



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 do Trabalho:

Despacho:

Esclarece dúvidas quanto a aplicação dos salários mínimos previstos nos Diplomas Ministeriais n.º 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54, todos de 28 de Maio de 2008.

Ministérios da Função Pública e das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 72/2008:

Aprova os critérios a observar na transição e enquadramento dos funcionários da Administração Tributária dos Impostos e das Alfândegas de Moçambique.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 73/2008:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento dos Recursos Humanos do Ministério da Função Pública.

Diploma Ministerial n.º 74/2008:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças do Ministério da Função Pública.

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Despacho

Tendo surgido dúvidas quanto a aplicação dos salários mínimos previstos nos Diplomas Ministeriais n.º 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54, todos de 28 de Maio de 2008, no uso da competência que me é atribuída pelo artigo 6 dos Diplomas citados, esclareço que em caso algum poderá ocorrer a redução dos salários mínimos que vinham sendo auferidos antes na sequência da aplicação dos salários aprovados pelos referidos Diplomas.

Ministério do Trabalho, em Maputo, 22 de Julho de 2008. — A Ministra do Trabalho, *Maria Helena Taipo*.

MINISTÉRIOS DA FUNÇÃO PÚBLICA E DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 72/2008

de 6 de Agosto

Havendo necessidade de operacionalizar o regime de transição e enquadramento dos funcionários da Administração Tributária dos Impostos e das Alfândegas de Moçambique nas carreiras transitórias da Autoridade Tributária de Moçambique, aprovado pela Resolução n.º 8/2007, de 21 de Junho, da Autoridade Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 2 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, e no n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 1/2006, de 22 de Março, os Ministros da Função Pública e das Finanças determinam:

Artigo 1. São aprovados os critérios a observar na transição e enquadramento dos funcionários da Administração Tributária dos Impostos e das Alfândegas de Moçambique, nos termos constantes do anexo ao presente Diploma, que dele faz parte integrante.

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

Maputo, 14 de Julho de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*. — O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Críticas a observar na transição e enquadramento nas carreiras transitórias da Autoridade Tributária de Moçambique

ARTIGO 1

1. Na transição para as carreiras transitórias da Autoridade Tributária de Moçambique, nas suas diversas categorias, classes, graus e escalões, será tomado como critério a categoria actual do funcionário, associada ao grau académico e tempo de serviço na carreira aduaneira ou tributária, conforme o Anexo I.

2. Os funcionários que em resultado do processo de enquadramento nas carreiras transitórias da Autoridade Tributária de Moçambique não mudarem de categoria, manterão o tempo de permanência no respectivo escalão para efeitos de progressão.

ARTIGO 2

1. Para efeitos de enquadramento nas carreiras transitórias da Autoridade Tributária de Moçambique, atende-se a contagem de tempo de serviço prestado até 21 de Junho de 2007.

2. Os presentes critérios de transição não se aplicam às categorias transitórias obtidas da implementação da Resolução n.º 7/2007, de 21 de Junho, da Autoridade Nacional da Função Pública.

3. Nos casos em que em resultado da aplicação dos critérios de enquadramento estabelecidos no presente Diploma o funcionário já enquadrado com base na Resolução n.º 7/2007, de 21 de Junho, obtiver uma categoria superior, então prevalecerá o previsto no presente Diploma.

ARTIGO 3

Os funcionários da Autoridade Tributária de Moçambique que tenham concluído qualquer grau académico que lhes permita integração em categoria, classe ou grau e escalão diferente da que resultou o enquadramento, poderão requerer o seu reenquadramento nessa nova categoria, classe ou grau e escalão, nos termos do artigo 41 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 4

O processo de enquadramento dos funcionários da Administração Tributária dos Impostos e das Alfândegas de Moçambique, que ainda se encontram enquadrados nas carreiras de regime geral e específico do então Ministério do Plano e

Finanças, efectua-se para a categoria, classe ou grau e escalão da carreira transitória da Autoridade Tributária de Moçambique, nos termos do artigo 41 ou artigo 49, ambos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 5

1. O enquadramento nas carreiras transitórias será efectuado por uma Comissão de Integração a ser criada pelo Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique.

