



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

Ministério do Interior:

Despacho:

Cria a Comissão de Integração dos funcionários antes afectos à Direcção Nacional de Migração para o Sistema de Patentes e Postos.

Ministério da Cultura:

Diploma Ministerial n.º 60/2015:

Aprova o Regulamento Interno do MUSART.

Diploma Ministerial n.º 61/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças.

Diploma Ministerial n.º 62/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento Jurídico.

Diploma Ministerial n.º 63/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Planificação e Cooperação.

Diploma Ministerial n.º 64/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Despacho

O Conselho de Ministros aprovou, pelo Decreto n.º 86/2014, de 31 de Dezembro, o Regime de Transição e Enquadramento dos Funcionários antes afectos à Direcção Nacional de Migração do seu actual posicionamento no Sistema de Carreiras a que

pertencem para o enquadramento no Sistema de Patentes e Postos, aprovado pela Lei n.º 4/2014, de 5 de Fevereiro, que cria o Serviço Nacional de Migração, SENAMI.

Nestes termos, no uso das competências que são conferidas pelo n.º 2 do artigo 1 do Decreto n.º 86/2014, de 31 de Dezembro, determino:

1. É criada a Comissão de Integração dos funcionários antes afectos à Direcção Nacional de Migração para o sistema de patentes e postos, aprovado pela Lei n.º 4/2014, de 5 de Fevereiro.

2. A Comissão de Integração é constituída da seguinte forma:

- a) Salomão Jeremias Chone, Inspector Superior, Director-Adjunto da Direcção de Recursos Humanos do MINT – Presidente;
- b) Florentino de Azevedo Duarte Sagras, Adjunto do Comissário da Polícia, Director da Direcção de Pessoal e Formação do Comando – Geral da PRM – Vice-presidente;
- c) Xavier Severiano Munjovo, Técnico Superior N1, chefe de Departamento de Recursos Humanos da Direcção Nacional de Migração;
- d) Joaquim Denguenhe, Técnico Superior N1, chefe de Departamento no Gabinete para os Assuntos Jurídicos do MINT;
- e) Valdemiro Rafael, Inspector da Polícia, chefe de Departamento de Recursos Humanos do Serviço Nacional de Salvação Pública;
- f) Sónia Uasse Licuco Fabião, Técnica Superior N1, chefe da Secção de Orçamento no Departamento de Planificação e Orçamento do DAF – MINT.

3. A Comissão de Integração é supervisionada pelo excelentíssimo senhor Secretário Permanente que deverá decidir sobre todas as questões que ao nível desta não encontrem o devido desfecho.

4. A Comissão deverá submeter o seu cronograma de actividades à aprovação do Ministro do Interior, no prazo de 8 dias contados a partir da data de entrada em vigor do presente despacho.

5. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Março de 2015. —
O Ministro, *Jaime Basílio Monteiro*.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Diploma Ministerial n.º 60/2015

de 6 de Maio

Havendo a necessidade de definir a organização e as competências do Museu Nacional de Arte – MUSART, nos termos do artigo 20 do Decreto n.º 20/96, de 11 de Junho e no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do artigo 21 da Resolução n.º 27/2010, de 13 de Outubro, da Comissão Internacional da Função Pública, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do MUSART, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual é parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Cultura, em Maputo, 19 de Dezembro de 2013. – O Ministro da Cultura, *Armando Artur João*.

Regulamento Interno do MUSART

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza e Princípios Gerais)

1. O Museu Nacional de Arte, abreviadamente designado por MUSART, é uma instituição pública, sem fins lucrativos, de carácter cultural e científico, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento e tutelada pelo Ministério da Cultura.

2. O MUSART orienta-se, em conformidade com as grandes linhas constitucionais e leis específicas vigentes na República de Moçambique, bem como pela observância da Política Cultural de Moçambique e Estratégia da sua Implementação, tendo a cultura como factor da identidade cultural e do desenvolvimento sustentável.

