



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

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 7/2006:

Cria algumas funções e carreiras profissionais no Tribunal Supremo e nos Tribunais Judiciais de Província.

Autoridade Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 2/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Autoridade Nacional da Função Pública.

Resolução n.º 3/2006:

Aprova o Estatuto Orgânico da Secretaria Provincial.

Resolução n.º 4/2006:

Aprova o Estatuto Orgânico da Secretaria Distrital.

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 7/2006

de 20 de Dezembro

Tornando-se necessário proceder à criação de algumas funções e carreiras profissionais, ao abrigo do disposto no artigo 8 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

Artigo 1. São criadas as seguintes funções:

1. No Tribunal Supremo:

- a) Assessor de Juiz Conselheiro;
- b) Director de Gabinete.

2. Nos Tribunais Judiciais:

- a) Administrador Judicial;
- b) Administrador Judicial Adjunto.

Art. 2. Os vencimentos das funções constantes do artigo anterior são calculados na base das percentagens constantes do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro.

Art. 3. São criadas as seguintes carreiras profissionais especial não diferenciado, cujas tabelas indiciárias constam do Anexo II à presente Resolução:

- a) Carreira de técnico superior de administração de justiça;
- b) Carreira de técnico de administração da justiça.

Art. 4. Os qualificadores profissionais das funções e carreiras criadas pela presente Resolução constam do Anexo III.

Aprovada pelo Conselho Nacional da Função Pública, em 28 de Junho de 2006. — O Presidente, *Lucas Chomera Jeremias*. (Ministro da Administração Estatal.)

ANEXO I

Funções de direcção, chefia e confiança do Tribunal Supremo e dos Tribunais Judiciais de Província

Funções	Grupo da função
Assessor de Juiz Conselheiro	2
Director de Gabinete	2
Administrador Judicial	13
Administrador Judicial Adjunto	15

ANEXO II

Funções de direcção, chefia e confiança do Tribunal Supremo dos Tribunais Judiciais de Província

Carreira	Grupo salarial	Classe	Escalões/índices		
			1	2	3
Técnico superior de administração da justiça	78	A	90	95	100
		B	77	82	87
		C	65	70	75
		E	60		
Técnico de administração da justiça	79	A	42	47	52
		B	32	37	41
		C	24	27	31
		E	21		

ANEXO III

Qualificadores Profissionais

Grupo 2

Assessor de Juiz Conselheiro

Conteúdo de trabalho:

- Assiste o Juiz-Conselheiro em todos os assuntos por ele solicitados;
- Prepara ou participa na preparação de projectos de acórdãos e assentos;
- Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos:

Ser juiz de carreira, com a categoria de juiz de direito de 1ª ou de juiz de direito de 2ª com mais de 5 anos na categoria; ou

Ser jurista de reconhecida competência com, pelo menos, 5 anos de experiência.

Grupo 2

Director de Gabinete

Conteúdo de Trabalho:

- Dirige as actividades de um gabinete, na linha das atribuições específicas desse gabinete;
- Presta assessoria técnica na sua área de actuação, à direcção judicial;
- Submete à apreciação os planos anuais ou plurianuais de actividades inerentes ao seu sector, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Executa outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Requisitos:

Possuir licenciatura em Direito ou administração pública e, pelo menos, 5 anos de serviço na área de actividade; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior N1, e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações.

Grupo 13

Administrador Judicial

Conteúdo de trabalho:

- Superintende os cartórios judiciais e coordenar a gestão processual;
- Coordena e garante a gestão da informação judicial e estatística;
- Executa os planos de actividades definidos centralmente para os tribunais judiciais;
- Dirige e supervisa a execução do orçamento;
- Coordena a planificação, a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;
- Garante a organização e a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Coordena as actividades de preparação e das acções tendentes à aprovação do orçamento dos tribunais na província;
- Supervisa a arrecadação das receitas dos tribunais judiciais de província e de distrito;

- Autoriza a realização da despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no Orçamento do Estado;
- Corresponde-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos da sua competência;
- Prepara e submete ao despacho da presidência assuntos do tribunal;
- Elabora estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- Assegura a conservação e operacionalidade das instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património dos tribunais a nível da província;
- Corresponde-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência;
- Desempenha quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos:

Possuir licenciatura em Direito, Economia ou Gestão e ter frequentado com aproveitamento curso específico; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior da administração da justiça, com experiência de, pelo menos, 3 anos em gestão nas áreas de recursos humanos, administrativa e financeira e habilitado com nível superior em área adequada.