2. Compete à Comissão de Integração analisar e tratar os processos individuais dos funcionários e emitir títulos de Provimento a serem homologados pelo Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique, sujeitos à anotação do Tribunal Administrativo e publicação no *Boletim da República*.

ARTIGO 6

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma serão resolvidas por Despacho do Ministro das Finanças.

Tabela de Critérios de Enquadramento nas Carreiras Transitórias da Autoridade Tributária

a que se refere o artigo 1

CATEGORIA ACTUAL	TEMPO DE SERVIÇO	CATEGORIA DE ENQUADRAMENTO	Escalão
------------------	------------------	----------------------------	---------

Licenciatura

Assessor Tributário	Sup 20 anos	Assessor Tributário	
	Até 20 anos		
	Até 18 anos		
	Até 16 anos		
Conselheiro Aduaneiro	Sup 20 anos	Comissário Geral Aduaneiro	
	Até 20 anos		
	Até 18 anos		
	Até 16 anos		
Comissário Aduaneiro	Sup 14 anos	Comissário Geral Aduaneiro	
	Até 14 anos	Comissário Aduaneiro	
	Até 12 anos		
Sub Comissário Aduaneiro	Sup 10 anos	Comissário Aduaneiro	
	Até 10 anos	Sub Comissário Aduaneiro	
	Até 8 anos		
Técnico Tributário Superior de 1ª Classe	Sup 14 anos	Assessor Tributário	
	Até 14 anos	Técnico Tributário Superior de 1ª Classe	
	Até 12 anos		
	Até 10 anos		
	Até 8 anos		
Supervisor Aduaneiro / Oficial Aduaneiro	Sup 6 anos	Sub Comissário Aduaneiro	
	Até 6 anos	Superintendente Aduaneiro	
	Até 4 anos		
	Até 2 anos		
Técnico Tributário Superior de 2ª Classe	Sup 6 anos	Técnico Tributário Superior de 1ª Classe	
	Até 6 anos	Técnico Tributário Superior de 2ª Classe	
	Até 4 anos		
	Até 2 anos		

Bacharelato

Oficial Aduaneiro		Inspector Aduaneiro	
Técnico Tributário Superior de 2ª Classe		Técnico Tributário Superior de 2ª Classe	

Técnico Médio Profissional

Agente Aduaneiro	Sup 8 anos	Sub-Inspector	
	Até 6 anos		
	Até 4 anos		
	Até 2 anos		
Técnico Tributário Principal de 1ª classe	Sup 14 anos	Técnico Tributário Principal de 1ª classe	
	Até 14 anos		
	Até 12 anos		
	Até 10 anos		
Técnico Tributário Principal de 2ª Classe	Sup 8 anos	Técnico Tributário Principal de 2ª Classe	
	Até 8 anos		
	Até 6 anos		
	Até 4 anos		
	Até 2 anos		

Técnico Médio Geral

Aspirante Aduaneiro	Sup 14 anos	Aspirante Aduaneiro	
	Até 14 anos		
	Até 12 anos		
	Até 10 anos		
Assistente Aduaneiro	Sup 8 anos	Aspirante Aduaneiro	
	Até 8 anos	Assistente Aduaneiro	
	Até 6 anos		
	Até 4 anos		
	Até 2 anos		
Técnico Tributário de 1ª Classe	Sup 14 anos	Técnico Tributário de 1ª classe	
	Até 14 anos		
	Até 12 anos		
	Até 10 anos		
	Sup 8 anos	Técnico Tributário de 1ª Classe	

