



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

## 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 Justiça:

**Diploma Ministerial n.º 142/2013:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro da Justiça.

**Diploma Ministerial n.º 143/2013:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Recursos Humanos do Ministério da Justiça.

**Diploma Ministerial n.º 144/2013:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Finanças do Ministério da Justiça.

**Diploma Ministerial n.º 145/2013:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Administração da Justiça do Ministério da Justiça.

**Diploma Ministerial n.º 146/2013:**

Aprova o Regulamento Interno da Inspecção da Justiça.

**Diploma Ministerial n.º 147/2013:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Planificação e Estatística do Ministério da Justiça.

**Diploma Ministerial n.º 148/2013:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania do Ministério da Justiça.

**Diploma Ministerial n.º 149/2013:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Assuntos Religiosos do Ministério da Justiça.

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

**Diploma Ministerial n.º 142/2013**

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria o Gabinete do Ministro como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a este Gabinete, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro da Justiça, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O Presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. —  
A Ministra da Justiça, *Maria Benvinda Levi*.

## Regulamento Interno do Gabinete do Ministro da Justiça

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Natureza)

O Gabinete do Ministro, abreviadamente designado GM, é a unidade orgânica do Ministério da Justiça, à qual compete prestar assistência técnico-administrativa e logística ao Ministro e Vice-Ministro.

##### ARTIGO 2

##### (Funções)

Constituem funções do Gabinete do Ministro:

- Organizar o programa e agenda de trabalho do Ministro e Vice-Ministro;
- Manter o Ministro e Vice-Ministro informados, com a devida antecedência, dos compromissos registados nas suas agendas;
- Receber, registar e tramitar os despachos e correspondência do Ministro e do Vice-Ministro, e proceder ao arquivamento de toda a documentação do Gabinete;
- Organizar e manter um ficheiro de assuntos e processos pendentes recebidos e ou remetidos a entidades oficiais, e outras relevantes;
- Coordenar a preparação das reuniões e audiências do Ministro e do Vice-Ministro com outras entidades e cidadãos;
- Assistir e apoiar, logística, técnica e administrativamente, o Ministro e o Vice-Ministro;

- g) Assegurar a divulgação e o controlo da implementação das decisões do Ministro e do Vice-Ministro;
- h) Preparar e secretariar as reuniões do Ministro e do Vice-Ministro, bem como as reuniões do Conselho Consultivo;
- i) Garantir a publicação dos actos normativos do Ministro da Justiça;
- j) Garantir a comunicação dos despachos proferidos pelo Ministro e Vice-Ministro;
- k) Assegurar a ligação com os serviços externos;
- l) Desenvolver acções no âmbito da assessoria de imprensa e de imagem pública do Ministério;
- m) Assegurar a realização das actividades de protocolo e de relações públicas do Ministério.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### SECÇÃO I

##### Estrutura e competências

#### ARTIGO 3

##### (Estrutura)

O Gabinete do Ministro tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Comunicação e Imagem;
- b) Repartição de Relações Públicas;
- c) Repartição de Apoio Geral.

#### ARTIGO 4

##### (Direcção)

O Gabinete do Ministro da Justiça é dirigido por um Chefe do Gabinete.

#### ARTIGO 5

##### (Competências)

Compete ao Chefe do Gabinete:

- a) Coordenar, orientar e controlar as actividades do GM;
- b) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões do Ministro e Vice-Ministro;
- c) Elaborar e assinar a correspondência do GM que lhe for incumbida;
- d) Transcrever os despachos do Ministro e do Vice-Ministro;
- e) Organizar e preparar os documentos para o despacho;
- f) Fazer triagem e acompanhamento de todo expediente do GM;
- g) Garantir o cumprimento dos prazos das actividades cometidas ao GM, bem como o controlo das decisões tomadas pelo Ministro e Vice - Ministro;
- h) Assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico e administrativo do Ministro e Vice-Ministro;
- i) Supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto ao GM e providenciar que o mesmo se mantenha em devida ordem;
- j) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Ministro e Vice-Ministro.

## SECÇÃO II

### Funções das repartições

#### ARTIGO 6

##### (Repartição de Comunicação e Imagem)

1. Constituem funções da Repartição de Comunicação e Imagem:

- a) Divulgar a nível nacional e internacional as actividades e obras realizadas pelo Ministério;
- b) Promover a imagem pública do Ministério;
- c) Produzir, em coordenação com as várias áreas do ministério, o boletim informativo da instituição, bem como conceber e produzir material publicitário e proceder à sua divulgação;
- d) Organizar a base de dados ou ficheiro de notícias publicadas pela imprensa nacional e estrangeira de interesse para o Ministério;
- e) Propor e orientar a produção e registo de imagens dos momentos mais significativos do Ministério.

2. A Repartição de Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 7

##### (Repartição de Relações Públicas)

1. Constituem funções da Repartição de Relações Públicas:

- a) Realizar actividades de protocolo e relações públicas no Ministério;
- b) Assegurar correcta gestão das questões ligadas à recepção e alojamento das delegações nacionais e estrangeiras em visita de trabalho ou outras missões;
- c) Estabelecer contactos com as agências de viagens para a marcação das passagens, bem como com os estabelecimentos hoteleiros para a reserva de hospedagem;
- d) Garantir uma recepção condigna dos Dirigentes nos locais de embarque e desembarque, dentro e fora do país;
- e) Supervisionar o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
- f) Coordenar com os demais sectores do Ministério sobre a elaboração do plano anual de eventos que se imponha a presença de Ministro, bem como das deslocações internas e externas;
- g) Organizar a logística relacionada com as deslocações dos dirigentes do Ministério dentro e fora do País.

2. A Repartição de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 8

##### (Repartição de Apoio Geral)

1. Constituem funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Receber os documentos dirigidos ao GM;
- b) Tramitar a correspondência classificada (SIC);
- c) Proceder ao registo do expediente nos livros de entrada e saída e garantir a sua distribuição;
- d) Preparar os expedientes para a transcrição dos despachos do Ministro;
- e) Arquivar toda a correspondência que der entrada no GM;
- f) Realizar demais tarefas adstritas à Repartição.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## CAPÍTULO III

**Colectivo**

## ARTIGO 9

**(Colectivo do Gabinete)**

1. O Colectivo do GM é o órgão consultivo do Chefe do Gabinete do Ministro da Justiça, ao qual compete pronunciar-se sobre questões relativas à organização e funcionamento do Gabinete e outros assuntos submetidos à sua apreciação.

2. O Colectivo do GM é convocado e presidido pelo Chefe do Gabinete e integra os Chefes de Repartição.

3. São convidados permanentes às sessões do Colectivo do GM, os Secretários e os Assistentes do Ministro e Vice-Ministro e do Secretário Permanente.

4. O Colectivo do GM reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Chefe do Gabinete.

5. Podem participar nas sessões do Colectivo do GM outros quadros quando especialmente convocados pelo Chefe de Gabinete em função da matéria a tratar.

**Diploma Ministerial n.º 143/2013**

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria a Direcção de Recursos Humanos como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a esta Direcção, a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Recursos Humanos do Ministério da Justiça, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação das disposições do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. – A Ministra da Justiça, *Maria Benvinda Levi*.

**Regulamento Interno da Direcção de Recursos Humanos**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 1

**(Natureza)**

A Direcção de Recursos Humanos, abreviadamente designada DRH, é a Unidade Orgânica do Ministério da Justiça, responsável pela gestão de pessoal e da implementação da política de formação.

## ARTIGO 2

**(Funções)**

Constituem funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;

- b) Dirigir, coordenar e controlar a gestão e a administração dos recursos humanos do Ministério de acordo com as directrizes, normas e planos superiormente definidos;
- c) Elaborar a proposta de quadro do pessoal do Ministério e controlar o seu provimento;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e- SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Gerir os sistemas de informação e cadastro do pessoal do Ministério;
- g) Elaborar, quando necessário, actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do Estado;
- h) Gerir o sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
- i) Participar na definição de carreiras profissionais e das categorias ocupacionais específicas do Ministério e respectivos qualificadores;
- j) Promover e impulsionar a implementação da política de formação, qualificação profissional e o perfeccionamento contínuo dos funcionários do Ministério;
- k) Inventariar as necessidades de formação, conceber e controlar o respectivo plano de formação profissional dos funcionários do Ministério.

## CAPÍTULO II

**Estrutura orgânica**

## SECÇÃO I

## Estrutura e competências

## ARTIGO 3

**(Estrutura)**

A Direcção de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Pessoal;
- b) Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Sub- Sistema de Informação e Cadastro;
- d) Repartições.

