de actividade.

3. O quadro de pessoal comum da província integra as carreiras de regime geral e as funções de direcção, chefia e confiança de nível igual ou inferior ao Secretário Permanente Distrital

4. O quadro de pessoal do ramo, sector ou área de actividade integra as carreiras de regime especial e específico e as funções de direcção, chefia e confiança do ramo, sector ou área de actividade.

5. O Quadro de Pessoal privativo do Distrito subdivide-se em quadro comum e quadro de ramo, sector ou área de actividade.

6. O quadro privativo comum de pessoal do distrito integra a carreira do regime geral e funções de nível igual ou inferior a Chefe do Gabinete do Administrador Distrital, com excepção do Chefe de Localidade que é nomeado pelo Governador Provincial nos termos da Lei para a secretaria do distrito, posto administrativo e localidade.

7. O quadro de pessoal do ramo, sector ou área de actividade integra as carreiras de regime especial e específico e as funções de direcção, chefia e confiança dos mesmos.

CAPÍTULO II

Procedimentos

1. Para efeitos de aprovação nos termos do número seguinte, a proposta do Quadro de Pessoal, deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) O último quadro de pessoal aprovado, para os casos dos órgãos centrais e provinciais;
- b) Mapa discriminativo dos lugares criados, dotados, não dotados, providos e vagos, de acordo com o Anexo V à presente metodologia;
- c) Estatuto orgânico do sector proponente;
- d) Organograma do sector proponente
- e) Projecto de Resolução que aprova o quadro de pessoal, acompanhado de uma das propostas exemplificadas nos Anexos I a V;

f) O impacto orçamental que deve ser apresentado tendo em conta o encargo financeiro do ano em que se apresenta a proposta e a projecção dos próximos 5 anos, de acordo com o Anexo IV.

2. A aprovação e as alterações dos quadros de pessoal são feitas por Resolução da Autoridade Nacional da Função Pública ouvido o Ministro das Finanças, sob proposta do dirigente respectivo ou sob proposta do Governador Provincial ou Administrador Distrital, nos termos do artigo 2 do Decreto n.º 40/2006, de 27 de Setembro, sendo a respectiva proposta previamente analisada por uma comissão constituída por um representante da Autoridade Nacional da Função Pública, por um representante do Ministério das Finanças, e por um técnico a designar pelo órgão proponente.

3. Após estudo e análise da proposta atrás citada, a comissão elabora uma informação contendo o parecer técnico, assinada pelos membros, para a apreciação e aprovação da Autoridade Nacional.

4. Após aprovação, a Autoridade Nacional da Função Pública, remete à publicação nos termos do artigo 17 do Decreto n.º 2/2006, de 7 de Julho.

5. No caso dos quadros provinciais, as propostas e documentos referidos no n.º 1 são apresentados pela Direcção ou Serviço Provincial à Secretaria Provincial, enquanto que as propostas e documentos dos quadros privativos do Distrito são apresentadas pelos Serviços Distritais à Secretaria Distrital.

6. As Secretarias Provinciais e Distritais elaboram os quadros provinciais e distritais respectivamente e submetem para homologação do Governador Provincial e Administrador Distrital respectivamente.

7. Após homologação do Administrador Distrital, a Secretaria Distrital remete o expediente para Secretaria Provincial.

8. Para permitir uma visão globalizada da situação dos recursos humanos na província pelo Governador Provincial, a Secretaria Provincial elabora um quadro resumo que contém o quadro de pessoal provincial e os quadros privativos de pessoal dos distritos.

9. Após homologação do quadro provincial comum pelo Governador Provincial, a Secretaria Provincial remete todo o expediente incluindo o dos distritos para a Autoridade Nacional da Função Pública, para efeitos do disposto nos números 3 e 4 dos presentes procedimentos.

Maputo, 12 de Outubro de 2006.