Grupo 15

Administrador Judicial adjunto

Conteúdo de trabalho:

- Assiste o administrador judicial no exercício das suas funções;
- Assegura a implementação e a avaliação do plano de actividade do tribunal;
- Elabora projectos de políticas de desenvolvimento do tribunal;
- Realiza actividades de maior ou menos complexidade, quando necessário.

Requisitos:

Possuir licenciatura em Direito, Economia ou Gestão e ter frequentado com aproveitamento curso específico; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior da administração de justiça, com experiência de, pelo menos 3 anos em gestão nas áreas de recursos humanos, administrativa e financeira e habilitado com nível superior em área adequada.

Grupo salarial 78

Carreira técnica superior de administração de justiça

Conteúdo de trabalho:

- Exerce funções de investigações, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científicos, de âmbito geral ou especializado, 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 das áreas de actuação;

- Executa outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente, tendo em vista o desenvolvimento do sector judicial.

Requisitos:**Para ingresso:**

Possuir o grau de licenciatura em Direito, Economia, Gestão, Administração Pública e ter frequentado com aproveitamento um curso específico; ou estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior de nível de N1, do regime geral, com pelo menos 3 anos de serviço efectivo no respectivo sector; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico superior de nível 2, com pelo menos 5 anos de serviço efectivo no respectivo sector.

Para promoção:

- Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Grupo salarial 79

Carreira técnica de administração da Justiça**Conteúdo de trabalho:**

- Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas administrativa e de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais tendo em vista o desenvolvimento do sector judicial;
- Elabora pareceres e relatórios das áreas de actuação;
- Executa outras tarefas de maior ou menor complexidade quando necessário.

Requisitos:**Para ingresso:**

Possuir curso médio técnico profissional em área adequada e ter frequentado com aproveitamento, um curso específico; ou

Estar enquadrado na classe C da carreira de técnico profissional ou técnico profissional em administração pública, do regime geral, com pelo menos 3 anos de serviço efectivo no respectivo sector.

Para promoção:

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

AUTORIDADE NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA**Resolução n.º 2/2006**

de 20 de Dezembro

Sendo necessário estabelecer o Regulamento Interno da Autoridade Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto no artigo 18 do Decreto Presidencial n.º 2/2006, de 7 de Julho, a Autoridade Nacional da Função Pública determina:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento Interno da Autoridade Nacional da Função Pública, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º O presente diploma entra em vigor no dia da sua publicação.

Publique-se.

Aprovada pela Autoridade Nacional da Função Pública, em 11 de Outubro de 2006.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*

Anexo**Regulamento Interno da Autoridade Nacional da Função Pública****CAPÍTULO I****Disposições gerais****ARTIGO 1****(Natureza)**

A Autoridade Nacional da Função Pública é o órgão do Estado, especializado e independente, no âmbito da gestão estratégica e fiscalização da Administração Pública e da Função Pública.

ARTIGO 2**(Composição)**

1. A Autoridade Nacional da Função Pública é composta por um Presidente e quatro membros nomeados pelo Presidente da República.

2. Os membros da Autoridade designam-se por Comissários.

ARTIGO 3**(Missão)**

A Autoridade Nacional da Função Pública tem por missão permanente:

- a) O fortalecimento e aprimoramento da administração pública, tornando-a progressivamente efectiva, eficaz e eficiente no quadro da governação e dos objectivos estratégicos do Estado moçambicano;
- b) A promoção e avaliação do desempenho profissional, do sentido de responsabilidade, dos princípios éticos e deontológicos e das boas maneiras de liderança na função pública;
- c) A capacitação dos recursos humanos do Estado por forma a assegurar uma crescente qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- d) A aplicação uniforme da legislação sobre os recursos humanos do Estado, em geral, e do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, em particular;
- e) O controlo da implementação das políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado;
- f) A emanação de orientações metodológicas no âmbito da organização do aparelho de Estado e da gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.