## ARTIGO 4

**(Competências do Director Nacional)**

Compete ao Director Nacional:

- a) Proceder a colocação e movimentação dos recursos humanos de acordo com as necessidades identificadas pelos sectores;
- b) Analisar e propor a composição dos colectivos de trabalho e as medidas que garantam estabilidade, equilíbrio e eficácia;
- c) Controlar os processos individuais dos funcionários ao nível nacional e manter o controlo da documentação relativa à situação laboral;
- d) Abrir concursos para funcionários a todos níveis e programar a sua formação;
- e) Elaborar e controlar o plano de formação do pessoal do Ministério;
- f) Velar pela observância da legalidade na administração dos recursos humanos e aconselhar as direcções e instituições subordinadas;
- g) Assegurar a aplicação das normas relativas aos contratos;
- h) Proceder a triagem de processos referentes à responsabilidade disciplinar;

- i) Garantir e assegurar a coordenação entre as diversas direcções, instituições subordinadas e com outros órgãos interministeriais;
- j) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal de acordo com as normas e procedimentos definidos pelo órgão director central e controlar os lugares criados, providos e vagos;
- l) Orientar tecnicamente os órgãos centrais, provinciais e instituições subordinadas na aplicação da política salarial definida pelo Governo;
- m) Propor a nomeação dos chefes de departamentos e repartições;
- n) Exercer outras funções que lhe forem conferidas superiormente.

## SECÇÃO II

### Funções dos Departamentos e Repartições

#### ARTIGO 5

##### (Departamento de Pessoal)

1. São funções do Departamento de Pessoal:
  - a) Controlar a efectividade e assiduidade do Pessoal;
  - b) Fazer o levantamento, analisar e consolidar dados sobre Recursos Humanos do Ministério, visando o redimensionamento do quadro de pessoal;
  - c) Controlar a composição do quadro de pessoal visando a sua permanente adequação às necessidades, prioridades e os objectivos do Ministério;
  - d) Alimentar o Subsistema de Informação de Pessoal e outras áreas;
  - e) Dar orientação técnica aos órgãos Centrais e Provinciais do Ministério bem como as instituições subordinadas na aplicação da política salarial definida pelo Governo e sobre assuntos da sua área;
  - f) Elaborar propostas referentes aos qualificadores profissionais para novas carreiras e categorias, à revisão dos qualificadores das carreiras específicas bem como ao Regulamento das Carreiras Profissionais em vigor no Ministério;
  - g) Elaborar propostas de directrizes, normas de procedimento para a correcta aplicação da legislação do pessoal e das normas do trabalho;
  - h) Emitir pareceres técnicos sobre os quadros de pessoal e regulamentos internos das instituições subordinadas, para decisão superior;
  - i) Estabelecer prioridades para o recrutamento e selecção do pessoal, de acordo com o plano de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Ministério;
  - j) Realizar estudos e pesquisas nas áreas de recrutamento e selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
  - k) Desenvolver métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
  - l) Elaborar propostas de normas e manuais de procedimentos com vista à aplicação uniforme da legislação referente ao recrutamento e selecção do pessoal;
  - m) Definir os conteúdos das provas a serem avaliados em concursos com base nos qualificadores vigentes;
  - n) Definir critérios para assegurar a racionalização e utilização dos recursos humanos compatibilizados com as necessidades de serviço e com as qualificações e os interesses dos funcionários;
  - o) Assegurar a elaboração e a gestão do quadro de pessoal assim como os regulamentos internos das instituições subordinadas e submetê-los à aprovação superior;
  - p) Realizar estudos e propor estratégias de desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;

- q) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Pessoal é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Pessoal integra a Repartição de Pessoal.

#### ARTIGO 6

##### (Repartição de Pessoal)

1. São funções de Repartição de Pessoal:

- a) Organizar e manter organizado um ficheiro da legislação sobre o pessoal bem como de outros actos normativos dos órgãos competentes do Estado e jurisprudência relevantes;
- b) Encaminhar os funcionários a Junta de Saúde e executar as decisões subsequentes nos termos previstos;
- c) Organizar e tramitar os processos concernentes as promoções e progressões de funcionários, incluindo as promoções por mérito e automáticas;
- d) Orientar, receber, analisar e controlar as avaliações de desempenho dos funcionários do Ministério;
- e) Receber, analisar e emitir cartões de trabalho e de assistência médica e medicamentosa dos funcionários;
- f) Assegurar a coordenação e colaboração laboral de todos os funcionários em todas as Direcções, Departamentos e Repartições;
- g) Receber, analisar e tramitar os processos de mudança de carreira, nomeação provisória e definitiva, fixação de vencimento, cessação de funções, comissão de serviço e transferências;
- h) Organizar, registar e controlar a tomada de posse dos funcionários nomeados em comissão de serviço e provisoriamente;
- i) Registar, enumerar e controlar os processos disciplinares;
- j) Controlar a composição do quadro de pessoal por lugares criados, providos e vagos, visando a sua permanente actualização;
- k) Propor a abertura de concursos de ingresso e de promoção e prestar apoio logístico e administrativo aos respectivos Juris;
- l) Controlar a situação relacionada com os regimes especiais de actividade;
- m) Elaborar em coordenação com outras áreas o plano anual de férias dos funcionários e do corpo directivo desta instituição;
- n) Garantir a aplicação das normas e regulamentos na Administração Pública e Gestão de Recursos Humanos, para além de analisar e tramitar os devidos processos disciplinares;
- o) Organizar, controlar e tramitar o processo de avaliação do potencial dos funcionários;
- p) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 7

##### (Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Elaborar um plano estratégico de formação e capacitação dos funcionários do Ministério da Justiça e garantir a sua implementação;

- b) Identificar as necessidades de formação dos funcionários, programar, organizar e acompanhar todo processo de formação e capacitação dos funcionários no país e no exterior, tendo em conta as exigências de trabalho;
  - c) Analisar e avaliar a eficácia dos métodos e dos instrumentos aplicados nos concursos para atribuição de bolsas de estudo;
  - d) Prestar assistência técnica, em matéria de formação, as Direcções Centrais e Provinciais, às instituições subordinadas e entidades actuantes na área;
  - e) Contactar os centros de formação e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras que actuam neste domínio, para troca de informação;
  - f) Negociar e implementar acordos de cooperação no âmbito da formação e capacitação profissional e assegurar sua avaliação;
  - g) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários do Ministério;
  - h) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.
  - i) Elaborar o plano anual da Direcção;
  - j) Elaborar e organizar relatórios de balanço das actividades do Ministério e propor medidas correctivas;
  - k) Divulgar a legislação sobre os Recursos Humanos.
2. O Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos integra a Repartição de Formação.

## ARTIGO 8

**(Repartição de Formação)**

1. São funções da Repartição de Formação:
- a) Implementar as políticas de formação superiormente aprovadas;
  - b) Recepção, análise e tramitação do expediente da concessão de bolsas de estudo para funcionários;
  - c) Garantir o registo e controlo de bolseiros e assegurar a assinatura dos respectivos contratos;
  - d) Promover a recolha e sistematização sobre os quadros Técnicos Básicos, médios, Superiores e de Direcção;
  - e) Proceder a selecção dos funcionários a serem formados por ano;
  - f) Coordenar acções de formação da responsabilidade sectorial dando todo o apoio técnico necessário;
  - g) Efectuar a avaliação periódica e a monitorização das actividades de formação realizadas;
  - h) E outras tarefas a serem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 9

**(Departamento do Subsistema de Informação de Pessoal e Cadastro)**

1. São funções do Departamento de Subsistema de Informação de Pessoal e Cadastro:
- a) Criar, controlar e gerir uma base de dados com informação sobre o cadastro de pessoal do Ministério da Justiça;
  - b) Garantir e assegurar que toda a documentação esteja arquivada nos processos individuais e pastas de arquivo;
  - c) Manter actualizado o sistema de informação e cadastro dos funcionários;

- d) Coordenar com outros órgãos do Ministério, a concepção, desenvolvimento e gestão do sistema de informação;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal do Ministério;
- f) Registrar a comunicação de óbitos e sua tramitação legal;
- g) Proceder ao arquivo da informação e da documentação necessária ao funcionamento do Ministério da Justiça;
- h) Estabelecer e gerir o sistema de informação interna e externa;
- i) Fazer o tratamento biográfico e documental de informação útil ao Ministério da Justiça;
- j) Proceder ao arquivo da informação e da documentação necessária à tramitação de expediente dos funcionários do Ministério;
- k) Estabelecer contactos com outros centros de dados ou instituições afins para troca de informações e experiências;
- l) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de dados estatísticos de acordo com as variáveis de levantamento dos funcionários, para o processamento do sistema de informação de pessoal e sua gestão;
- m) Assegurar e garantir a organização dos arquivos de documentos e dos processos individuais dos funcionários;
- n) Realizar outras tarefas a serem atribuídas pelos Superiores Hierárquicos.

2. O Departamento de Subsistema de Informação de Pessoal e Cadastro é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Subsistema de Informação de Pessoal e Cadastro integra as Repartições de Pensões e Cadastro e a de Informação e Estatística.