AUTORIDADE NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

QUADRO DE PESSOAL CENTRAL

CARREIRAS E FUNÇÕES	GAB. MIN	ORH	DAF	DN1	DN2	OUTRAS UNID.	TOTAL GERAL
Funções de direcção, chefia e confiança							
Ministro	1						1
Vice-Ministro	1						1
Secretário Permanente	1						1
Inspector-Geral	1						
Inspector Geral Adjunto	1						
Director-Geral				1	1		2
Assessor do Ministro	2						2
Director Nacional		1		1	1	1	4
Director Geral Adjunto				1	1		2
Director Nacional Adjunto				1	1	1	3
Inspector Superior	1						1
Assistente	1						1
Chefe de Gabinete	1						1
Chefe de Departamento Central		3	3	3	3	3	15
Inspector Administrativo		1	1				2
Chefe de Repartição Central				1	1	1	3
Secretário Particular	2						2
Secretário de Relações Públicas	1						1
Secretário Executivo	3	1	1	1	1	1	8
Chefe de Secretaria Central	1			1	1	1	4
Etc...							0
Subtotal	17	6	5	10	10	8	54
Carreiras de regime geral							
Especialista	8	9	2	2	2		23
Técnico Superior de Administração Pública N1	1	4	1	1	1		8
Técnico Superior de Administração Pública N2	3	2					5
Técnico Superior N1	1	2	1	1	1		6
Técnico Superior N2	3	1					4
Técnico Profissional de Administração Pública	5	1	2	2	2		12
Técnico Profissional	3	1	3	3	3		13
Assistente Técnico	4	2	2	2	2		12
Técnico	6	4	2	2	2		16
Auxiliar Administrativo	9	3	2	2	2		18
Auxiliar	8	1	1	1	1		12
Agente de Serviço	4	2	2	2	2		12
Subtotal	55	32	18	18	18	0	141
Carreira de regime especial não diferenciado							
Inspeção Superior							0
Inspector Superior							0
Inspector Técnico							

Subtotal	0	0	0	0	0	0	0
Carreira de informática							0
Téc. Sup. Tecnologias de Informação e Comunicação		1					1
Téc. Prof. Tecnologias de Informação e Comunicação		3	1	1	1	1	7
Subtotal	0	4	1	1	1	1	8
Carreira de educação							0
Especialista de Educação							0
Instrutor e Técnico Pedagógico N1			12				12
Instrutor e Técnico Pedagógico N2			12				12
Instrutor e Técnico Pedagógico N3			15				15
Instrutor e Técnico Pedagógico N4			15				15
Instrutor e Técnico Pedagógico N5			15				15
Docente N1			30				30
Docente N2			20				20
Docente N3			45				45
Docente N4			45				45
Docente N5			30				30
Subtotal	0	0	239	0	0	0	239
Carreira da saúde							
Especialista da Saúde	0	0	0	36	0	0	36
Técnico Superior da Saúde N1				10			10
Técnico Superior da Saúde N2				10			10
Técnico especializado da Saúde				16			16
Técnico da Saúde				34			34
Assistente Técnico da Saúde				31			31
Auxiliar Técnico da Saúde				60			60
Subtotal	0	0	0	197	0	0	197
Carreira de regime especial diferenciado							
Médica de Saúde Pública							
Médica Hospitalar							
Médica Generalista							
Investigação Científica							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0
Carreira de regime específico							0
Especialista	0	0	0	0	8	0	8
Técnico Superior de Obras Públicas N1					4		4
Técnico Superior de Obras Públicas N2					4		4
Técnico Profissional de Obras Públicas					6		6
Assistente Técnico de Obras Públicas					6		6
Auxiliar Técnico de Obras Públicas					8		8
Subtotal	0	0	0	0	28	0	28
Total geral	72	42	263	226	57	9	667

AUTORIDADE NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

QUADRO DE PESSOAL COMUM DA PROVÍNCIA

CARREIRA E FUNÇÕES	GAB. GOV	SEC PROV	DP1	DP2	DP3	OUTRAS UNID.	TOTAL GERAL
Funções de direcção, chefia e confiança							
Governador Provincial	1						1
Secretário Permanente Provincial		1					1
Director de Delegação							0
Director de Delegação Adjunto							0
Director Provincial			1	1	1		3
Assessor do Governador Provincial	1						1
Inspector Superior	6						6
Director Provincial Adjunto							0
Inspector Chefe Provincial	1						0
Delegado Regional							0
Délegado Regional Adjunto							0
Inspector Administrativo							
Delegado Provincial							
Chefe do Departamento Provincial		3	3	3	3		
Chefe do Gabinete do Governador		1					
Secretário Particular	1						
Secretário de Relações Públicas	1						
Administrador de Palácio			1				
Chefe do Secretariado							
Chefe de Repartição Regional							
Sub-Delegado							0
Secretário Executivo							0
Chefe de Repartição Provincial							0
Chefe de Secretaria Provincial							0
Etc ...							0
Subtotal	11	5	5	4	4	0	12
Carreiras de regime geral							0
Especialista	8	9	2	2	2		23
Técnico Superior de Administração Pública N1	1	4	1	1	1		8
Técnico Superior de Administração Pública N2	3	2					5
Técnico Superior N1	1	2	1	1	1		6
Técnico Superior N2	3	1					4
Técnico Profissional de Administração Pública	5	1	2	2	2		12
Técnico Profissional	3	1	3	3	3		13
Assistente Técnico	4	2	2	2	2		12
Técnico	6	4	2	2	2		16
Auxiliar Administrativo	9	3	2	2	2		18
Auxiliar	8	1	1	1	1		12
Agente de Serviço	4	2	2	2	2		12
Subtotal	55	32	18	18	18	0	141
Carreira de regime especial não diferenciado							0