ARTIGO 4**(Atribuições)**

São atribuições da Autoridade Nacional da Função Pública:

- a) A adequação permanente da estrutura organizativa do aparelho de Estado;

- b) A coordenação do processo de desconcentração da gestão da Administração Pública;
- c) O desenvolvimento da política integrada de gestão de recursos humanos do aparelho de Estado;
- d) A promoção do desempenho na função pública;
- e) A promoção da racionalização dos procedimentos administrativos;
- f) A fiscalização e inspecção da Administração Pública;
- g) A promoção e o controlo do cumprimento dos deveres e gozo dos direitos dos titulares dos cargos governativos e dos dirigentes superiores do Estado;
- h) A organização do sistema de informação e documentação do Estado;
- i) A promoção da prestação de serviços de qualidade crescente aos cidadãos pelos funcionários e demais servidores do Estado.

CAPÍTULO II Sistema Orgânico

ARTIGO 5 (Órgãos)

1. A Autoridade Nacional da Função Pública tem os seguintes órgãos:

- a) A Plenária;
- b) O Presidente;
- c) Os Comissários.

2. O Secretariado é o aparelho de apoio técnico-administrativo à Autoridade.

3. A Autoridade tem como instituição subordinada o Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO).

4. São instituições tuteladas o Instituto Superior da Administração Pública (ISAP) e os Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica (IFAPA).

ARTIGO 6 (Órgãos de consulta)

A Autoridade dispõe dos seguintes órgãos de Consulta:

- a) O Conselho Superior da Autoridade;
- b) O Conselho Consultivo;
- c) O Conselho Coordenador.

CAPÍTULO III Competência dos Órgãos

ARTIGO 7 (Competência da Plenária)

1. A Plenária é o órgão colegial da Autoridade a quem compete, nomeadamente:

- a) Deliberar sobre assuntos da competência da Autoridade;
- b) Pronunciar-se sobre as propostas de decisões fundamentais a submeter à apreciação do Conselho de Ministros;
- c) Criar, reestruturar ou extinguir funções e carreiras profissionais dos serviços do Estado, incluindo os qualificadores e os grupos salariais;

- d) Aprovar os regulamentos internos das unidades orgânicas dos serviços da Autoridade;
- e) Aprovar as propostas de planos e de orçamentos da Autoridade;
- f) Aprovar os relatórios de actividades e de contas do exercício da Autoridade.

2. Na prossecução da sua missão, atribuições e competências cabe em especial à Plenária:

- a) Aprovar os estatutos orgânicos dos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado;
- b) Aprovar e alterar os quadros de pessoal dos órgãos dos aparelhos central e local do Estado e dos institutos públicos, ouvido o Ministro das Finanças;
- c) Adotar princípios e metodologias de organização e funcionamento dos órgãos centrais e locais do Estado;
- d) Adotar modelos do sistema de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de nomeação dos Secretários Permanentes dos Ministérios e de Presidentes de Conselho de Administração de empresas e institutos públicos;
- f) Adotar normas, critérios e metodologias para a aplicação uniforme do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- g) Estabelecer normas sobre os concursos de ingresso e promoção na função pública;
- h) Pronunciar-se sobre projectos de actos normativos no âmbito da função pública;
- i) Propor políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos afectos à função pública e institutos públicos;
- j) Pronunciar-se sobre políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos pertencentes aos quadros dos órgãos do poder local.

ARTIGO 8 (Quórum e deliberações)

1. A Plenária reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que se mostrar necessário e é convocada e presidida pelo Presidente da Autoridade.

2. A Plenária da Autoridade delibera validamente quando presente a maioria dos seus membros.

3. As deliberações da Plenária são tomadas por consenso. Havendo votação, o Presidente ou seu substituto tem voto de qualidade em caso de empate.

4. O Ministro das Finanças ou seu representante participa nas sessões da Plenária em função da agenda.

ARTIGO 9 (Publicação das deliberações)

1. As deliberações tomadas pela Plenária da Autoridade assumem a forma de resolução e são publicadas na 1.ª Série do *Boletim da República*.