CATEGORIA ATUAL	TEMPO DE SERVIÇO	CATEGORIA DE ENQUADRAMENTO	Escala
Nível Básico			
Guarda	Sup 6 anos	Guarda	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º
Auxiliar Tributário do Grau 5	Sup 6 anos	Auxiliar Tributário do Grau 5	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º
Auxiliar Tributário do Grau 4	Sup 6 anos	Auxiliar Tributário do Grau 4	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º
Auxiliar Tributário do Grau 3	Sup 6 anos	Auxiliar Tributário do Grau 3	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º
Auxiliar Tributário do Grau 2	Sup 6 anos	Auxiliar Tributário do Grau 2	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º
Auxiliar Aduaneiro de 1ª classe	Sup 6 anos	Auxiliar Aduaneiro de 1ª classe	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º
Nível Elementar			
Auxiliar Aduaneiro de 2ª classe	Sup 6 anos	Auxiliar Aduaneiro de 2ª classe	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º
Auxiliar Tributário do Grau 1	Sup 6 anos	Auxiliar Tributário do Grau 1	4º
	Até 6 anos		3º
	Até 4 anos		2º
	Até 2 anos		1º

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 73/2008

de 6 de Agosto

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento Interno do Departamento dos Recursos Humanos do Ministério da Função Pública, ao abrigo do disposto no artigo 20 do Decreto n.º 60/2007, de 17 de Dezembro, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento Interno do Departamento dos Recursos Humanos do Ministério da Função Pública.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 14 de Julho de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Regulamento Interno do Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento de Recursos Humanos abreviadamente designado por DRH é uma unidade orgânica do Ministério da Função Pública responsável pela gestão dos recursos humanos do Ministério.

CAPÍTULO II

Estrutura e funções

SECÇÃO I

Estrutura do Departamento

ARTIGO 2

(Estrutura)

O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- Departamento;
- Repartição de Formação;
- Repartição de Gestão de Pessoal.

SECÇÃO II

Funções

ARTIGO 3

(Departamento)

O DRH é chefiado por um Chefe de Departamento e tem por funções:

- a) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos do Governo;
- b) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para a alimentação do E-SIP do Ministério;
- c) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- d) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal com base nas políticas e planos definidos no Ministério;

- e) Aplicar métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a correcta aplicação das normas do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- f) Preparar os actos administrativos de gestão de recursos humanos do Ministério;
- g) Propor e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério.

ARTIGO 4

(Repartição de Formação)

A Repartição de Formação é chefiada por um Chefe de Repartição e tem por funções:

- a) Fazer o diagnóstico periódico das necessidades de formação com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários do Ministério;
- c) Definir critérios para a atribuição de bolsas de estudo de acordo com as normas estabelecidas;
- d) Efectuar a avaliação periódica das actividades de formação;
- e) Assegurar, em coordenação com as outras unidades orgânicas, o cumprimento do programa de formação dos funcionários.

ARTIGO 5

(Repartição de Gestão do Pessoal)

A Repartição de Administração e Gestão de Pessoal é chefiada por um Chefe de Repartição e tem por funções:

- a) Garantir a gestão de recursos humanos de acordo com os planos e directrizes do Ministério e as normas do órgão director central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Propor e realizar actividades de recrutamento, selecção e colocação de funcionários com base no quadro de pessoal aprovado, nas políticas e planos definidos pelo Ministério;
- c) Garantir a implementação do Sistema de Carreiras e Remuneração;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal do Ministério;
- e) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal de acordo com as normas e procedimentos definidos pelo órgão director central;
- f) Executar actividades relativas a avaliação de desempenho dos funcionários;
- g) Acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares;
- h) Elaborar o plano de férias anual dos funcionários em colaboração com as unidades orgânicas;
- i) Assegurar a implementação da assistência médica e medicamentosa dos funcionários do Ministério;
- j) Analisar as propostas relativas a mobilidade dos funcionários do Ministério;
- k) Emitir cartões de identificação dos funcionários do Ministério;
- l) Registar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários do Ministério;
- m) Organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões, bônus de rendibilidade e subsídio de morte.