## ARTIGO 10

**(Repartição de Pensões e Cadastro)**

1. São funções da Repartição de Pensões e Cadastro:
- a) Assegurar e garantir a recolha de dados dos efectivos do Ministério e a sua gestão, para subsidiar a planificação, controlo, recrutamento e selecção de pessoal, de acordo com as directrizes e normas estabelecidas;
  - b) Analisar e tramitar o expediente relacionado com pedidos de certidões de efectividade para a contagem de tempo de serviço, fixação de encargos, desligamento e aposentação dos funcionários do serviço;
  - c) Recepção, análise, registo e tramitação de processos de pedido de pagamento de subsídio de funeral e por morte e pensões de sangue.
2. A Repartição Pensões e Cadastro é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 11

**(Repartição de Informação e Estatística)**

1. São funções da Repartição de Informação e Estatística:
- a) Organizar, controlar e manter actualizado o cadastro de pessoal do Ministério;
  - b) Registo da comunicação de óbito e sua tramitação legal;
  - c) Localizar os processos individuais e fornecé-los sempre que forem solicitados pelo pessoal autorizado;
  - d) Controlo e arquivo do expediente de fixação de vencimento dos funcionários que cessam funções em comissão de serviço;

- e) Assegurar o controlo e actualização do Subsistema de Informação de Pessoal (SIP), em coordenação com a gestão de base de dados;
- f) Orientar e tramitar o expediente de pensão de sobrevivência e de sangue dos funcionários;
- g) Assegurar e garantir a organização dos arquivos de documentos e dos processos individuais dos funcionários;
- h) Apoio e computarização de documentos e gestão de base de dados do Ministério da Justiça;
- i) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de dados estatísticos de acordo com as variáveis de levantamento dos funcionários, para a sistematização da informação de pessoal e sua gestão;
- j) Zelar pelo arquivo geral dos processos individuais do Ministério;
- k) Realizar outras tarefas a serem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

2. A Repartição Informação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 12

##### (Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Coordenar e realizar as actividades de Secretaria Geral (SG) e de Secretaria de Informação Classificada (SIC), designadamente a recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência e documentação da Direcção;
- b) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- c) Transcrever os despachos exarados pelos dirigentes;
- d) Requisitar, adquirir e distribuir o material de trabalho;
- e) Zelar pela limpeza dos bens móveis e imóveis;
- f) Assegurar a triagem do expediente, das chamadas telefónicas e das solicitações presenciais;
- g) Controlar em coordenação com a Repartição de Pessoal a efectividade dos funcionários;

- h) Processar textos a partir de minutas manuscritas ou directrizes verbais;
- i) Assegurar todas as relações internas e externas da Direcção;
- j) Organizar e manter actualizada a documentação da Direcção;
- k) Registar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários;
- l) Apoiar as Direcções Provinciais e instituições subordinadas no tratamento da informação técnica e classificada bem como na formação e capacitação de técnicos da área;
- m) Controlar a realização em tempo útil dos compromissos da Direcção.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigido por um Chefe de Repartição Central.

#### CAPÍTULO III

##### Colectivo

##### ARTIGO 13

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão de consulta, que se pronuncia sobre as questões fundamentais da Direcção de Recursos Humanos, nomeadamente:

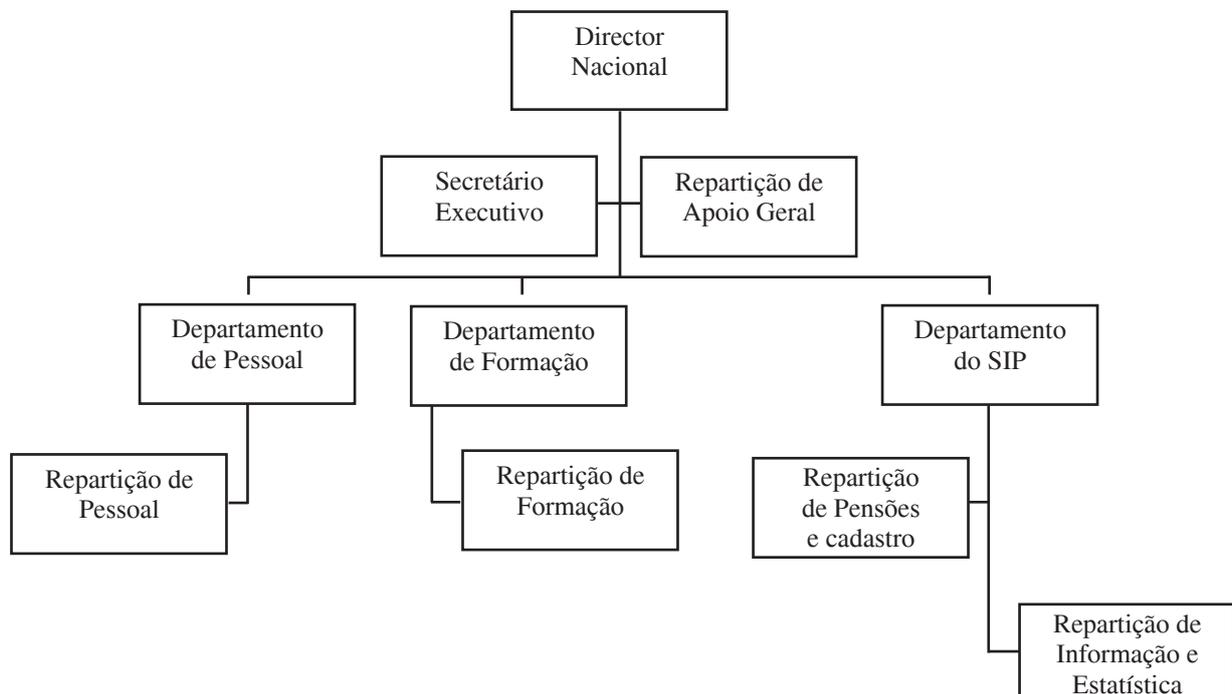
- a) Apresentar propostas sobre quaisquer medidas de carácter técnico relativas às actividades da Direcção;
- b) Harmonizar a integração entre os instrumentos de planificação;
- c) Apresentar propostas sobre a oportunidade e conveniência de adoptar novas técnicas e processos de trabalho.

2. O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo Director Nacional e integra o Director Nacional – Adjunto, os chefes de Departamento e os chefes de Repartição.

3. Podem ser convocados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção outros técnicos especialmente convocados pelo Director Nacional em função da matéria a tratar.

4. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Nacional.

#### Organigrama da Direcção de Recursos Humanos



**Diploma Ministerial n.º 144/2013**

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria a Direcção de Administração e Finanças como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Finanças do Ministério da Justiça, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação das disposições do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. –  
A Ministra da Justiça, *Maria Benvinda Levi*.

## Regulamento Interno da Direcção de Administração e Finanças

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

##### (Natureza)

A Direcção de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DAF, é a Unidade Orgânica do Ministério da Justiça (MJ), responsável pela gestão dos Recursos Financeiros e Patrimoniais alocados ao Ministério da Justiça.

##### ARTIGO 2

##### (Funções)

Constituem funções da Direcção de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento de despesas do funcionamento e de investimento do Ministério;
- b) Dirigir e controlar a aplicação das normas sobre a execução do orçamento de funcionamento e de investimento atribuído ao Ministério;
- c) Assegurar o controlo contabilístico da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e sua contabilização;
- d) Assegurar a administração interna do Ministério;
- e) Executar o orçamento de investimento em infra-estruturas de raiz a nível do sector de Administração da Justiça;
- f) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e a gestão do património;
- g) Actualizar o inventário dos bens do Ministério e garantir a gestão e manutenção, procedendo à elaboração da proposta de abate, quando se mostre necessário e, ainda, a gestão das instalações;
- h) Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e utilização correcta dos transportes;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;

- j) Preparar, executar e controlar a execução pelas demais estruturas do plano económico e do orçamento do Ministério;
- k) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério, respeitando as normas gerais vigentes;
- l) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
- m) Produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos materiais e financeiros e demais bens do Ministério;
- n) Elaborar a conta de gerência anual sobre a execução do orçamento e posterior submissão à inspecção, ao Ministro e ao Tribunal Administrativo;
- o) Participar na elaboração do Cenário Fiscal do sector;
- p) Assegurar a execução do orçamento de investimentos em infra-estruturas do sector da Administração da Justiça;
- q) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma.

### CAPÍTULO II

#### Estrutura orgânica

##### SECÇÃO I

##### Estrutura e competências

##### ARTIGO 3

##### (Estrutura)

A Direcção de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento Financeiro;
- b) Departamento de Administração;
- c) Secretaria Geral;
- d) Repartições.

##### ARTIGO 4

##### (Competências)

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização das funções e actividades da Direcção de Administração e Finanças;
- b) Representar a Direcção e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho do Estado, bem como com outros organismos.
- c) Convocar e dirigir o Colectivo da Direcção;
- d) Garantir a gestão e controle de recursos humanos e materiais afectos a Direcção;
- e) Supervisionar a elaboração da proposta do orçamento de despesas do funcionamento e de investimento do Ministério;
- f) Dirigir e controlar a aplicação das normas sobre a execução do orçamento de funcionamento e de investimento atribuído ao Ministério;
- g) Assegurar o controlo contabilístico da execução do orçamento do Ministério;
- h) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério, respeitando as normas gerais vigentes;
- i) Supervisionar a Elaboração da conta de gerência anual sobre a execução do orçamento do Ministério;
- j) Assegurar a execução do orçamento de investimentos em infra-estruturas do sector da Administração da Justiça;

- k) Garantir a elaboração do plano anual de actividades da Direcção;
- l) Propor a nomeação dos Chefes de Departamentos e, das Repartições, e da Secretaria Geral.