2. A Autoridade decide sobre as deliberações que não carecem de publicação.

3. As deliberações da Autoridade são assinadas e mandadas publicar pelo Presidente da Autoridade.

ARTIGO 10

(Agenda)

1. As sessões da Plenária iniciam com a apresentação e aprovação da agenda de trabalhos distribuída com antecedência mínima de dois dias.

2. As sessões da Plenária têm definidas a hora do início e a hora do termo.

ARTIGO 11

(Debate dos assuntos)

1. A apreciação dos projectos submetidos à Autoridade é precedida por uma apresentação à Plenária pelo Ministro, dirigente do sector proponente ou seu representante.

2. Os debates devem restringir-se aos projectos e temas da agenda e incidir essencialmente sobre os aspectos de princípio e de conteúdo dos projectos.

ARTIGO 12

(Registo das sessões)

1. Dos debates nas sessões da Plenária são elaboradas sínteses que são aprovadas na sessão seguinte. Por determinação do Presidente, podem ser elaboradas actas.

2. As sínteses são distribuídas aos membros da Autoridade para garantir o cumprimento das decisões.

ARTIGO 13

(Presidente da Autoridade)

1. Ao Presidente da Autoridade compete:

- a) Dirigir as actividades da Autoridade Nacional da Função Pública;
- b) Convocar e presidir a Plenária, o Conselho Superior, o Conselho Consultivo e o Conselho Coordenador da Autoridade;
- c) Assinar e mandar publicar as resoluções, moções e outras deliberações da Plenária;
- d) Emitir orientações, instruções e decisões obrigatórias para os órgãos do aparelho de Estado e institutos públicos;
- e) Praticar os actos administrativos de gestão dos recursos humanos do Estado especialmente cometidos por lei à superintendência do sector da função pública;
- f) Estabelecer relações institucionais com os dirigentes dos órgãos centrais e locais do Estado e das instituições públicas e privadas;
- g) Representar a Autoridade nos planos interno e internacional;
- h) Coordenar e supervisionar a actividade da Autoridade e seus serviços administrativos;
- i) Nomear ou contratar para os cargos de direcção e chefia nos quadros de pessoal dos serviços da Autoridade;
- j) Exercer as demais competências conferidas por lei.

2. Os actos administrativos praticados pelo Presidente assumem a forma de despacho.

3. Nas suas ausências e impedimentos por período inferior a trinta dias, o Presidente é substituído por um dos Comissários por ele designado.

ARTIGO 14

(Comissários)

1. Os Comissários respondem por uma área específica de actividade da Autoridade.

2. Compete ao Comissário:

- a) Supervisionar os serviços da Autoridade responsáveis pela actividade da área do seu pelouro;
- b) Decidir sobre os assuntos correntes na área da sua competência;
- c) Propor orientações, instruções e decisões obrigatórias para órgãos do aparelho de Estado e institutos públicos em matéria da sua competência;
- d) Estabelecer as relações institucionais com os órgãos e instituições públicas e privadas no âmbito do seu pelouro;
- e) Exercer as demais competências conferidas por lei.

ARTIGO 15

(Pelouros)

Para o exercício das funções executivas os Comissários são distribuídos pelos seguintes pelouros:

- a) Organização e Desenvolvimento da Administração Pública;
- b) Gestão Estratégica e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado;
- c) Procedimentos Administrativos, Documentação e Arquivo do Estado;
- d) Fiscalização e Inspeção da Administração Pública.

CAPÍTULO V

Colectivos de Consulta

ARTIGO 16

(Conselho Superior da Autoridade)

1. O Conselho Superior da Autoridade é o colectivo de consulta sobre as questões de regulamentação, normação, gestão estratégica dos recursos humanos e balanço da implementação das políticas e programa da reforma do sector público.

2. O Conselho Superior da Autoridade é convocado e presidido pelo Presidente da Autoridade.

3. O Conselho Superior da Autoridade integra o Presidente, os Comissários e os Secretários Permanentes dos órgãos centrais do aparelho de Estado.

4. Os Secretários-Gerais dos órgãos de soberania têm assento nas sessões do Conselho Superior da Autoridade.

5. O Conselho Superior da Autoridade reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente quando o Presidente da Autoridade o julgar necessário.

6. A convocatória é emitida com a antecedência mínima de sete dias e acompanhada da proposta de agenda e respectivos documentos.