CAPÍTULO III

Competências

ARTIGO 6

(Chefe de Departamento de Recursos Humanos)

Compete ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos:

- a) Dirigir e orientar todas as actividades do Departamento;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e demais instruções no âmbito da gestão de recursos humanos do Ministério;
- c) Avaliar o desempenho dos funcionários a seu cargo;
- d) Emitir pareceres sobre assuntos do departamento, que devem ser presentes para decisão superior;
- e) Apresentar periodicamente os relatórios das actividades do departamento;
- f) Propor a designação, colocação e transferência do pessoal do departamento;
- g) Prestar informação anual relativa aos funcionários do departamento;
- h) Corresponder com outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos ligados aos Recursos Humanos.

ARTIGO 7

(Chefe de Repartição de Formação)

Compete ao Chefe de Repartição de Formação:

- a) Identificar as necessidades de formação dos funcionários do Ministério;
- b) Garantir a execução dos planos de formação do Ministério;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos ligados a formação;
- d) Elaborar, periodicamente, os relatórios das actividades da repartição.

ARTIGO 8

(Chefe de Repartição de Administração e Gestão de Pessoal)

Compete ao Chefe de Repartição de Administração e Gestão de Pessoal:

- a) Organizar o cadastro dos funcionários do Ministério;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos ligados a gestão do pessoal;
- c) Implementar o Sistema de Carreiras e Remuneração;
- d) Elaborar, periodicamente, os relatórios de actividades da repartição.

CAPÍTULO IV

Colectivo

ARTIGO 9

(Colectivo do Departamento)

1. O Colectivo de Departamento é convocado e dirigido pelo Chefe do Departamento e tem por funções:

- a) Estudar e implementar as decisões relacionadas com o objecto de trabalho do departamento;
- b) Realizar o balanço periódico das actividades do departamento;
- c) Promover a troca de experiências e informação entre os quadros do departamento;
- d) Avaliar o desempenho do departamento.

2. O Colectivo do Departamento tem a seguinte composição:

- a) Chefe do Departamento;
- b) Chefe de Repartição de Formação;
- c) Chefe de Repartição de Gestão do Pessoal.

3. O Chefe do Departamento pode convidar outros técnicos do departamento a participar nas sessões do Colectivo, em função da agenda.

4. O Colectivo de Departamento reúne-se, ordinariamente uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que fôr necessário.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 10

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento Interno serão resolvidas por despacho do Ministro da Função Pública.

Diploma Ministerial n.º 74/2008

de 6 de Agosto

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças do Ministério da Função Pública, ao abrigo do disposto no artigo 20 do Decreto n.º 60/2007, de 17 de Dezembro, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças do Ministério da Função Pública.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 14 de Julho de 2008. — A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAF, é uma unidade orgânica do Ministério Função Pública que vela pela gestão dos recursos materiais, financeiros e patrimoniais.

CAPÍTULO II

Estrutura e funções

SECÇÃO I

Estrutura do Departamento

ARTIGO 2

(Estrutura)

O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento;
- b) Repartição de Programação e Execução Orçamental;
- c) Repartição de Património;
- d) Secretaria-Geral.

SECÇÃO II

Funções

ARTIGO 3

(Departamento de Administração e Finanças)

O Departamento de Administração e Finanças é chefiado por um Chefe de Departamento e tem por funções:

- a) Executar, gerir o orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas;
- b) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais do Ministério;
- c) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial;
- d) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência do Ministério;
- e) Realizar operações relativas à contabilidade;
- f) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações dos serviços do Ministério;
- g) Prestar apoio técnico e logístico aos diferentes órgãos do Ministério.

ARTIGO 4

(Repartição de Programação e Execução Orçamental)

A Repartição de Programação e Execução Orçamental é chefiada por um Chefe de Repartição e tem por funções:

- a) Elaborar, dentro dos prazos estabelecidos, as propostas de plano e de orçamento corrente e de investimentos do Ministério;
- b) Garantir o controlo da execução do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesas e de gestão estabelecidas;
- c) Assegurar a análise da evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;
- d) Implementar a política salarial definida pelo Governo;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
- f) Analisar e propor normas de simplificação, uniformização e ordenamento da actividade administrativa e financeira;
- g) Emitir declarações de rendimento anual dos funcionários;
- h) Executar o orçamento do Ministério;
- i) Elaborar as propostas de redistribuição de verbas.