Inspeção Superior							0
Inspector Superior							0
Inspector Técnico							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0
Carreira de Informática							0
Téc. Sup. Tecnologias de Informação e Comunicação		1					1
Téc. Prof. Tecnologias de Informação e Comunicação		3	1	1	1	1	7
Subtotal	0	4	1	1	1	1	8
Carreira de Educação							0
Especialista de Educação							0
Instrutor e Técnico Pedagógico N1			12				12
Instrutor e Técnico Pedagógico N2			12				12
Instrutor e Técnico Pedagógico N3			15				15
Instrutor e Técnico Pedagógico N4			15				15
Instrutor e Técnico Pedagógico N5			15				15
Docente N1			30				30
Docente N2			20				20
Docente N3			45				45
Docente N4			45				45
Docente N5			30				30
Subtotal	0	0	239	0	0	0	239
Carreira da Saúde							0
Especialista da saúde	0	0	0	36	0	0	36
Técnico Superior da Saúde N1				10			10
Técnico Superior da Saúde N2				10			10
Técnico especializado da Saúde				16			16
Técnico da Saúde				34			34
Assistente Técnico da Saúde				31			31
Auxiliar Técnico da Saúde				60			60
Subtotal	0	0	0	197	0	0	197
Carreira de regime especial diferenciado							0
Médica de Saúde Pública							
Médica Hospitalar							
Médica Generalista							
Investigação Científica							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0
Carreira de regime específico							0
Especialista	0	0	0	0	8	0	8
Técnico Superior de Obras Públicas N1					4		4
Técnico Superior de Obras Públicas N2					4		4
Técnico Profissional de Obras Públicas					6		6
Assistente Técnico de Obras Públicas					6		6
Auxiliar Técnico de Obras Públicas					8		8
Subtotal	0	0	0	0	28	0	28
Total geral	66	41	263	220	51	1	625

AUTORIDADE NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

QUADRO DE PESSOAL PRIVATIVO COMUM DO DISTRITO

CARREIRA E FUNÇÕES	GAB.Ad Dis	SEC Distrital	SD1	SD2	SD3	OUTRAS UNID.	TOTAL GERAL
Funções de direcção, chefia e confiança							
Administrador Distrital	1						1
Secretário Permanente Distrital		1					1
Director dos Serviços Distritais			1	1	1		3
Assistente do Administrador do Distrito	1						1
Secretário Particular	1						1
Secretário de Relações Públicas	1						1
Chefe do Secretariado							
Chefe do Gabinete do Administrador	1						1
Chefe de Localidade	4	10					14
Chefe de Secretaria Comum do Posto Administrativo	1	1					2
Chefe de Secção Distrital		3	3	3	3		12
Chefe de Secretaria Distrital		1					1
Chefe de Secretaria comum da Localidade		10					10
Etc...							0
Subtotal	10	26	4	4	4	0	48
Carreira de regime geral							0
Especialista	2	3	2	2	2		11
Técnico Superior de Administração Pública N1	2	2	1	1	1		7
Técnico Superior de Administração Pública N2							0
Técnico Superior N1		1	1	1	1		4
Técnico Superior N2							0
Técnico Profissional de Administração Pública	1	1	1	1	1		5
Técnico Profissional		1	1	1	1		4
Assistente Técnico	1	1	1	1	1		5
Técnico							0
Auxiliar Administrativo	2	1					3
Auxiliar	1	1	1	1	1		5
Agente de Serviço	1	1					2
Subtotal	10	12	8	8	8	0	46
Carreira de regime especial não diferenciado							0
Carreira Inspeção Superior							0
Inspector Superior							0
Inspector Técnico							0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0
Carreira de Informática							0

