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

Primeiro-Ministro:

Despacho:

Aprova o Regulamento do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado.

PRIMEIRO-MINISTRO

Despacho

Havendo necessidade de garantir e assegurar o funcionamento do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento aos Dirigentes Superiores do Estado – GADE, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 7 do Decreto n.º 61/ 2009, de 8 de Outubro, determino:

Único. É aprovado o Regulemento Interno do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado, em anexo, que é parte integrante do presente Despacho.

Maputo, 16 de Junho de 2010

Publique-se

O Primeiro-Ministro, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

Regulamento Interno do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado (GADE)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza

1. O Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e de Atendimento aos Dirigentes Superiores do Estado, adiante designado por GADE, é um serviço personalizado do Estado, dotado de autonomia administrativa.

2. O GADE é tutelado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 2

Atribuições

São atribuições do GADE:

a) A assistência administrativa a Antigos Presidentes da República;

b) O atendimento a Dirigentes Superiores do Estado, após cessação de Funções.

ARTIGO 3

Competências

O GADE tem as seguintes Competências:

a) Assessorar e prestar assistência técnico-dministrativa necessária aos Antigos Presidentes da República no quadro dos respectivos deveres e direitos definidos nos termos da Lei;

c) Prestar assistência técnico-dministrativa aos Dirigentes Superiores do Estado no exercício dos respectivos direitos estatutários, após cessação de Funções.

CATÍTULO II

Estrutura e funções

ARTIGO 4

Estrutura orgânica

O GADE tem a seguinte estrutura:

a) Direcção;

b) Departamento de Assistência aos Antigos Presidentes da República;

c) Departamento de Atendimento a Dirigentes Superiores do Estado;

d) Departamento de Administração e Finanças.

ARTIGO 5

Competências do Director

1. Compete ao Director:

a) Dirigir o GADE;

b) Exercer actividades de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do GADE;

c) Responder pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos funcionários que lhe estão subordinados;

d) Articular com os órgãos centrais e locais intervenientes na execução do estabelecido na legislação sobre os direitos e deveres dos Antigos Presidentes de República bem como dos Dirigentes Superiores do Estado;

e) Garantir a assistência logística e financeira aos gabinetes de trabalho e residências protocolares dos Antigos Presidentes de República;

f) Garantir a assistência logística e financeira às residências dos Antigos Presidentes da Assembleia da República e Antigos Primeiros-Ministros;

g) Gerir os recursos humanos e materiais afectos ao GADE;

h) Assegurar a elaboração, aprovação, e execucão do Orçamento do GADE;

i) Exercer as demais funções que forem determinadas superiormente.

2. Compete ao Dircetor Adjunto:

a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;

b) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas;

c) Substituir o Director nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 6

Departamento de Assistência aos Antigos Presidentes da República

São funções do Departamento de Assistência a Antigos Presidentes da República:

a) Providenciar a assessoria técnica e administrativa;

b) Diligenciar a afectação de gabinete de trabalho, habitação, seu apetrechamento e respectiva manutenção;

c) Assegurar a preparação das viagens dos Antigos Presidentes da República, dentro e fora do País;

d) Gerir os recursos humanos de assistência a Antigos Presidentes da República;

e) Garantir a assistência médica e medicamentosa aos Antigos Presidentes da República e família;

f) Garantir o processamento dos vencimentos e outras despesas com pessoal;

g) Elaborar e controlar o cumprimento dos planos de actividades do Departamento;

h) Participar na preparação dos orçamentos para a assistência a Antigos Presidentes da República;

i) Garantir a elaboração de contratos de empreitada, obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;

j) Assegurar o aprovisionamento para os escritórios e residência protocolares de Antigos Presidentes da República;

k) Participar na elaboração do inventário dos bens patrimoniais da residência e Gabinete de trabalho dos Antigos Presidentes da República e zelar pela sua conservação;

l) Propôr a revisão do quadro de pessoal do GADE, em função das necessidades;

m) Assegurar o gozo dos direitos previstos na Lei n.º 21/92, de 31 de Dezembro.

ARTIGO 7

Departamento de Atendimento a Dirigentes Superiores do Estado

São funções do Departamento de Atendimento a Dirigentes Superiores do Estado:

a) Manter a actualização dos processos individuais dos Dirigentes Superiores do Estado e dos titulares de cargos governativos, em exercício e cessantes, para alimentar o e-sip;

b) Promover a aquisição de viaturas para os Antigos Presidentes da Assembleia da República e Antigos Primeiros-Ministros;

c) Assegurar a manutenção e reparação das viaturas afectas aos Antigos Presidentes da Assembleia da República e Antigos Primeiros-Ministros;

d) Propor normas sobre o recheio, inventário e termo de entrega das residêcias oficiais afectadas nos termos da lei e controlar a sua execução;

e) Elaborar planos de actividades do Departamento;

f) Participar na elaboração do orçamento dos Dirigentes Superiores do Estado Cessantes;

g) Propôr a revisão do quadro de pessoal do GADE, em função das necessidades;

h) Assegurar o gozo dos direitos previstos na lei dos Dirigentes Superiores do Estado e dos titulares de cargos governativos;

i) Arquivar no processo individual os despachos de nomeação e exoneração, a certidão ou fotocópia do termo de posse e o registo biográfico actualizado, incluindo o respectivo "*Curriculum Vitae*", e outros dados individuais pertinentes.

ARTIGO 8

Departamento de Administração e Finanças

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

a) Elaborar e controlar o cumprimento dos planos de actividades do Departamento;

b) Propôr e executar os orçamentos correntes e de investimento do GADE;

c) Gerir os recursos materiais e financeiros do GADE;

d) Elaborar os processos de prestação de contas;

e) Gerir os recursos humanos do GADE;

f) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários do GADE;

g) Assegurar a planificação, organização e execução das actividades de recrutamento, formação e desenvolvimento dos recursos humanos do GADE;

h) Realizar estudos em coordenação com outros sectores, sobre o quadro do pessoal do GADE;

i) Registar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários do GADE;

j) Zelar pela recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;

k) Promover a aquisição de veículos automóveis para os serviços dos Antigos Presidentes da República;

l) Assegurar a manutenção e reparação das viaturas ao serviço dos Antigos Presidentes da República;

m) Assegurar a inventariação periódica do património móvel e imóvel do GADE;

n) Propôr o abate dos bens Patrimoniais do GADE, nos termos da Lei;

o) Assegurar a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do Departamento;

p) Processar os vencimentos e outras despesas com pessoal.

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 9

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director, e tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais das actividades do GADE, nomeadamente:

a) Estudar a Legislação que regula os direitos e deveres dos Antigos Presidentes da República bem como dos Dirigentes Superiores do Estado;
b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento do GADE;
c) Apreciar a proposta do plano de actividades do GADE e efectuar balanços periódicos;
d) Controlar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência das unidades orgânicas do GADE.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

a) Director;
b) Director Adjunto;
c) Chefes de Departamentos.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Director do GADE o julgar necessário.

4. O Director pode convidar a participar nas reuniões do Colectivo de Direcção outros funcionários do GADE em função da agenda, assim como Quadros de outras Instituições.

ARTIGO 10

Colectivos de Departamentos

1. Os Colectivos dos Departamentos são dirigidos pelos respectivos chefes e reúnem-se quinzenalmente e sempre que se achar necessário.

2. Os Colectivos de Departamento têm como funções:

a) Analisar e avaliar o desempenho do Departamento;
b) Propôr medidas apropriadas para a implementação das decisões do Colectivo de Direcção e melhor funcionamento do Departamento.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 11

Pessoal

1. O Pessoal do GADE provém da Presidência da República e da mobilidade de outros sectores do Aparelho do Estado;

2. Os funcionários do GADE rege-se pelas normas aplicáveis pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 12

Direitos e Regalias do Director e Director Adjunto

Os direitos e regalias do Director e Director Adjunto do GADE, são estabelecidos por Despacho do Primeiro-Ministro.

Preço — 7,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.