ARTIGO 5

(Repartição de Património)

A Repartição de Património é chefiada por um Chefe de Repartição e tem por funções:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter patrimonial;
- b) Gerir os bens móveis e imóveis pertencentes ao Ministério;
- c) Garantir a organização, planificação e normação de processo de aquisição e inventariação;
- d) Organizar o cadastro do património;
- e) Fiscalizar a utilização do património;
- f) Fazer o registo e seguro do património;
- g) Realizar concursos de aquisição de bens e requisição de serviços;

- h) Garantir a manutenção de bens móveis e imóveis do Ministério;
- i) Garantir o aprovisionamento e gestão dos bens materiais de consumo corrente;
- j) Gerir o fundo de maneiço;
- k) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento normal do Ministério;
- l) Garantir a limpeza e manutenção das instalações;

ARTIGO 6

(Secretaria-Geral)

A Secretaria-Geral é chefiada por um Chefe de Secretaria e tem por funções:

- a) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
- b) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- c) Assegurar o funcionamento do PABX;
- d) Zelar pelo atendimento público;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo do Ministério

CAPÍTULO III

Competências

ARTIGO 7

(Chefe do Departamento)

Compete ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Gerir os recursos humanos adistritos ao departamento;
- b) Dirigir e orientar todas as actividades do departamento;
- c) Avaliar o desempenho dos funcionários a seu cargo;
- d) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e demais instruções no âmbito da gestão de recursos materiais, patrimoniais e financeiros do Ministério;
- e) Emitir pareceres sobre assuntos do departamento sujeitos à decisão superior;
- f) Orientar a elaboração de relatórios periódicos do departamento;
- g) Corresponder directamente, pelas vias oficiais com outros organismos estatais e entidades particulares, sobre assuntos relativos ao departamento.

ARTIGO 8

(Chefe de Repartição de Programação e Execução Orçamental)

Compete ao Chefe da Repartição de Programação e Execução Orçamental:

- a) Controlar a execução do plano orçamental aprovado, obedecendo as normas de despesa e gestão estabelecidas;
- b) Elaborar relatórios financeiros;
- c) Elaborar as propostas de redistribuição de verbas;
- d) Emitir declarações de rendimento anual dos funcionários.

ARTIGO 9

(Chefe de Repartição de Património)

Compete ao Chefe da Repartição de Património:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter patrimonial;

- b) Organizar, planificar e normar os processos de aquisição, inventariação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- c) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento normal do Ministério;
- d) Garantir a logística para o funcionamento do Ministério.

ARTIGO 10

(Chefe de Secretaria)

Compete ao Chefe da Secretaria:

- a) Garantir a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
- b) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo do Ministério;
- d) Assegurar o funcionamento do PABX.

CAPÍTULO IV

Colectivo do Departamento

ARTIGO 11

(Colectivo)

1. O Colectivo do Departamento é convocado e dirigido pelo Chefe do Departamento e tem por funções:

- a) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e programa de actividades;
- b) Realizar o balanço periódico das actividades do departamento;
- c) Promover a troca de informação e experiências entre os quadros do departamento;
- d) Avaliar o desempenho do departamento.

2. O Colectivo do Departamento tem a seguinte composição:

- a) Chefe do Departamento;
- b) Chefe de Repartição;
- c) Chefe da Secretaria-Geral

3. O Chefe do Departamento pode convidar outros técnicos do Departamento a participar nas sessões do Colectivo, em função da agenda.

4. O Colectivo do Departamento reúne-se, ordinariamente uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que for necessário.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 12

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento Interno serão resolvidas por despacho do Ministro da Função Pública.

Preço — 4,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE