



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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

Ministérios das Finanças e dos Transportes e Comunicações:

### Despacho:

Aprova o aumento do capital social da EMODRAGA, E.P. em 1.976.892.594,00MT (mil e novecentos e setenta e seis milhões, oitocentos e noventa e dois mil e quinhentos e noventa e quatro meticais), por incorporação no capital estatutário do equipamento constituído pela “Lancha Chiveve”, “Draga Macuti” e “Draga Aruangwa”.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento:

### Diploma Ministerial n.º 65/2014:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

### Despacho

Ao abrigo das competências que lhes são conferidas pelo n.º 2 do artigo 5 do Decreto n.º 38/94, de 13 de Setembro, os Ministros das Finanças e dos Transportes e Comunicações determinam:

Único. É aprovado o aumento do capital social da EMODRAGA, E.P. em 1.976.892.594,00MT (mil e novecentos e setenta e seis milhões, oitocentos e noventa e dois mil e quinhentos e noventa e quatro meticais), por incorporação no capital estatutário do equipamento constituído pela “Lancha Chiveve”, “Draga Macuti” e “Draga Aruangwa”.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Ministérios das Finanças e dos Transportes e Comunicações, em Maputo, 31 de Dezembro de 2013. – O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*, O Ministro dos Transportes e Comunicações, *Gabriel Serafim Muthisse*.

## MINISTERIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Diploma Ministerial n.º 65/2014

de 14 de Maio

A Resolução n.º 43/2010, de 1 de Novembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Planificação e Desenvolvimento cria o Gabinete do Ministro, como uma das suas unidades orgânicas.

Tornando-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a este Gabinete, bem como a sua organização interna e competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 22 da referida Resolução, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro, o qual é parte integrante do presente Diploma.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 18 de Março de 2014. – O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*.

## Proposta de Regulamento Interno do Gabinete do Ministro

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

##### Natureza

O Gabinete do Ministro, abreviadamente designado por GM, é um órgão de assistência directa e imediata ao Ministro e faz parte da estrutura orgânica do Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

##### ARTIGO 2

##### Organização

1. O Gabinete do Ministro tem a seguinte composição:
  - a) Chefe de Gabinete;
  - b) Assesores;
  - c) Assistentes;
  - d) Secretárias Particulares;
  - e) Secretárias Executivas.
2. Compõem ainda o Gabinete do Ministro:
  - a) Área de Comunicação e Imagem;
  - b) A Área de Relações Públicas e Protocolo;
  - c) Secretaria.

## CAPÍTULO II

**Competência dos Órgãos**

## Artigo 3

**Gabinete do Ministro**

1. Ao Gabinete do Ministro compete:
  - a) Organizar o programa de trabalho do Ministro;
  - b) Organizar o despacho, correspondência e o arquivo de expediente e documentação do Gabinete;
  - c) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões e instruções do Ministro;
  - d) Assegurar a comunicação adequada com o público e outras entidades;
  - e) Garantir assessoria necessária ao Ministro;
  - f) Desenvolver ações no âmbito da assessoria de imprensa e de imagem pública do Ministério;
  - g) Emitir informações e pareceres sobre processos diversos submetidos à apreciação;
  - h) Assistir e apoiar logística e administrativamente o Ministro;
  - i) Promover a articulação com os titulares das demais unidades do Ministério sobre assuntos submetidos a consideração do Ministro;
  - j) Desempenhar outras actividades que lhe sejam atribuídas pelo Ministro.
2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete.

## ARTIGO 4

**Chefe do Gabinete**

O Chefe do Gabinete é nomeado pelo Ministro de Tutela e tem as seguintes funções:

- a) Assistir o Ministro nos assuntos relativos a sua agenda pessoal;
- b) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões tomadas pelo Ministro;
- c) Elaborar a correspondência do Gabinete a assinar o que os dirigentes determinarem;
- d) Organizar e preparar os documentos para o despacho do Ministro;
- e) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão superior;
- f) Assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico e administrativo ao Ministro;
- g) Fazer a triagem e acompanhamento de todo o expediente do Gabinete do Ministro;
- h) Garantir o cumprimento dos prazos das actividades cometidas ao Gabinete, assim como o controlo de todas as decisões tomadas pelo Ministro;
- i) Supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete e providenciar que o mesmo se mantenha em devida ordem;
- j) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Ministro;
- k) Assegurar a gestão logística e administrativa do Ministro;
- l) Desempenhar outras actividades que sejam atribuídas pelo Ministro.

## ARTIGO 5

**Assessores**

Os Assessores são nomeados pelo Ministro de tutela e tem as seguintes funções:

- a) Assistir o Ministro em todos os assuntos por ele solicitados;

- b) Elaborar, coordenar e dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- c) Preparar ou intervir na preparação de projectos de Lei, Decretos e outros diplomas legais;
- d) Organizar e manter organizada a coletânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Ministério, promovendo a sua divulgação;
- e) Promover através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades do Ministério, no País e no exterior;
- f) Assistir o Ministro nos contactos com a imprensa em geral;
- g) Analisar, dar parecer e participar na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o Ministério; e,
- h) Executar outras tarefas de maior ou menor complexidade, que lhe sejam incumbidas pelo Ministro.

## Artigo 6

**Assistência**

Os Assistentes são nomeados pelo Ministro de Tutela e tem as seguintes funções:

- a) Assistir o Ministro nos assuntos relativos a sua agenda pessoal;
- b) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões tomadas pelo Ministro;
- c) Acompanhar execução das decisões dos dirigentes, através do contacto permanente com os responsáveis dos órgãos centrais, das instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Preparar os Conselhos Consultivos e Técnico, e elaborar as respectivas sínteses;
- e) Controlar os temas a serem agendados para os Conselhos Consultivos e Técnicos, bem como o seu balanço de cumprimento;
- f) Executar todas as outras ordens e determinações dos dirigentes; e
- g) Realizar outras actividades de natureza e complexidade similar.

## ARTIGO 7

**Comunicação e Imagem**

1. São funções da área 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) Servir de elo de ligação com os Órgãos de Comunicação;
  - d) Produzir, em coordenação com o Departamento de Gestão de Informação, o Boletim Informativo do Ministério e demais material publicitário e proceder a sua divulgação;
  - e) Organizar e manter actualizado o ficheiro de notícias publicadas pela imprensa nacional e estrangeira de interesse para o Ministério;
  - f) Preparar as conferências de imprensa da Direcção do Ministério;
  - g) Proceder a cobertura dos eventos do Ministério;
  - h) Propor e orientar a produção e registo de imagens dos momentos mais significativos do Ministério;
  - i) Desempenhar outras actividades que lhe sejam atribuídas pelo Ministro.

2. A área de Comunicação e Imagem funciona na dependência directa do Ministro e é dirigida por um Adido de Imprensa.

#### ARTIGO 8

##### Relações Públicas e Protocolo

A área de Relações Públicas e Protocolo funcionam na dependência do Chefe de gabinete do Ministro e tem as seguintes funções:

- a) Realizar actividades de protocolo e relações públicas no Ministério;
- b) Assegurar correcta gestão das questões ligada à recepção e alojamento das delegações nacionais e estrangeiras em visita de trabalho ao Ministério;
- c) Estabelecer contactos com as agências de viagens e com os estabelecimentos hoteleiros;
- d) Supervisionar o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
- e) Coordenar com os demais sectores do Ministério a elaboração do plano anual das deslocações internas e externas;
- f) Organizar a logística relacionada com as deslocações dos dirigentes do Ministério, dentro e fora do País; e
- g) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Ministro.

#### ARTIGO 9

##### Área Administrativa

São funções da área Administrativa as seguintes:

- a) Receber os documentos dirigidos ao Gabinete do Ministro;
- b) Proceder ao registo do expediente nos livros de entrada e saída e na base electrónica de controlo da correspondência;
- c) Protocolar o envio da correspondência;
- d) Proceder à expedição de correspondência às unidades orgânicas do Ministério às diversas instituições públicas e privadas;
- e) Fazer o arquivo geral da documentação relacionada com o Gabinete;
- f) Executar outras tarefas inerentes à sua função; e
- g) A secretaria funciona na dependência directa do Chefe do gabinete.

#### ARTIGO 10

##### Secretariado

O secretariado é composto pelas Secretário (a)s Particulares e Executivo (a)s são nomeados pelo Ministro de tutela e tem as seguintes funções:

- a) Assistir directamente os dirigentes do Ministério;
- b) Organizar o expediente que vai ao despacho do Ministro;
- c) Preparar o arquivo específico do Gabinete do Ministro, observando as normas vigentes sobre a matéria;
- d) Elaborar o programa diário, as visitas e demais actividades do Ministro;

- e) Receber a correspondência, e separá-la por critérios de prioridade e encaminhá-la aos serviços a que se destina;
- f) Manter actualizados as relações de telefone e endereços mais usados; e
- g) Exercer outras funções inerentes à sua função.

### CAPÍTULO III

#### Do Colectivo do Gabinete

##### ARTIGO 11

##### Natureza e composição

1. O Colectivo do Gabinete é um órgão técnico que se pronuncia sobre questões fundamentais de interpretação e entendimento da matéria, relacionada com as funções do Gabinete.

2. O Colectivo do Gabinete é dirigido pelo Chefe do Gabinete, e é composto por todos os órgãos do Gabinete do Ministro e do Pessoal de apoio.

3. O Chefe do Gabinete poderá, quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, convidar outros técnicos para tomarem parte nas Reuniões do Colectivo do Gabinete.

##### ARTIGO 12

##### Periodicidade e Funções

1. O Colectivo do Gabinete é convocado pelo Chefe do Gabinete e tem as seguintes competências:

- a) Estudar e avaliar as formas de implementação das decisões tomadas pelo Ministro e do Conselho Consultivo;
- b) Avaliar o funcionamento do Ministério;
- c) Estudar os instrumentos jurídicos referentes ao funcionamento, organização da Administração Pública e outros temas de interesse para o sector;
- d) Aprovar o balanço de actividades do Gabinete;
- e) Análise e discussão de outras questões relevantes para o Ministério.

2. O Colectivo do Gabinete reúne-se quinzenalmente e extraordinariamente, quando convocado pelo Chefe do Gabinete.

##### ARTIGO 13

##### (Revisão)

O presente Regulamento pode ser revisto, no todo ou em parte, sob proposta do Colectivo do Gabinete.

### CAPÍTULO III

#### Das disposições finais

##### ARTIGO 14

##### Dúvidas

As dúvidas ou omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro.

Preço — 7,00 MT