## SECÇÃO II

Funções das áreas de actividade

### ARTIGO 5

#### (Departamento Financeiro)

1. São funções do Departamento Financeiro:
  - a) Elaborar a proposta do orçamento de despesas do funcionamento e de investimento do Ministério;
  - b) Executar o orçamento de investimento em infra-estruturas de raiz a nível do sector de Administração da Justiça;
  - c) Participar na elaboração do CFMP e PES do Ministério
  - d) Assegurar a análise periodica da evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;
  - e) Zelar pelo cumprimento da leis, regulamentos e outros dispositivos legais de caracter administrativo e financeiro;
  - f) Emitir declarações de rendimentos anuais dos funcionários;
  - g) Emitir parecer sobre o cabimento de verba;
  - h) Execução do orçamento de investimentos em infra-estruturas do sector da Administração da Justiça;
  - i) Proceder o registo contabilístico da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e sua contabilização;
  - j) Proceder a elaboração de processos de prestação de contas mensais;
  - k) Produzir balanços trimestrais sobre a execução do Orçamento do Estado e demais projectos com financiamento Externo sob sua Gestão.

2. O Departamento Financeiro é composto por duas Repartições, a Repartição de Programação e Execução Orçamental e a Repartição de Vencimentos.

3. O Departamento Financeiro é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

### ARTIGO 6

#### (Departamento de Administração)

1. São funções do Departamento de Administração:
  - a) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e a gestão do património;
  - b) Actualizar o inventário dos bens do Ministério e garantir a gestão e manutenção, procedendo à elaboração da proposta de abate, quando se mostre necessário e, ainda, a gestão das instalações;
  - c) Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e utilização correcta dos transportes;
  - d) Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;
  - e) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
  - f) Garantir a organização, inventariação e manutenção dos bens do Ministério;
  - g) Fazer o registo e o seguro do património do Ministério;
  - h) Fiscalizar a utilização do património do Ministério;
  - i) Propor normas de uso e controlo dos bens móveis e imóveis do Ministério.
2. O Departamento de Administração é composto por duas Repartições, a Repartição de Património e a Repartição de Logística.

3. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

### ARTIGO 7

#### (Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:
  - a) Garantir a circulação eficiente do expediente;
  - b) Garantir o tratamento da correspondência e o registo da mesma;
  - c) Garantir o arquivo da correspondência;
  - d) Controlar o livro de ponto e elaborar o mapa de efectividade do pessoal da Direcção;
  - e) Controlar o livro de reclamações e encaminhar regularmente ao Director Nacional;
  - f) Proceder ao Arquivo e classificação da documentação de acordo com as normas do SNAE.
2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central.

## CAPÍTULO IV

### Colectivo

#### ARTIGO 8

#### Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é o órgão consultivo que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção de Administração e Finanças, nomeadamente:

- a) Apreciar a proposta do plano de actividades da Direcção, realizar o seu balanço e avaliar os resultados;
- b) Garantir a implementação das decisões do Governo e do Ministério relacionadas com a área de actividade da Direcção;
- c) Analisar e dar parecer sobre a preparação, execução e controlo do Plano de actividades do Ministério na área da sua responsabilidade;
- d) Emitir pareceres sobre a organização e o funcionamento da DAF e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos.

2. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director Nacional e integra os Chefes de Departamentos, Chefes de Repartição e o Chefe de Secretaria Central.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Nacional.

4. Podem participar nas sessões do colectivo de Direcção outros técnicos, quando especialmente convocados pelo Director Nacional em função da matéria a tratar.

## Diploma Ministerial n.º 145/2013

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria a Direcção Nacional de Administração da Justiça como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Administração da Justiça do Ministério da Justiça, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação das disposições do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. –  
A Ministra da Justiça, *Maria Benvinda Levi*.

## Regulamento da Direcção Nacional da Administração da Justiça

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Natureza)

A Direcção Nacional da Administração da Justiça, abreviadamente designada DNAJ, é a unidade orgânica responsável pela concepção e definição de políticas estratégicas, coordenação e execução de acções no sector da Administração da Justiça.

##### ARTIGO 2

##### (Funções)

Constituem funções da Direcção Nacional da Administração da Justiça:

- a) Propor políticas e estratégias do desenvolvimento harmonizado do sistema da administração da justiça, garantindo a sua coordenação e implementação;
- b) Conceber mecanismos de articulação institucional com os tribunais, a Procuradoria e a Ordem dos Advogados;
- c) Assessorar o Governo no domínio da sua responsabilidade quanto à extensão da rede judiciária;
- d) Informar as decisões de criação de tribunais de competência especializada e de redefinição das alçadas e da área de jurisdição dos tribunais;
- e) Promover a consolidação dos tribunais comunitários e outros mecanismos de resolução alternativa de litígios, bem como recolher, tratar e difundir os respectivos elementos de informação;
- f) Coordenar, harmonizar, globalizar e assegurar a orientação de metodologias de elaboração dos programas de curto, médio e longo prazo, a nível do Sector da Administração da Justiça, com base nos instrumentos orientadores de governação;
- g) Coordenar, harmonizar e globalizar o processo da elaboração dos balanços periódicos do Sector da Administração da Justiça relativos à execução dos programas e planos do Sector de curto, médio e longo prazo;
- h) Recolher, tratar e difundir os elementos de informação de natureza estatística relativos à Administração da Justiça;
- i) Participar nos processos de formulação, execução e monitoria de políticas e estratégias do Sector da Administração da Justiça;
- j) Promover o desenvolvimento do sistema de administração da justiça com base na complementaridade dos objectivos das instituições do sector assente na racionalidade dos recursos disponíveis;

- k) Participar na realização de estudos que visem a organização e modernização do sistema judiciário, propondo medidas adequadas para o efeito;
- l) Recolher, analisar e assegurar a monitoria da articulação dos órgãos da Administração da Justiça;
- m) Coordenar as acções de cooperação entre as instituições do Sector da Justiça e parceiros nacionais e estrangeiros, no domínio da estratégia de desenvolvimento sustentável do sistema da administração da justiça.

### CAPÍTULO II

#### Estrutura orgânica

##### SECÇÃO I

##### Estrutura e competências

##### ARTIGO 3

##### (Estrutura)

A Direcção Nacional da Administração da Justiça tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento da Administração da Justiça (DAJ);
- b) Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais (DCPS);
- c) Repartição de Apoio Geral.

##### ARTIGO 4

##### (Direcção)

A Direcção Nacional de Administração da Justiça é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

##### ARTIGO 5

##### (Competências do Director Nacional)

##### 1. Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem a Direcção Nacional da Administração da Justiça;
- b) Representar a Direcção em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- c) Convocar e presidir as reuniões do Colectivo de Direcção;
- d) Submeter a apreciação do Ministro e Vice-Ministro, os pareceres, projectos e demais trabalhos relacionados com as actividades da Direcção;
- e) Propor a nomeação, cessação de funções e transferência dos chefes de departamento;
- f) Promover a nomeação, cessação de funções e transferência do pessoal administrativo da Direcção;
- g) Solicitar informações, processos ou outros documentos, às unidades orgânicas do Ministério, instituições subordinadas e ou tuteladas, bem como das Direcções Provinciais de justiça sempre que se mostre necessário para a melhoria da execução das actividades da Direcção;
- h) Avaliar o desempenho individual dos funcionários e agentes afectos à Direcção;
- i) Propor a nomeação de Chefes de Departamento e Repartição;
- j) Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas superiormente.

2. No exercício das suas competências, o Director Nacional é coadjuvado pelo Director Nacional Adjunto a quem compete substituí-lo nas suas ausências e impedimento.

## SECÇÃO II

Funções das áreas de actividade

## ARTIGO 6

**(Departamento da Administração da Justiça) DAJ**

1. São funções do Departamento da Administração da Justiça:

- a) Promover estudos e análise de matérias de dimensão sectorial;
- b) Planificar, analisar e monitorar a execução de programas do desenvolvimento estratégico do Sector, com destaque para a rede de infra-estruturas e do pessoal;
- c) Promover a imagem do Sistema da Administração da Justiça;
- d) Monitorar e Avaliar os programas do Sistema da Administração da Justiça.

2. O Departamento da Administração da Justiça é dirigido por um chefe de departamento central.

## ARTIGO 7

**(Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais) –DCPS**

1. São funções do Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais:

- a) Sistematizar, coordenar e avaliar a implementação dos programas e projectos de impacto para o Sistema da Administração da Justiça;
- b) Prestar informação e balanços regulares sobre os programas e projectos de impacto para o sistema da administração da justiça;
- c) Conceber e monitorar a implementação de políticas e estratégias com impacto no desenvolvimento do Sector;
- d) Coordenar, sistematizar e monitorar acções de parceria no Sector;
- e) Coordenar com a área de Planificação e Estatística na recolha, tratamento e difusão de informação estatística do Sector de Administração da Justiça, disponibilizando a informação necessária à elaboração de estatísticas oficiais na área da Justiça.