ANEXO - 3

Téc. Sup. Tecnologias de Informação e Comunicação		1					1
Téc. Prof. Tecnologias de Informação e Comunicação		3	1	1	1	1	7
Subtotal	0	4	1	1	1	1	8
Carreira de Educação							
Especialista de Educação							0
Instrutor e Técnico Pedagógico N1			12				12
Instrutor e Técnico Pedagógico N2			12				12
Instrutor e Técnico Pedagógico N3			15				15
Instrutor e Técnico Pedagógico N4			15				15
Instrutor e Técnico Pedagógico N5			15				15
Docente N1			30				30
Docente N2			20				20
Docente N3			45				45
Docente N4			45				45
Docente N5			30				30
Subtotal	0	0	239	0	0	0	239
Carreira da Saúde							
Especialista da saúde	0	0	0	36	0	0	36
Técnico Superior da Saúde N1				10			10
Técnico Superior da Saúde N2				10			10
Técnico especializado da Saúde				16			16
Técnico da Saúde				34			34
Assistente Técnico da Saúde				31			31
Auxiliar Técnico da Saúde				60			60
Subtotal	0	0	0	197	0	0	197
Carreira de regime especial diferenciado							
Médica de Saúde Pública							
Médica Hospitalar							
Médica Generalista							
Investigação Científica							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0
Carreira de regime específico							0
Especialista	0	0	0	0	8	0	8
Técnico Superior de Obras Públicas N1					4		4
Técnico Superior de Obras Públicas N2					4		4
Técnico Profissional de Obras Públicas					6		6
Assistente Técnico de Obras Públicas					6		6
Auxiliar Técnico de Obras Públicas					8		8
Subtotal	0	0	0	0	28	0	28
Total geral	20	42	252	210	41	1	566

Anexo IV: Cálculo do Impacto Orçamental

Cargos, Carreiras e Categorias	N.º de Lugares Criados	N.º de Lugares Providos	Encargo anual	Ano de _____		Ano de _____		Encargo Anual Final
				N.º de Lugares a Prover	Encargo anual	N.º de Lugares a Prover	Encargo anual	
Administrador Distrital	1							
Secretário Permanente Distrital	1							
Chefe de Gabinete do Administrador Distrital	1							
Chefe de Secção Distrital	4							
Chefe de Secretaria Distrital	1							
Chefe de Secretaria Comum do Posto Administrativo	6							
Chefe de Secretaria Comum da Localidade	30							
Especialista	2							
Técnico Sup. de Administração Pública N1	10							
Técnico Superior N1	6							
Técnico Sup. de Administração Pública N2	5							
Técnico Superior N2	6							
Técnico Prof. em Administração Pública	9							
Técnico Profissional	9							
Técnico	2							
Assistente Técnico	7							
Agente Técnico	2							
Auxiliar Administrativo	4							
Operário	10							
Agente de Serviço	9							

Anexo V: Mapa Demonstrativo da situação do quadro de pessoal

DESIGNAÇÃO	LUGARES				
	Criados	Dotados	Providos	Não Dotados	Dotados
CARGOS DE DIRECÇÃO, CHEFIA E CONFIANÇA					
Administrador Distrital	1				
Secretário Permanente Distrital	1				
Chefe de Gabinete do Administrador Distrital	1				
Chefe de Secção Distrital	4				
Chefe de Secretaria Distrital	1				
Chefe de Secretaria Comum do Posto Administrativo	6				
Chefe de Secretaria Comum da Localidade	30				
Subtotal	44				
CARREIRAS PROFISSIONAIS					
Regime Geral					
Especialista	2				
Técnico Sup. de Administração Pública N1	10				
Técnico Superior N1	6				
Técnico Sup. de Administração Pública N2	5				
Técnico Superior N2	6				
Técnico Prof. em Administração Pública	9				
Técnico Profissional	9				
Técnico	2				
Assistente Técnico	7				
Agente Técnico	2				
Auxiliar Administrativo	4				
Operário	10				
Agente de Serviço	9				
Auxiliar	2				
Subtotal	83				
Regime Especial Não diferenciado					
Técnico Superior de Informática	0				
Programador	1				
Operador de Sistemas	1				
Subtotal	2				
Regime Especial diferenciado					
Investigador Coordenador	2				
Investigador Principal	2				
Investigador Auxiliar	2				
Investigador Assistente	2				
Investigador Estagiário	2				
Subtotal	10				
Total geral	139				

Preço — 9 00,MTn (9 000,00MT)