ARTIGO 17

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo da Autoridade é convocado e dirigido pelo Presidente da Autoridade e tem por função:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da Autoridade;

- b) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da função pública e da Administração Pública;
 - c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Autoridade;
 - d) Apreçar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento da Autoridade.
2. O Conselho Consultivo integra:
- a) O Presidente;
 - b) Os Comissários;
 - c) O Secretário Permanente;
 - d) O Inspector-Geral da Inspeção Administrativa do Estado;
 - e) Os Directores-Gerais e Directores-Gerais Adjuntos;
 - f) O Director do CEDIMO;
 - g) Os Chefes dos Departamentos autónomos.
3. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por decisão do Presidente da Autoridade.
4. A convocatória é emitida com a antecedência mínima de dois dias e acompanhada da proposta de agenda e respectivos documentos.

ARTIGO 18

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é dirigido pelo Presidente da Autoridade e tem as seguintes funções:
- a) Coordenar e avaliar as actividades das estruturas centrais e locais com vista a realização das atribuições e competências da Autoridade;
 - b) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;
 - c) Elaborar recomendações sobre políticas e estratégias gerais da administração pública;
 - d) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades da Autoridade.
2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:
- a) O Presidente;
 - b) Os Comissários;
 - c) O Secretário Permanente;
 - d) O Inspector-Geral da Inspeção Administrativa do Estado;
 - e) Os Directores-Gerais e os Directores-Gerais Adjuntos;
 - f) Os Chefes dos departamentos autónomos;
 - g) Os Directores das instituições subordinadas à Autoridade;
 - h) Os Secretários Permanentes Provinciais e Distritais.
3. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando haja assuntos urgentes no intervalo entre as reuniões ordinárias.
4. A convocatória é emitida com a antecedência mínima de trinta dias e acompanhada da proposta de agenda.

ARTIGO 19

(Convvidados)

Pode o Presidente da Autoridade convidar, a título permanente ou ocasional, em função da agenda, o Director-Geral do ISAP, os

Directores dos IFAPA e outros dirigentes, quadros ou individualidades para participar nas sessões da Plenária e dos órgãos de consulta.

Resolução n.º 3/2006

de 20 de Dezembro

Havendo necessidade de definir a estrutura e funcionamento da Secretaria Provincial criada pela Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio, ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 2/2006, de 7 de Julho, a Autoridade Nacional da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Secretaria Provincial em anexo à presente Resolução, dela fazendo parte integrante.

Art. 2. O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Autoridade Nacional da Função Pública, aos 18 de Outubro de 2006

Publique-se

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Anexo**Estatuto Orgânico da Secretaria Provincial**

CAPÍTULO I

Sistema Orgânico

ARTIGO 1

(Natureza)

A Secretaria Provincial é o órgão do aparelho provincial do Estado encarregue de prestar assistência técnico-administrativa ao Governo Provincial, tendo como funções as previstas no artigo 24 da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio.

ARTIGO 2

(Áreas de actividade)

A Secretaria Provincial estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Administração territorial e autárquica;
- b) Planificação e apoio institucional;
- c) Função pública;
- d) Fiscalização e inspecção.

ARTIGO 3

(Estrutura)

A Secretaria Provincial tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração Territorial e Autárquica;
- b) Departamento de Planificação e Apoio Institucional;
- c) Departamento da Função Pública;
- d) Inspeção Administrativa Provincial;
- e) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- f) Secretariado do Governo Provincial.

CAPÍTULO II
Função das estruturas

ARTIGO 4

(Departamento de Administração Territorial e Autárquica)

São funções do Departamento de Administração Territorial e Autárquica:

- a) Assistir o Governo Provincial na análise de relatórios de actividades dos governos distritais e das autarquias locais, bem como da situação política, económica e social da província;
- b) Controlar, com base em planos, o cumprimento das decisões dos órgãos centrais do Estado;
- c) Garantir a capacitação, assistência técnica e administrativa aos órgãos locais do Estado do nível distrital, de posto administrativo, de localidade e de povoação;
- d) Assegurar a coordenação e apoio técnico para a elaboração do plano e do orçamento de investimento na área da administração local do Estado;
- e) Garantir a organização, planeamento e controlo das actividades dos governos distritais, instituições e órgãos a eles subordinados;
- f) Propor a delimitação das unidades territoriais da província;
- g) Analisar e encaminhar as propostas de transferências, alteração, rectificação dos limites das unidades territoriais para os órgãos competentes;
- h) Promover acções de formação para técnicos de cadastro dos distritos e das autarquias locais;
- i) Assistir ao funcionamento das autarquias dentro dos limites fixados pela lei.

ARTIGO 5

(Departamento de Planificação e Apoio Institucional)

São funções do Departamento de Planificação e Apoio Institucional:

- a) Assegurar a elaboração de planos e orçamentos da Secretaria Provincial;
- b) Assegurar a monitoria e a avaliação da execução de planos e orçamentos;
- c) Assegurar a gestão de sistemas e tecnologias de informação e comunicação;
- d) Emitir pareceres sobre as propostas de decisão submetidas ao Governador Provincial e ao Governo Provincial e controlar a implementação das decisões correntes;
- e) Assegurar a assessoria e assistência técnica na área jurídica e eleitoral;
- f) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades das ONG's nacionais e internacionais e a execução dos projectos de financiamento externo;
- g) Assegurar a realização de tarefas cujas áreas não estejam atribuídas a nenhuma outra instituição do aparelho de Estado provincial;
- h) Gerir a rede de rádios de comunicação da Administração do Estado.

ARTIGO 6

(Departamento da Função Pública)

São funções do Departamento da Função Pública:

- a) Garantir a aplicação de normas legais relativas à organização, funcionamento, propor métodos de trabalho aos órgãos locais do aparelho do Estado na província e verificar a sua implementação;
- b) Assegurar que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas e respondidas dentro dos prazos previstos;
- c) Coordenar a gestão e implementação de programas e projectos da Reforma do Sector Público e da modernização da Administração Pública;
- d) Gerir os recursos humanos da função pública na Província;
- e) Planificar a formação, distribuição e aproveitamento dos técnicos e funcionários pelas direcções provinciais e serviços distritais, bem como pelas unidades económicas e sociais subordinadas;
- f) Dinamizar o processo de treinamento e formação dos funcionários para elevar o nível de conhecimentos técnicos profissionais;
- g) Gerir e manter actualizado o Sistema de Informação de Pessoal (SIP);
- h) Controlar a aplicação das normas e técnicas de documentação e arquivo aplicáveis à Administração Pública;
- i) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre a Administração Pública, em particular sobre as áreas de intervenção da administração local do Estado e função pública.

ARTIGO 7

(Inspeção Administrativa Provincial)

1. São funções da Inspeção Administrativa Provincial:

- a) Fiscalizar a organização e funcionamento das instituições do aparelho do Estado, bem como a legalidade dos actos e processos administrativos nos órgãos da administração local e nas instituições públicas;
- b) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos da administração local do Estado e administração autárquica;
- c) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas instituições públicas;
- d) Recomendar aos órgãos competentes, as medidas que julgar convenientes para aperfeiçoar a legislação, melhorar a organização, funcionamento das instituições do Estado e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- e) Divulgar as normas e regras de procedimentos administrativos que regulam a actividade de gestão pública;
- f) Recomendar a promoção de acções de responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos da lei.

2. A Inspeção Administrativa Provincial subordina-se ao Governador da Província.

ARTIGO 8

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) Elaborar o orçamento e assegurar a sua execução e controlo;
- b) Gerir o património adstrito à Secretaria Provincial;
- c) Gerir os recursos humanos e os recursos financeiros e patrimoniais da Secretaria Provincial;
- d) Manter actualizado o cadastro de pessoal afecto à Secretaria Provincial;
- e) Administrar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência da Secretaria Provincial;
- f) Elaborar e executar o orçamento da Secretaria Provincial;
- g) Gerir os recursos financeiros da Secretaria Provincial;
- h) Elaborar os relatórios de prestação de contas das actividades e dos recursos financeiros e patrimoniais;
- i) Preparar os actos administrativos de gestão dos recursos humanos e materiais;
- j) Providenciar o apoio técnico e organizativo ao Secretário Permanente Provincial;
- k) Prestar o apoio técnico e logístico necessário ao normal funcionamento da Secretaria Provincial.

ARTIGO 9

(Secretariado do Governo Provincial)

São funções do Secretariado do Governo Provincial:

- a) Garantir a organização, planeamento e controlo das actividades do Governo Provincial;
- b) Preparar as sessões do Governo Provincial;
- c) Asssegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Governador e do Governo Provincial.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 10

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo da Secretaria Provincial é convocado e dirigido pelo Secretário Permanente Provincial e tem por funções:

- a) Analisar e emitir parecer sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da Secretaria Provincial;
- b) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da função pública e da Administração Pública;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Secretaria Provincial;
- d) Apreçar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento da Secretaria Provincial.

2. O Conselho Consultivo integra:

- a) O Secretário Permanente Provincial;

b) Os Chefes de departamento;

c) O Secretário do Governo.

3. Pode o Secretário Permanente convidar, a título permanente ou ocasional e em função da agenda, o Chefe do Gabinete do Governador, quadros e técnicos da Secretaria Provincial ou outras entidades para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que conveniente.

ARTIGO 11

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o colectivo de consulta do Secretário Permanente Provincial e tem a seguinte função:

- a) Harmonizar as propostas dos planos e orçamentos a serem submetidos ao Governo Provincial;
- b) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanço, periódicos e do PES;
- c) Coordenar a elaboração e monitorar a execução dos Planos Estratégicos de Desenvolvimento da Província e dos Distritos.

2. O Conselho Técnico é convocado e dirigido pelo Secretário Permanente Provincial, coadjuvado pelo Director Provincial do Plano e Finanças, e tem a seguinte composição:

- a) O Secretário Permanente Provincial;
- b) Os Directores Provinciais designados pelo Governador da Província;
- c) Os Responsáveis dos sectores de planificação das direcções provinciais;
- d) Outros quadros e técnicos sempre que se julgue conveniente.

3. O Conselho reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente, sempre que conveniente.

ARTIGO 12

(Colectivos de direcção)

Nos diversos escalões de direcção e chefia funcionam os colectivos de direcção que integram o respectivo dirigente e seus colaboradores directos.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 13

Quadro de Pessoal

O pessoal da Secretaria Provincial consta do quadro de pessoal comum da província.

ARTIGO 14

(Regulamento Interno)

Compete ao Governador da Província aprovar o Regulamento Interno da Secretaria Provincial.

Resolução n.º 4/2006

de 20 de Dezembro

Havendo necessidade de definir a estrutura e funcionamento da Secretaria Distrital criada pela Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio, ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 2/2006, de 7 de Julho, a Autoridade Nacional da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Secretaria Distrital em anexo e que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação

Aprovada pela Autoridade Nacional da Função Pública, aos 18 de Outubro de 2006.

Publique-se

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*

Anexo**Estatuto Orgânico da Secretaria Distrital****CAPÍTULO I****Sistema Orgânico****ARTIGO 1****(Natureza)**

A Secretaria Distrital é o órgão do aparelho Distrital do Estado encarregue de prestar assistência técnico-administrativa ao Governo Distrital, tendo como funções as previstas no artigo 40 da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio.

ARTIGO 2**(Áreas de Actividade)**

A Secretaria Distrital estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Planificação e desenvolvimento local;
- b) Finanças;
- c) Administração local e função pública.

ARTIGO 3**(Estrutura)**

A Secretaria Distrital tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local;
- b) Repartição de Finanças;
- c) Repartição de Administração Local e Função Pública;
- d) Secretaria Comum.

CAPÍTULO II**Função das Estruturas****ARTIGO 4****(Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local)**

São funções da Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento do distrito e promover a atracção de investimentos para a sua execução;

b) Garantir a elaboração de propostas de plano anual do distrito;

c) Promover o desenvolvimento do território;

d) Preparar os relatórios de análise de actividades e da situação política, económica e social do distrito;

e) Assegurar o cumprimento do programa de Planificação e Finanças Descentralizadas;

f) Acompanhar o funcionamento dos Conselhos Consultivos Locais.

ARTIGO 5**(Repartição de Finanças)**

São funções da repartição de Finanças:

a) Garantir o controlo da execução do Orçamento do Estado pelos órgãos e instituições do Estado do distrito;

b) Fazer com que sejam observadas as normas sobre inventários e contas anuais, de acordo com o Regulamento de Gestão de Bens do Estado;

c) Garantir a elaboração de propostas do orçamento do governo distrital;

d) Organizar o processo de aquisição, manutenção e abate dos bens.

ARTIGO 6**(Repartição de Administração Local e Função Pública)**

São funções da Repartição de Administração Local e Função Pública:

a) Garantir a assistência técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Governo Distrital;

b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Governo Distrital;

c) Garantir assistência técnica e administrativa aos postos administrativos, localidades e povoações;

d) Controlar, com base em planos, o cumprimento das decisões dos órgãos superiores do Estado;

e) Realizar a gestão dos recursos humanos do quadro de pessoal privativo do distrito;

f) Realizar a planificação da formação, distribuição e aproveitamento dos funcionários pelos serviços distritais, postos administrativos, localidades e povoações, bem como pelas unidades económicas e sociais subordinadas;

g) Dinamizar o processo de treinamento em Administração Pública para elevar o nível de conhecimentos técnico-profissionais nos serviços distritais;

h) Organizar e manter actualizado um sistema de informação de pessoal;

i) Gerir e manter actualizado o Sistema de Informação de Pessoal (SIP);

j) Controlar a aplicação das normas e técnicas de documentação e arquivo aplicáveis à Administração Pública;

k) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre a Administração Pública, em particular sobre as áreas de intervenção da administração local do Estado e função pública.

ARTIGO 7

(Secretaria Comum)

São funções da Secretaria Comum:

- a) Gerir os recursos materiais da área da administração local do Estado;
- b) Gerir os recursos financeiros da Secretaria Distrital e do Gabinete do Administrador;
- c) Organizar a documentação e informação necessária ao funcionamento da Secretaria Distrital;
- d) Realizar as tarefas de administração interna, nomeadamente; a elaboração, execução e controlo do orçamento da Secretaria Distrital, o registo e controlo da circulação de expediente e documentos e a gestão do património afecto à instituição;
- e) Assegurar a aplicação de medidas de limpeza e higiene, bem como da correcta circulação de pessoas.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 8

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo da Secretaria Distrital é convocado e dirigido pelo Secretário Permanente Distrital e tem por funções:

- a) Analisar e emitir parecer sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da Secretaria Distrital;
- b) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da função pública e da Administração Pública;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Secretaria Distrital;
- d) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento da Secretaria Distrital.

2. O Conselho Consultivo integra:

- a) O Secretário Permanente Distrital;
- b) Os Chefes de Repartição Distrital;
- c) O Secretário do Governo Distrital;
- d) O Chefe da Secretaria Comum.

3. Pode o Secretário Permanente convidar, a título permanente ou ocasional, em função da agenda, o Chefe do Gabinete do Administrador Distrital e outros quadros e técnicos da Secretaria Distrital para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que conveniente.

ARTIGO 9

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o colectivo de consulta do Secretário Permanente Distrital, com a função de:

- a) Harmonizar as propostas dos Planos e Orçamentos a serem submetidos ao Governo Distrital;
- b) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanço, periódicos e do PES;
- c) Coordenar a elaboração e monitorar a execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Distrito.

2. O Conselho Técnico é convocado e dirigido pelo Secretário Permanente Distrital e tem a seguinte composição:

- a) O Secretário Permanente Distrital;
- b) Os Directores dos Serviços Distritais designados pelo Administrador do Distrito;
- c) O Chefe da Repartição de Planificação e Desenvolvimento local da Secretaria Distrital;
- d) Chefe da Repartição de Finanças da Secretaria Distrital;
- e) Responsáveis dos Sectores de Planificação dos Serviços distritais;
- f) Outros quadros e técnicos sempre que se julgue conveniente.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente sempre que conveniente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 10

(Quadro de Pessoal)

A realização das tarefas da Secretaria Distrital é assegurada pelo pessoal constante do quadro de pessoal privativo e comum do distrito.

ARTIGO 11

(Regulamento Interno)

Compete ao Administrador do Distrito aprovar o Regulamento Interno da respectiva Secretaria Distrital.