2. O Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais é dirigido por um chefe de departamento central.

## ARTIGO 8

**(Repartição de Apoio Geral)**

1. A Repartição de Apoio Geral é o órgão que assegura o funcionamento administrativo da direcção, competindo-lhe realizar as seguintes tarefas:

- a) Assegurar a administração patrimonial e financeira da DNAJ;
- b) Velar pelos procedimentos de gestão de pessoal da DNAJ e assegurar a devida articulação com a Direcção Nacional dos Recursos Humanos;
- c) Elaborar requisições de material diverso para o consumo interno da Direcção;
- d) Elaborar propostas orçamentais do funcionamento da Direcção;
- e) Zelar pela manutenção do património do Estado alocado à Direcção;
- f) Garantir condições adequadas de trabalho da Direcção a todos os níveis em termos de equipamento e higiene;
- g) Secretariar, apoiar e assistir o Director;

- h) Controlar o livro de ponto, registo de licenças e faltas e elaboração dos mapas de efectividade;
- i) Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
- j) Coordenar e realizar as actividades de Secretaria Geral (SG) e de Secretaria de Informação Classificada (SIC), designadamente a recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência da Direcção.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um chefe de repartição central.

## CAPÍTULO III

**Colectivo**

## ARTIGO 9

**(Colectivo de Direcção)**

1. O Colectivo de Direcção é o órgão consultivo da Direcção Nacional de Administração da Justiça, a quem compete:

- a) Analisar e dar parecer sobre a preparação, execução e controlo do plano de actividades do Ministério na área da sua responsabilidade;
- b) Analisar as propostas apresentadas pelos departamentos e que visam o melhoramento e desenvolvimento das actividades da Direcção;
- c) Apreciar a proposta de plano de actividades da Direcção, realizar o seu balanço e avaliar os resultados;
- d) Estudar as decisões do Governo e do Ministério relacionadas com as actividades da Direcção, tendo em vista a sua correcta implementação;
- e) Analisar o cumprimento das funções cometidas à Direcção;
- f) Apresentar propostas sobre medidas de carácter técnico relativas às actividades da Direcção;
- g) Apresentar propostas sobre a oportunidade e conveniência de adopção de novas técnicas e processos de trabalho;
- h) Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas dos departamentos e da Repartição de Apoio Geral;
- i) Pronunciar-se sobre outros assuntos que o Director submeter à sua consideração.

3. O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo Director Nacional e integra o Director Nacional Adjunto e os chefes de departamento.

4. Podem ser convocados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção outras entidades e técnicos que expressamente forem convidados para o efeito.

5. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Nacional.

**Diploma Ministerial n.º 146/2013**

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria a Inspeção da Justiça como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a esta unidade orgânica bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Inspeção da Justiça, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação das disposições do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. –  
A Ministra da Justiça, *Maria Benvida Levi*.

## Regulamento Interno da Inspeção da Justiça

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

###### (Natureza)

A Inspeção da Justiça, abreviadamente designada IJ, é a unidade orgânica do Ministério da Justiça responsável pelas actividades de fiscalização e inspecção.

##### ARTIGO 2

###### (Funções)

1. Constituem funções da IJ:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas legais e organizacionais que regulam a actividade do Ministério da Justiça e dos órgãos provinciais da justiça;
- b) Realizar de forma periódica e planificada, inspecções sobre processos e procedimentos administrativos e financeiros nas unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas, incluindo a dos seus titulares, funcionários e agentes, apresentando os respectivos relatórios;
- c) Promover o respeito da legalidade nas unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas do Ministério;
- d) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, ainda, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;
- e) Realizar ou colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar, sempre que superiormente determinado;
- f) Garantir o cumprimento das normas do segredo do Estado;
- g) Articular com outros órgãos da administração pública em tudo o que disser respeito às acções inspectivas de interesse comum;
- h) Verificar a realização pelos órgãos e serviços do Ministério da Justiça dos programas e directivas definidas pelo Governo e pelo Ministério;
- i) Participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito da administração financeira do Estado.

2. A inspecção de Justiça é dirigida por um Inspector-Geral coadjuvado por um Inspector-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro da Justiça.

### CAPÍTULO II

#### Estrutura orgânica

##### SECÇÃO I

Estrutura e competências

##### ARTIGO 3

###### (Estrutura)

A IJ tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Auditoria Financeira;
- b) Departamento Jurídico;
- c) Departamento da Inspeção Administrativa e Estatística.
- d) Repartição de Apoio Geral.

##### ARTIGO 4

###### (Direcção)

A Inspeção da Justiça é dirigida por um Inspector-Geral, coadjuvado por um Inspector-Geral Adjunto.

##### ARTIGO 5

###### (Competências do Inspector-Geral)

1. Compete ao Inspector-Geral:

- a) Dirigir e fiscalizar superiormente a execução dos serviços de inspecção;
- b) Assinar o expediente da inspecção;
- c) Fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis aos serviços ao seu cargo;
- d) Fiscalizar a pontualidade e assiduidade dos funcionários que lhe sejam subordinados;
- e) Manter a ordem e a disciplina dos serviços da inspecção, exercendo sobre os funcionários e seus subordinados a competência disciplinar prevista na Lei;
- f) Prestar anualmente as devidas informações ao Ministro da Justiça, acerca dos funcionários que lhe estejam directamente subordinados;
- g) Guardar convenientemente a correspondência ou quaisquer documentos relativos a assuntos de natureza confidencial devendo mandar registar na respectiva secretaria, em livros próprios;
- h) Promover a execução das ordens e instruções que receber do Ministro da Justiça, relativas a assuntos da sua competência;
- i) Submeter a despacho do Ministro da Justiça, devidamente informados e com o seu parecer escrito, todos os assuntos que careçam de solução superior;
- j) Propor ao Ministro da Justiça as providências que julgar convenientes para a regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo;
- k) Fixar e prorrogar os prazos para a realização das missões de inspecção e apresentação dos respectivos relatórios;
- l) Designar os Chefes de Brigada para as missões inspectivas;
- m) Apresentar e submeter para a apreciação do Ministro da Justiça os relatórios de inspecção;
- n) Propor ao órgão ou dirigente competente, em função da matéria e da hierarquia, a instauração de processos disciplinares que resultem de acções de inspecção.

2. Compete ao Inspector-Geral Adjunto:
- Coadjuvar o Inspector-Geral no cumprimento das suas competências;
  - Substituir o Inspector-Geral nas suas faltas e impedimentos;
  - Executar outras tarefas especialmente indicadas pelo Inspector-Geral ou por um outro órgão superior.

## SECÇÃO II

### Funções das áreas de actividade

#### ARTIGO 6

##### (Competências do Departamento de Auditoria Financeira)

1. Compete ao Departamento de Auditoria Financeira:
- Verificar a conformidade dos actos praticados pelos agentes de gestão financeira e patrimonial do Estado afectos às unidades orgânicas, tuteladas e subordinadas do Ministério da Justiça;
  - Verificar a utilização económica e eficiente dos recursos patrimoniais e financeiros afectos ao Ministério da justiça;
  - Garantir a realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas institucionais no que tange à componente patrimonial e financeira;
  - Verificar a legalidade da conta gerência das Unidades Gestoras e Beneficiárias do Ministério da Justiça, das instituições subordinadas e tuteladas e das direcções provinciais da Justiça.
2. O Departamento de Auditoria Financeira é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 7

##### (Competências do Departamento Jurídico)

1. Compete ao Departamento Jurídico:
- Prestar assessoria ao gabinete do Inspector-Geral em todas as matérias que suscitem procedimento legal;
  - Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, ainda, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;
  - Realizar ou colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar, sempre que superiormente determinado.
2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 8

##### (Competências do Departamento da Inspeção Administrativa e Estatística)

1. Compete ao Departamento da Inspeção Administrativa e Estatística:
- Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas legais e organizacionais que regulam o funcionalismo público ao nível dos órgãos do Ministério da Justiça;
  - Realizar de forma periódica e planificada a monitoria e avaliação do cumprimento das recomendações resultantes das acções inspectivas sobre todas unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas, incluindo a dos seus titulares, funcionários e agentes.

2. O Departamento da Inspeção Administrativa e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 9

##### (Competências da Repartição de Apoio Geral)

1. Compete à Repartição de Apoio Geral:
- Organizar de forma planificada o funcionamento central da Inspeção-Geral em matéria documental, logística e de expediente;
  - Agendar as reuniões de Colectivo de Inspeção e coordenar a documentação pertinente, secretariando e assistindo na elaboração de sínteses ou outros instrumentos confinantes;
  - Receber, tramitar a correspondência e manter todos os relatórios e processos inspectivos arquivados de acordo com o código estabelecido;
  - Prestar assistência ao Inspector-geral no processamento de relatórios, dados e da correspondência;
  - Atender ao público e encaminha-lo sempre que for necessário;
  - Manter actualizado a escrituração do património;
  - Efectuar inventários periódicos e anuais do património;
  - Assegurar e garantir a logística da instituição;
  - Manter actualizado o livro de ponto;
  - Manter organizados e tramitados todos os despachos e informar ao Inspector-Geral sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos;
  - Receber, tramitar e encaminhar todas as petições, queixas, denúncias e reclamações à consideração do Inspector-Geral.

A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## CAPÍTULO II

### Colectivo

#### ARTIGO 10

##### (Colectivo de Inspeção)

1. O Colectivo da Inspeção é o órgão consultivo que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da II, nomeadamente:
- Apreciar o plano das actividades da II e avaliar o grau de cumprimento;
  - Apreciar relatórios e balanço de actividades a submeter a aprovação do Ministro;
  - Emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o funcionamento, desenvolvimento e desempenho da II;
  - Emitir pareceres sobre políticas de formação e capacitação dos funcionários afectos na II.
2. O Colectivo da Inspeção é convocado e presidido Inspector-Geral e integra o Inspector-Geral Adjunto, Inspectores Superiores e Chefes de Departamento.
3. O colectivo da Inspeção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Inspector-Geral.
4. Podem participar nas sessões do Colectivo da Inspeção outros técnicos, quando especialmente convocados pelo Inspector-Geral em função da matéria a tratar.

**Diploma Ministerial n.º 147/2013**

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria a Direcção de Planificação e Estatística como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Planificação e Estatística do Ministério da Justiça, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação das disposições do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. –  
A Ministra da Justiça. *Maria Benvinda Levi*.

## Regulamento Interno da Direcção de Planificação e Estatística

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Natureza)

A Direcção de Planificação e Estatística, abreviadamente designada por DPE, é a Unidade Orgânica do Ministério da Justiça, responsável pela coordenação e elaboração de propostas de actividades e monitoria, no âmbito das políticas e estratégias do sector.

##### ARTIGO 2

##### (Funções)

Constituem funções da Direcção de Planificação e Estatística:

- a) Elaborar as Propostas do Plano Económico e Social e programa de actividades anuais do Ministério;
- b) Coordenar, dinamizar e assegurar a orientação de metodologias de elaboração dos programas de curto e médio prazo, a nível do Ministério da Justiça, com base nos instrumentos orientadores de governação;
- c) Coordenar e monitorar o processo de elaboração dos balanços periódicos da instituição sobre a execução dos programas e planos do Ministério a curto, médio e longo prazo;
- d) Preparar propostas em matéria de Planeamento, formulação e acompanhamento de políticas do Ministério da Justiça;
- e) Participar e acompanhar a execução dos planos sectoriais de investimento e desenvolvimento do Ministério da Justiça;
- f) Garantir a harmonização territorial de elaboração dos planos e respectivos balanços.

### CAPÍTULO II

#### Estrutura orgânica

##### SECÇÃO I

Estrutura e competências

##### ARTIGO 3

##### (Estrutura)

A Direcção de Planificação e Estatística tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Planificação;
- b) Departamento de Monitoria e Avaliação;
- c) Departamento de Estatística;
- d) Repartição de Apoio Geral.

##### ARTIGO 4

##### (Competências do Director Nacional)

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as funções e actividades da DPE;
- b) Propor o plano anual de actividades e elaborar o relatório final sobre o seu cumprimento;
- c) Informar regularmente o Ministro sobre a realização dos objectivos da DPE, constrangimentos e proposta de medidas para a sua superação;
- d) Emitir pareceres sobre assuntos da DPE que devem ser presentes à apreciação e decisão superior;
- e) Criar ou extinguir grupos de trabalho de acordo com as necessidades do plano de actividades;
- f) Representar a Direcção e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho do Estado, Instituições e Organismos;
- g) Convocar e dirigir os colectivos da Direcção;
- h) Garantir a gestão e controle de recursos humanos, materiais e financeiros afectos a Direcção;
- i) Propor a nomeação de Chefes de Departamento e Repartição.

##### SECÇÃO II

Funções das áreas de actividade

##### ARTIGO 5

##### (Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) Coordenar o processo de implementação do Plano Estratégico do sector da Justiça, no que se refere às acções referentes às unidades do MinJust;
- b) Coordenar, elaborar e harmonizar as propostas de acções dos programas e planos a curto e médio prazo do Ministério da Justiça;
- c) Proceder o alinhamento da orçamentação das actividades dos planos sectoriais em estrita coordenação com as unidades orgânicas (UGB's), Direcção de Administração e Finanças do Ministério, parceiros do Ministério Justiça e Organizações Não Governamentais;
- d) Coordenar, alinhar e harmonizar a componente de orçamentação das actividades dos Planos Estratégicos de Planificação de modo a garantir uma alocação racional dos recursos financeiros;
- e) Apoiar às demais unidades orgânicas do Ministério da Justiça na elaboração e implementação dos planos;

- f) Coordenar o funcionamento do núcleo de planificação do Ministério da Justiça para a partilha de informações e estratégias com objectivo de melhorar o seu desempenho.

1. O Departamento de Planificação é dirigido por um chefe de departamento central.

#### ARTIGO 6

##### (Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação:
- Definir e manter actualizados os instrumentos de monitoria e avaliação do Plano Estratégico a todos os níveis;
  - Monitorar e avaliar a implementação do Plano Estratégico do sector da Justiça, no que se refere às acções referentes às unidades do MinJust;
  - Monitorar e avaliar a execução de acções dos programas e planos a curto e médio prazo, bem como acompanhar a execução da componente financeira dos mesmos;
  - Manter informação actualizada sobre o estágio e o grau de implementação do Plano Estratégico na componente de Funcionamento e de investimento;
  - Elaborar relatórios (Balanços) trimestrais, semestrais e anuais das constatações verificadas no âmbito da monitoria e avaliação;
  - Coordenar a definição e a manutenção actualizada dos principais indicadores de desempenho do Ministério da Justiça, contextualizando-os com os objectivos e estratégias de desenvolvimento do sector de forma a monitora-los e avaliar;
  - Rever periodicamente os indicadores de monitoria e avaliação de desempenho do Ministério da Justiça;
  - Monitorar e avaliar a execução financeira do Ministério da Justiça na Componente Investimento, Funcionamento;
  - Verificar e avaliar o alcance dos indicadores dos sectores do Ministério da Justiça.
  - Identificar circunstâncias que eventualmente surjam no decurso da Monitoria e Avaliação nos Planos Estratégico do Ministério da Justiça e propor formas de ultrapassá-los.

2. O Departamento de Planificação é dirigido por um chefe de departamento central.

#### ARTIGO 7

##### (Departamento de Estatística)

1. São funções do Departamento de Estatística:
- Coordenar e calendarizar a recolha de informação e assegurar o seu cumprimento;
  - Conceber organizar e gerir um sistema de Informação Estatística do Ministério da Justiça através da criação de uma base de dados com vários níveis de acesso Pelos diferentes sectores;
  - Conceber e rever periodicamente os indicadores estatísticos de desempenho do Ministério da Justiça, contextualizando-os com os objectivos e estratégias de desenvolvimento do sector;
  - Fazer o processamento e avaliação dos dados estatísticos e recomendar estudos pertinentes sempre que se julgar necessário;
  - Garantir uma publicação periódica dos dados e estatísticos do sector de justiça;

- f) Capitalizar a produção das estatísticas com recurso a novas tecnologias e metodologias.

2. O Departamento de Planificação é dirigido por um chefe de departamento central.

#### ARTIGO 8

##### (Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio:
- Assegurar a administração patrimonial e financeira da Direcção;
  - Velar pelos procedimentos de gestão de pessoal da Direcção e assegurar a devida articulação com a Direcção Nacional dos Recursos Humanos;
  - Elaborar requisições de material diverso para o consumo interno da Direcção;
  - Elaborar propostas orçamentais do funcionamento da Direcção;
  - Zelar pela manutenção do património do Estado alocado à Direcção;
  - Garantir condições adequadas de trabalho da Direcção a todos os níveis em termos de equipamento e higiene;
  - Secretariar, apoiar e assistir o Director;
  - Controlar o livro de ponto, registo de licenças e faltas e elaboração dos mapas de efectividade;
  - Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
  - Coordenar e realizar as actividades de Secretaria Geral (SG) e de Secretaria de Informação Classificada (SIC), designadamente a recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência da Direcção.
2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um chefe de repartição central.

#### CAPÍTULO III

##### Colectivo

#### ARTIGO 9

##### (Colectivo de Direcção)

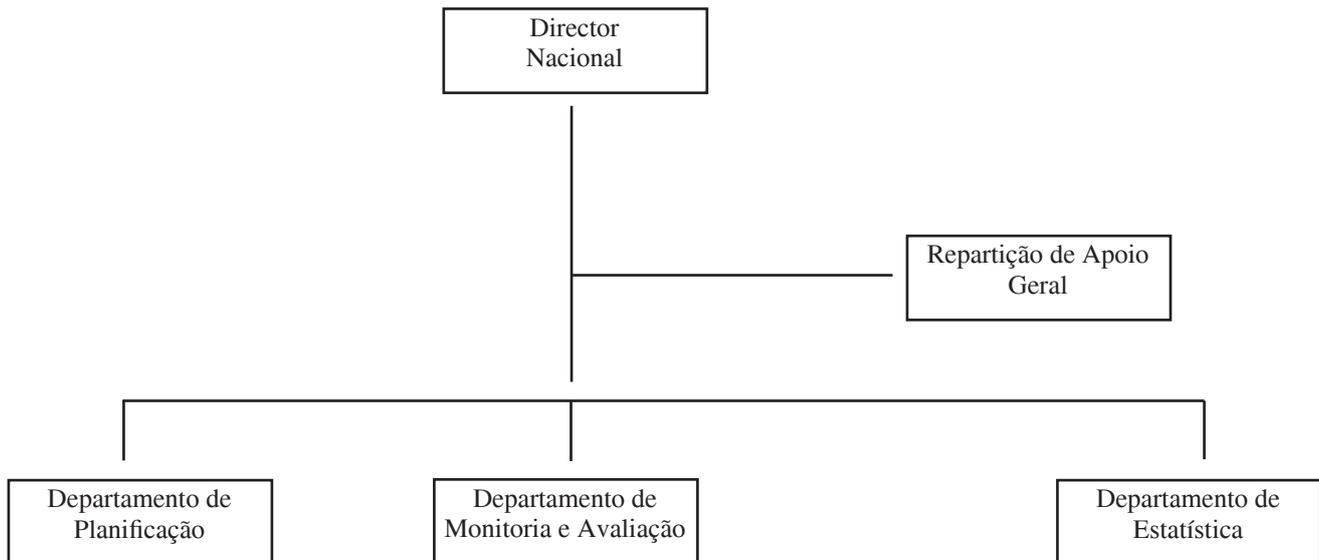
1. O Colectivo de Direcção é o órgão consultivo que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção de Planificação e Estatística, nomeadamente:

- Estudar as decisões do Governo e do Ministério relacionadas com a actividade da Direcção, tendo em vista a sua correcta implementação;
- Analisar e dar parecer sobre a preparação, execução e controlo do Plano de actividades do Ministério na área da sua responsabilidade;
- Apreciar a proposta do plano de actividades da Direcção, realizar o seu balanço e avaliar os resultados;
- Emitir pareceres sobre a organização e o funcionamento da DPE e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director Nacional de Planificação e Estatística.

3. O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo Director Nacional e integra os chefes de departamento.

4. Podem ser convocados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção outros técnicos que expressamente forem convidados pelo Director Nacional.

5. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Nacional.

**Organigrama da Direcção Nacional de Planificação e Estatística****Diploma Ministerial n.º 148/2013**

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria a Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, como uma das suas unidades orgânicas.

Havendo a necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, do Ministério da Justiça, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação das disposições do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. –  
A Ministra da Justiça, *Maria Benvida Levi*.

**Regulamento Interno da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 1

**(Natureza)**

A Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, abreviadamente designada DNDHC, é a unidade orgânica do Ministério da Justiça responsável pelas actividades de promoção e desenvolvimento dos direitos humanos.

## ARTIGO 2

**(Funções)**

## 1. Constituem funções da DNDHC:

- a) Promover a observância e o respeito pelos direitos humanos e o exercício dos direitos e liberdades dos cidadãos individualmente considerados, com o envolvimento da sociedade civil;
- b) Promover a divulgação dos direitos humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
- c) Promover as actividades necessárias à implementação dos vários instrumentos legais em matéria dos direitos humanos;
- d) Promover a assinatura, ratificação, implementação e a observância dos tratados internacionais em matéria dos direitos humanos
- e) Promover os mecanismos de articulação entre todos os intervenientes que lutam pela observância e respeito da vida e dignidade humanas;
- f) Promover a parceria entre todas as instituições do Estado e sociedade civil nacional e internacional de defesa e promoção dos direitos humanos;
- g) Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre os direitos humanos e divulgar os seus resultados;
- h) Coordenar, no Ministério da Justiça, as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do género, da pessoa com deficiência, criança e meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- i) Dar parecer sobre assuntos que digam respeito à promoção e protecção dos direitos humanos e aos direitos e deveres cívicos dos cidadãos.

2. A DNDHC é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

## CAPÍTULO II

**Estrutura orgânica**

## SECÇÃO I

## Estrutura e competências

## ARTIGO 3

**(Estrutura)**

A DNDHC tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Estudos e Divulgação;

- b) Departamento de Legislação;
- c) Departamento de Assuntos Transversais;
- d) Repartição de Apoio Geral.

#### ARTIGO 4

##### (Direcção)

A Direcção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 5

##### (Competências)

##### 1. Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e coordenar a realização das funções atribuídas à DNDHC;
- b) Representar a Direcção e assegurar a manutenção de relações de colaboração entre esta Direcção com as restantes unidades orgânicas do Ministério da Justiça e outras instituições e organismos;
- c) Garantir e assegurar a coordenação das actividades dos órgãos da Direcção;
- d) Assegurar o bom desempenho dos órgãos que compõem a estrutura orgânica da direcção;
- e) Propor o plano anual de actividades e elaborar o relatório final sobre o seu cumprimento;
- f) Praticar os demais actos necessários ao correcto exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei e decisões superiores.

2. No exercício das suas competências, o Director Nacional é coadjuvado pelo Director Nacional Adjunto a quem compete substituí-lo nas suas ausências e impedimento.

#### SECÇÃO II

##### Funções das áreas de actividade

#### ARTIGO 6

##### (Departamento de Estudos e Divulgação)

##### 1. São funções do Departamento de Estudos e Divulgação:

- a) Divulgar os direitos fundamentais consagrados na Constituição da República e nos demais instrumentos legais internos e internacionais de protecção dos direitos humanos;
- b) Promover actividades de divulgação de direitos humanos em parceria com outras instituições do Estado, Organizações Não Governamentais e Organizações da Sociedade Civil nacionais e estrangeiras;
- c) Coordenar com os vários intervenientes as festividades do dia internacional dos direitos e outros dias relevantes para a promoção e protecção dos direitos humanos;
- d) Desenvolver materiais gráficos e de outra natureza para programas de sensibilização sobre Direitos Humanos;
- e) Promover o intercâmbio de informações e documentação de interesse para o reforço da capacidade dos órgãos que velam pela defesa dos direitos humanos;
- f) Pesquisar sobre as áreas de que seja necessário um estudo para a identificação de melhores formas de actuação na promoção e protecção dos direitos dos cidadãos;
- g) Elaborar pareceres sobre diversos assuntos que digam respeito aos direitos humanos;

- h) Promover a parceria entre instituições do Estado e associações civis de defesa e promoção dos direitos humanos;
- i) Participar em grupos de trabalho ou eventos de âmbito nacional e internacional relativo aos direitos humanos;
- j) Promover e desenvolver estudos e pesquisas sobre os direitos humanos e divulgar os seus resultados;
- k) Dar parecer sobre pedidos de reconhecimento de associações civis de defesa e promoção dos direitos humanos;
- l) Cumprir as demais funções que lhe forem atribuídas.

2. O Departamento de Estudos e Divulgação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 7

##### 1. São funções do Departamento de Legislação:

- a) Apoiar tecnicamente na elaboração de instrumentos legais, políticas e programas de âmbito interno sobre direitos humanos;
- b) Promover intercâmbios com especialistas internacionais para a consulta em assuntos de interesse na promoção dos Direitos Humanos;
- c) Identificar instrumentos internacionais de direitos humanos de que o País não é Estado-parte e promover a sua assinatura, ratificação e implementação;
- d) Coordenar a elaboração de relatórios aos mecanismos especializados regionais e internacionais sobre o grau de implementação pelo País dos compromissos assumidos na área dos direitos humanos e sobre os quais a instituição tem responsabilidade directa;
- e) Participar na elaboração de relatórios aos mecanismos especializados regionais e internacionais de direitos humanos sobre o grau de implementação pelo País dos compromissos assumidos na área dos direitos humanos cuja responsabilidade pela coordenação recai sobre outras instituições;
- f) Garantir o seguimento das recomendações no âmbito da apresentação dos relatórios aos mecanismos internacionais de direitos humanos e de outros eventos nacionais e internacionais;
- g) Coordenar a elaboração de um relatório anual sobre o Estado dos Direitos Humanos no País;
- h) Dar parecer aos organismos internacionais de direitos humanos quando solicitados;
- i) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

2. O Departamento de Legislação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 8

##### (Departamento de Assuntos Transversais)

##### 1. São funções do Departamento de Assuntos Transversais:

- a) Coordenar e implementar as matérias relativas ao género;
- b) Coordenar e implementar as matérias relativas à criança;
- c) Coordenar e implementar as matérias relativas ao HIV e SIDA;

- d) Coordenar e implementar as matérias relativas aos idosos;
  - e) Coordenar e implementar as matérias relativas às pessoas com deficiência;
  - f) Coordenar e implementar matérias relativas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
  - g) Cumprir as demais funções que lhe forem atribuídas.
2. O Departamento de Assuntos Transversais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

## ARTIGO 9

**(Repartição de Apoio Geral)**

## 1. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Assegurar a administração patrimonial e financeira da Direcção;
- b) Velar pelos procedimentos de gestão de pessoal da Direcção e assegurar a devida articulação com a Direcção Nacional dos Recursos Humanos;
- c) Assegurar a gestão documental da Direcção;
- d) Elaborar requisições de material diverso para o consumo interno da Direcção;
- e) Elaborar propostas orçamentais do funcionamento da Direcção;
- f) Zelar pela manutenção do património do Estado alocado à Direcção;
- g) Garantir o registo, encadernação e arquivo da documentação recebida e produzida pela Direcção;
- h) Garantir condições adequadas de trabalho da Direcção em termos de equipamento, higiene e o arquivo de documentação;
- i) Secretariar, apoiar e assistir o Director;
- j) Controlar o livro de ponto, registo de licenças e faltas e elaboração dos mapas de efectividade;
- k) Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades.
- l) Coordenar e realizar as actividades de Secretaria Geral (SG) e de Secretaria de Informação Classificada (SIC), designadamente a recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência da Direcção.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## CAPÍTULO III

**Colectivo**

## ARTIGO 10

**(Colectivo de Direcção)**

Colectivo de Direcção é o órgão consultivo da DNDHC, a quem compete:

- a) Estudar as decisões do Governo e do Ministério relacionadas com as actividades da Direcção, tendo em vista a sua correcta implementação;
- b) Analisar e dar parecer sobre a preparação, execução e controlo do Plano de actividades do Ministério na área da sua responsabilidade;
- c) Apreciar a proposta do plano de actividades da Direcção, realizar o seu balanço e avaliar os resultados;

- d) Emitir quaisquer pareceres sobre a organização e o funcionamento da DNDHC e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director Nacional.

1. O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo Director Nacional e integra o Director Nacional Adjunto, os chefes de departamento e chefe de repartição

2. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Nacional.

3. Podem participar nas sessões do Colectivo de Direcção outras entidades e técnicos, quando especialmente convocados pelo Director Nacional em função da matéria a tratar.

**Diploma Ministerial n.º 149/2013**

de 26 de Setembro

A Resolução n.º 23/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e cria a Direcção Nacional de Assuntos Religiosos como uma das suas Unidades Orgânicas.

Havendo necessidade de regulamentar sobre as funções que cabem a esta Direcção, a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 24 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Assuntos Religiosos do Ministério da Justiça, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação das disposições do presente Diploma Ministerial serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 10 de Junho de 2013. –  
A Ministra da Justiça. *Maria Benvinda Levi*.

**Regulamento Interno da Direcção Nacional de Assuntos Religiosos**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 1

**(Natureza)**

A Direcção Nacional de Assuntos Religiosos, abreviadamente designada DNAR, é a Unidade Orgânica do Ministério da Justiça responsável por estabelecer os mecanismos de relacionamento e promover o registo e actualização dos dados relativos às diversas confissões religiosas.

## ARTIGO 2

**(Funções)**

Constituem funções da DNAR:

- a) Desenvolver o relacionamento com as diversas confissões religiosas no interesse da harmonia da sociedade, da consolidação da paz, da educação moral e cívica e do desenvolvimento económico e social do País;

- b) Promover o registo e actualização dos dados relativos às confissões religiosas junto da Conservatória do Registo de Entidades Legais, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Promover o cancelamento do registo das confissões religiosas quando a sua actividade se mostrar contrária à lei;
- d) Realizar e promover estudos relativos à sua área de actividade.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### SECÇÃO I

##### Estrutura e competências

#### ARTIGO 3

##### (Estrutura)

A Direcção Nacional de Assuntos Religiosos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento das Confissões Religiosas;
- b) Departamento de Estudos e Investigação;
- c) Repartição das Confissões Religiosas
- d) Repartição de Apoio Geral.

#### ARTIGO 4

##### (Direcção)

A Direcção Nacional de Assuntos Religiosos é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 5

##### (Competências do Director Nacional)

1. Compete ao Director Nacional:
  - a) Analisar e propor à emissão de reservas de nome das confissões religiosas de acordo com a lei;
  - b) Propor a emissão de certidão de registo das confissões e organizações religiosas de acordo com a lei;
  - c) Visar os pedidos de emissão de vistos de entrada dos religiosos no País e outros pedidos inerentes à emissão de DIRE;
  - d) Analisar e propor o cancelamento das confissões religiosas que se mostrarem contrárias à lei;
  - e) Controlar os processos de registo das confissões religiosas;
  - f) Elaborar e controlar o plano de actividades do sector;
  - g) Assegurar a aplicação das normas relativas ao registo e reservas de nome das confissões religiosas;
  - h) Velar pela observância da legalidade na administração de assuntos religiosos;
  - i) Emitir pareceres técnicos aos órgãos centrais e dar orientações técnicas aos órgãos provinciais e outras instituições sobre assuntos religiosos.
2. No exercício das suas competências, o Director Nacional é coadjuvado pelo Director Nacional Adjunto a quem compete substituí-lo nas suas ausências e impedimento.

## SECÇÃO II

### Funções dos Departamentos e Repartições

#### ARTIGO 6

##### (Departamento das Confissões Religiosas)

1. São funções do Departamento das Confissões Religiosas:
  - a) Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relativos às confissões religiosas;
  - b) Organizar e actualizar o cadastro das confissões religiosas;
  - c) Propor o averbamento, cancelamento e alterações da designação das confissões religiosas;
  - d) Assegurar a elaboração e a gestão de processos das confissões religiosas;
  - e) Propor a articulação com outras Unidades Orgânicas do Ministério e a concepção e desenvolvimento da gestão de informação sobre assuntos das confissões religiosas;
  - f) Organizar e controlar todos os processos relativos à sua área;
  - g) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior;
2. O Departamento das Confissões Religiosas é chefiado por um chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 7

##### (Departamento de Estudos e Investigação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Investigação:
  - a) Promover e realizar estudos sobre os fenómenos religiosos;
  - b) Realizar estudos sobre o impacto das actividades desenvolvidas pelas confissões religiosas;
  - c) Acompanhar os encontros entre as confissões religiosas e a sociedade civil para a recolha de material de estudo;
  - d) Cooperar com outros centros de estudos ou instituições afins para a partilha de informação e experiência;
  - e) Assegurar, garantir e consolidar a recolha de dados sobre às confissões religiosas;
  - f) Organizar e manter organizado uma base de dados sobre estudos das confissões religiosas;
  - g) Controlar e realizar em tempo útil os compromissos do Departamento;
  - h) Realizar outras tarefas a serem atribuídas superiormente.
2. O Departamento de Estudos e Investigação é chefiado por um chefe do Departamento Central.

#### ARTIGO 8

##### (Repartição das Confissões Religiosas)

1. São funções da Repartição das confissões religiosas:
  - a) Receber, analisar e emitir pareceres para superior hierárquico;
  - b) Assegurar e garantir a recolha de dados dos registos e reservas das confissões religiosas;
  - c) Fazer o levantamento, analisar e consolidar dados sobre às confissões religiosas;
  - d) Organizar, controlar os processos de registo para a entrega da Certidão;
  - e) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.
2. A Repartição das Confissões Religiosas é dirigida por um chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 9

**(Repartição de Apoio Geral)**

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:
  - a) Coordenar e realizar as actividades de Secretaria Geral (SG) e de Secretaria de Informação Classificada (SIC), designadamente a recepção, registo, tramitação e arquivo do expediente de correspondência e documentação da Direcção;
  - b) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
  - c) Transcrever os despachos exarados pelos dirigentes;
  - d) Requisitar, adquirir e distribuir o material de trabalho;
  - e) Zelar pela limpeza dos bens móveis e imóveis;
  - f) Assegurar a triagem do expediente, das chamadas telefónicas e das solicitações presenciais;
  - g) Processar textos a partir de minutas manuscritas ou directrizes verbais;
  - h) Assegurar todas as relações internas e externas da Direcção;
  - i) Organizar e manter actualizada a documentação da Direcção;
  - j) Registar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários;
  - k) Controlar a realização, em tempo útil, dos compromissos da Direcção;
2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## CAPÍTULO III

**Colectivo**

## ARTIGO 10

**(Colectivo de Direcção)**

1. O Colectivo de Direcção é o órgão consultivo da DNAR a quem compete:
  - a) Estudar as decisões do Governo e do Ministério relacionadas com as actividades da Direcção, tendo em vista a sua correcta implementação;
  - b) Analisar e dar parecer sobre a preparação, execução e controlo do plano de actividades do Ministério na área da sua responsabilidade;
  - c) Apreciar a proposta do plano de actividades da Direcção, realizar o seu balanço e avaliar os resultados;
  - d) Emitir pareceres sobre a organização e o funcionamento da DNAR e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director Nacional.
2. O Colectivo de Direcção é convocado e presidido pelo Director Nacional e integra o Director Nacional Adjunto, os chefes de departamento e os chefes de Repartição.
3. Podem ser convocados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção outras entidades e técnicos que expressamente forem convidados para o efeito.
4. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Nacional.

Preço — 30,3 MT