ARTIGO 2

(Âmbito de Aplicação)

O Presente Regulamento aplica-se aos funcionários do MUSART, aos colaboradores e visitantes.

ARTIGO 3

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto orientar a acção do MUSART na realização de programas e planos de trabalho que visam garantir a preservação, divulgação e valorização das artes plásticas moçambicanas, e define as regras de funcionamento, na sua dinâmica interna e na sua interacção com outras áreas do Ministério da Cultura, bem como com outros sectores, quer sejam públicos ou privados.

ARTIGO 4

(Atribuições)

1. São atribuições do MUSART:

- a) Preservar, divulgar, e dar a conhecer as manifestações artísticas nacionais, principalmente de arte popular, decorativa ou aplicada de grande valor artístico;

- b) Tratar de documentação referente ao Património Cultural artístico nacional relacionada com personalidades, percursos ou de relevo no movimento artístico de Moçambique.
- c) Preservar, pesquisar e divulgar colecções e objectos de arte ou relacionados com artes visuais e exercer funções de coordenação científica e orientação museológica, dentro da sua área de especialidade, em todo o território nacional.
- d) Adquirir, registar, documentar, conservar, expor e colocar à disposição do público os dados e colecções referentes à sua especialidade;
- e) Promover a educação estética, utilizando diversos meios e recursos didácticos;
- f) Proceder à avaliação de obras de arte e constituir colecções dos bens artísticos que melhor testemunhem as várias épocas, períodos e estilos de arte, em particular, referentes a Moçambique;
- g) Cumprir, na sua área de especialidade, com as funções que lhe forem atribuídas como autoridade competente, no âmbito da aplicação da legislação relativa à protecção do património cultural nomeadamente:
- h) Na realização das acções de inventariação de bens artísticos;
- i) Na proposta de declaração, procedimentos e medidas de protecção e tombo de bens artísticos do património nacional;
- j) Na divulgação de medidas que asseguram a protecção de bens do património artístico nacional;
- k) No estudo e elaboração de propostas e pareceres relativos ao tratamento de bens do património artístico nacional.
- l) Delegar em outros museus, instituições ou personalidades poderes que lhe são confiados como autoridade competente no âmbito da aplicação da Lei de Protecção do Património Cultural;
- m) Promover e realizar actividades diversas no âmbito das suas atribuições;
- n) Colaborar com artistas, coleccionadores, escolas, galerias de arte e entidades detentoras de bens artísticos, na tomada de medidas relativas à identificação, divulgação e protecção do património artístico nacional;
- o) Colaborar com entidades públicas, instituições e representações diplomáticas de Moçambique no exterior, na constituição de colecções de arte e sua apresentação em edifícios e locais públicos;
- p) Estabelecer relações de intercâmbio com museus e instituições afins, nacionais e estrangeiras, com vista à realização dos seus objectivos culturais e científicos;
- q) Estabelecer relações de trabalho permanente com instituições culturais e científicas que actuam em áreas afins, como escolas de arte, universidades e outras instituições.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 5

(Órgãos de Direcção, Gestão e Apoio)

1. Para o cumprimento dos objectivos e atribuições o MUSART compreende a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Curadoria;
- c) Departamento de Exposições e Educação;
- d) Centro de Documentação;
- e) Departamento de Administração e Finanças

2. São órgãos Consultivos:
- Conselho de Direcção;
 - Comissão de Aquisições
3. São entidades e órgãos de apoio
- Doadores e Colaboradores;
 - Comissões de trabalho;
 - Associações de Apoio

ARTIGO 6

(Direcção)

1. A Direcção é o órgão de superintendência, coordenação e representação do MUSART.

2. O MUSART é dirigido por um Director, com estatuto de Director Nacional, coadjuvado por um Director Adjunto, com estatuto de um Director Nacional Adjunto ambos nomeados pelo Ministro da Cultura;

ARTIGO 7

(Atribuições do Director)

1. São atribuições do Director:
- Pôr em prática a política definida relativamente ao MUSART e manter consultas regulares com o Ministério da Cultura;
 - Elaborar e apresentar ao Ministério da Cultura relatórios anuais sobre as condições de funcionamento e actividades desenvolvidas;
 - Representar o MUSART junto do Ministério da Cultura e propor para aprovação os planos anuais de actividades da instituição;
 - Estabelecer relações de colaboração e trabalho com instituições nacionais e estrangeiras, que actuam na sua área ou áreas afins, como escolas de arte, artísticas, coleccionadores, críticos e historiadores de arte, proprietários, comerciantes e galerias de arte;
 - Orientar metodologicamente e coordenar cientificamente o funcionamento de outros museus que actuam na sua área de especialidade, a nível nacional;
 - Responsabilizar-se pela execução das medidas de protecção convenientes à segurança das colecções à guarda do MUSART e pela execução dos procedimentos e medidas que lhe são atribuídas como autoridade competente, na sua área de especialidade, pela Lei de Protecção do Património Cultural;
 - Dirigir, coordenar e supervisionar as várias actividades que constituem as operações diárias do MUSART, organizar as várias funções decorrentes dos objectivos gerais da instituição;
 - Tornar o MUSART numa instituição científica de mérito, conduzindo-o a níveis cada vez mais elevados de profissionalismo, através da sua capacitação permanente e da dos seus colaboradores;
 - Mobilizar colaboradores voluntários e criar comissões para apoiarem o funcionamento do MUSART;
 - Manter o público informado sobre os programas e facilidades que o MUSART oferece e garantir na instituição uma atitude permanente de amabilidade e colaboração para com os visitantes;
 - Responsabilizar-se pela gestão e formação do pessoal da Instituição e aplicar as normas definidas pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e outra legislação geral e específica em vigor;
 - Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção do MUSART;

- Representar o MUSART, a nível interno e externo podendo delegar parte de competências aos membros do Conselho de Direcção;
- Assumir todas as outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 8

(Atribuições do Director Adjunto)

1. São atribuições do Director Adjunto:
- Coadjuvar o Director no exercício das suas funções de direcção;
 - Substituir o Director nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 9

Da Organização dos Departamentos e suas Atribuições**(Departamento de Curadoria)**

1. O Departamento de curadoria tem a responsabilidade sobre todos os bens e colecções à guarda do MUSART e as seguintes atribuições:

- Investigar, documentar e tratar com métodos científicos e técnicas apropriadas, as colecções e objectos de arte que lhe forem confiados;
- Proceder a acções de inventariação de obras do património artístico e propor a aquisição de novas obras para a instituição;
- Aplicar no seu trabalho todas as medidas de protecção dos bens à guarda do MUSART e pôr em prática os métodos mais adequados de conservação e restauro de bens artísticos;
- Estimular a ligação do MUSART com a comunidade, divulgar e dar a conhecer o seu património artístico e definir conteúdo de guião de exposições e de outras acções de divulgação e participar em programas educativos;
- Participar em programas de investigação com outros museus ou instituições que actuam na sua área de especialidade ou em áreas afins;
- Participar na definição de normas de tratamento de obras de arte, propor e controlar a sua aplicação;
- Participar em acções de avaliação de obras de arte e fazer propostas de declaração de bens do património cultural e dar pareceres técnicos e científicos sobre as medidas de protecção do património artístico que forem solicitadas ao MUSART, no âmbito da aplicação da Lei de Protecção do Património Cultural;
- Realizar exames técnicos e científicos sobre o estado de conservação de bens artísticos, determinar causas e factores de deterioração e tomar ou fazer tomar medidas mais adequadas de protecção.

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

3. O Departamento de curadoria integra a Repartição de Conservação e Restauro.

ARTIGO 10

(Repartição de Conservação e Restauro)

1. Compete à Repartição de Conservação e Restauro:
- Garantir o estado de conservação do edifício;
 - Inspecção periódica da colecção à guarda do museu;
 - Divulgação de medidas preventivas para a protecção do património artístico;

- d) Tratar com métodos científicos e técnicas apropriadas as colecções;
- e) Proteger os bens à guarda do museu e pôr em prática os métodos de conservação e restauro;
- f) Definir normas de tratamento de obras de arte propor e controlar a sua aplicação;
- g) Realizar exames técnicos e científicos sobre o estado de conservação das obras;
- h) Dar parecer técnico sobre medidas de protecção do património.

2. A repartição de Conservação e Restauro é dirigida por um Chefe de Repartição.

ARTIGO 11

(Departamento de Exposições e de Educação)

1. O Departamento de Exposições e Educação tem as seguintes atribuições:

- a) Planificar a realização de exposições;
- b) Propor e convidar artistas a expor e realizar actividades;
- c) Fazer projectos de exposições, sua montagem e manutenção;
- d) Coordenar debates e palestras;
- e) Recepção e registo de entrada e saída de obras de arte;
- f) Garantir a segurança das obras nas salas de exposição (uso de materiais adequados);
- g) Produção de materiais de exposições (peanhas, painéis, pintura, etc);
- h) Produção de materiais de divulgação das exposições (catálogos, folhetos, cartazes, banners, convites, etc);
- i) Manter contacto com artistas e fazedores de arte;
- j) Zelar pela saúde, higiene e segurança da equipe técnica;
- k) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades realizadas;

2. Departamento de Exposições e Educação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Exposições e Educação integra a Repartição de Educação.

ARTIGO 12

(Repartição de Educação)

1. Compete à Repartição de Educação:

- a) Conceber projectos educativos;
- b) Programar e proceder à realização de aulas de iniciação artística
- c) Proceder e programar à realização de seminários infantis;
- d) Proceder à realização de visitas guiadas;
- e) Exposição de trabalhos das crianças;
- f) Projecção de filmes e audiovisuais;
- g) Actividades com as escolas, agências de viagens e outras instituições.

2. A repartição de Educação é dirigida por um chefe de Repartição Central.

ARTIGO 13

(Centro de Documentação)

1. Compete ao Centro de Documentação

A responsabilidade de constituir e tratar um fundo bibliográfico e documentos de referência, especializados em artes visuais e tem as seguintes funções:

- a) Planificar as aquisições documentais, bibliográficas e de meios de trabalho documentais necessários à execução dos vários programas e actividades do MUSART, em articulação com outros serviços da instituição;

- b) Propor e aplicar normas sobre os procedimentos documentais e de tratamento da informação relativa ao património artístico nacional;
- c) Promover e apoiar acções de divulgação de actividades realizadas pelo MUSART e sobre o movimento artístico nacional;
- d) Actualizar e fornecer ao público informação referente à inventariação do património artístico ao tombo dos bens do património nacional e aos cadastros de museus e colecções, na sua área de especialidade;
- e) Arquivar a documentação escrita, sonora, fotográfica e outra documentação visual proveniente dos programas de investigação e actividade da instituição;

2. O Centro de Documentação é dirigido por um chefe de Departamento Central.

3. O Centro de Documentação integra o Arquivo.

ARTIGO 14

(Arquivo)

1. Compete ao Arquivo:

- a) Planear, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- b) Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos;
- c) Orientar a avaliação e a selecção de documentos para fins de preservação;
- d) Promover medidas necessárias para a conservação de documentos;
- e) Elaborar pareceres de trabalhos sobre assuntos arquivísticos;
- f) Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico administrativo da área;
- g) Apoiar e Incentivar a edição de catálogos referentes às exposições do MUSART, assim como do património artístico da instituição;
- h) Desenvolver acções para a criação e funcionamento do arquivo geral do MUSART.

2. O Arquivo é dirigido por um chefe de Repartição Central.

ARTIGO 15

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São atribuições do Departamento da Administração e Finanças:

- a) Propor e aplicar a política orçamental, incluindo o processamento de vencimentos, aquisições e elaborar relatórios contabilísticos e financeiros que forem solicitados;
- b) Gerir os recursos materiais e zelar pelos bens patrimoniais do MUSART, regulamentando a sua utilização;
- c) Formalizar a admissão, nomeação e demais procedimentos referentes à gestão do pessoal, mantendo actualizado o ficheiro dos processos individuais;
- d) Realizar o secretariado administrativo das diferentes áreas de actividades do MUSART, executar o expediente e o arquivo da documentação administrativa produzida no âmbito das funções e atribuições da instituição;
- e) Aplicar e fazer aplicar o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e outra legislação em vigor;
- f) Garantir as condições de trabalho para as áreas científicas e técnicas do MUSART e criar as condições logísticas necessárias aos seus programas de actividades;
- g) Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza, conservação e segurança das instalações do MUSART.

2. O Departamento da Administração e Finanças é dirigido por um chefe de Departamento Central.

3. O Departamento da Administração e Finanças integra a Repartição dos Recursos Humanos e Planificação.

ARTIGO 16

(Repartição dos Recursos Humanos e Planificação)

1. São atribuições da Repartição dos Recursos Humanos e Planificação:

- a) Fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e outras normas legais referentes ao aparelho do Estado;
- b) Realizar a gestão dos recursos humanos nos processos de recrutamento, selecção, nomeação, promoção e progressão na carreira, processo disciplinar e demais actos administrativos;
- c) Assegurar e fazer a avaliação e classificação do desempenho dos funcionários;
- d) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades realizadas;
- e) Planificar e coordenar acções de formação e capacitação profissional e técnica dos funcionários.

2. A Repartição dos Recursos Humanos e Planificação é dirigida por um chefe de Repartição Central.

ARTIGO 17

(Secretaria Geral)

Compete a Secretaria Geral:

- a) Controlar a assiduidade dos funcionários;
- b) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de expediente e correspondência;
- c) Manter organizados os arquivos do MUSART.

Dos Consultivos

ARTIGO 18

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo composto pelos seguintes órgãos:

- a) Director;
- b) Director Adjunto;
- c) Chefe do Departamento de Curadoria;
- d) Chefe do Departamento de Educação e Exposições;
- e) Chefe do Departamento de Documentação;
- f) Chefe do Departamento de Administração e Finanças;

2. Nas reuniões do Conselho de Direcção podem participar outras individualidades ligadas as actividades do MUSART sempre que o director, ouvido o conselho, decidir.

3. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Director.

ARTIGO 19

(Compete ao Conselho de Direcção)

Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Assistir o Director nas suas funções, em particular no que diz respeito ao funcionamento da instituição;
- b) Elaborar propostas e programas de trabalho;
- c) Preparar balanços e relatórios de actividades.

ARTIGO 20

(Comissão de Aquisições)

1. A Comissão de Aquisições é um órgão consultivo composta pelo:

- a) Director; e
- b) Duas pessoas a indicar pelo Ministério da Cultura entre críticos, professores e curadores de arte, artistas, colecionadores ou colaboradores do MUSART.

2. A Comissão de Aquisições reúne-se para analisar as recomendações de todas as novas aquisições para o fundo do MUSART, aplicando critérios de qualidade na selecção de obras, de forma a completar aspectos essenciais das colecções existentes ou a documentar aspectos inovadores nas artes visuais contemporâneas.

ARTIGO 21

(Doadores e Colaboradores)

1. Para a realização das suas funções, o MUSART conta com a participação de doadores e colaboradores.

2. Os doadores são todas as entidades públicas ou privadas que ofereçam obras de arte para o fundo permanente da instituição e as obras oferecidas serão documentadas com referência ao doador.

3. Os colaboradores são todas as pessoas singulares que, de forma voluntária e permanente colaboram com o MUSART na realização dos seus objectivos culturais e científicos

4. Os colaboradores são credenciados pelo Director e beneficiam de regalias na utilização de serviços e outras actividades que a instituição promova.

ARTIGO 22

(Comissões de Trabalho)

1. Para a concretização de programas de actividades específicos, o Director do MUSART constituirá comissões de trabalho, sempre que se torne necessário.

2. As comissões de trabalho são presididas pelo Director do MUSART e integram colaboradores e investigadores oriundos de organismos e instituições afins e desenvolvem actividades de apoio à realização de programas específicos da instituição, em particular nas áreas de investigação, protecção e divulgação do património artístico nacional.

ARTIGO 23

(Associações de Apoio)

O MUSART apoiará a criação, pelos cidadãos, de associações de apoio à sua actividade, materializando a ligação do MUSART com a comunidade e a influência desta na realização dos objectivos e atribuições da instituição.

CAPÍTULO III

Património do MUSART

ARTIGO 24

(Enumeração e Gestão)

1. Constitui património cultural do MUSART as obras de arte e documentos em diversos suportes e outros, de interesse no âmbito da área de especialidade de proveniência diversa, que sejam adquiridos a título gratuito, oneroso, por permuta ou outros.

2. Todas as obras e documentos que constituem o património cultural do MUSART e bem assim, as obras e documentos em depósito, serão objecto de inventário, protecção e conservação de acordo com a legislação de protecção do património cultural e o regulamento interno da instituição.

3. A alienação por permuta, a cedência, ou a destruição quando inutilizados, das obras e documentos do património do MUSART, depende do despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 25

(Receitas)

1. Constituem receitas do MUSART:
 - a) As dotações que anualmente lhe forem consignadas no Orçamento Geral do Estado;
 - b) O produto das entradas e da venda de publicações, edições, fotografias, outros materiais e serviços afins à sua actividade com o público;
 - c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou a outro título.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres dos funcionários e visitantes

SECÇÃO I

Direitos e deveres dos funcionários

ARTIGO 26

(Direitos dos Funcionários)

1. São direitos dos funcionários do MUSART:
 - a) Participar na resolução dos problemas correntes do MUSART;
 - b) Pedir informações claras sobre as tarefas que lhes são incumbidas;
 - c) Ser avaliados pelo desempenho demonstrado no cumprimento das suas tarefas;
 - d) Ser estimulados e elogiados pelo bom trabalho que realizam;
 - e) Trabalhar em regime de turnos rotativos;
 - f) Ter um uniforme.
2. Os funcionários afectos aos serviços administrativos e outros sectores não são abrangidos pela alínea e) do presente artigo, apenas os funcionários que trabalham na recepção.

ARTIGO 27

(Deveres dos Funcionários)

- São deveres dos funcionários do MUSART:
- a) Utilização racional e correcta dos bens patrimoniais do MUSART colocados à sua disposição;
 - b) Apresentar-se sempre com assiduidade no serviço;
 - c) Apresentar-se limpo e asseado no serviço;
 - d) Usar sempre crachá de identificação dentro do serviço;
 - e) Atender os visitantes com cortesia;
 - f) Participar em todas as actividades e eventos da instituição e do Ministério da Cultura em geral;
 - g) Contribuir para o asseio, limpeza e segurança do MUSART;
 - h) Engajar-se activamente no cumprimento do plano anual de actividades do MUSART;
 - i) Acompanhar o estudo e implementação do Programa de Reforma do Sector Público ao nível do MUSART e do Ministério da Cultura;
 - j) Colocar à disposição dos visitantes e público em geral o livro de sugestões e reclamações, sempre que for solicitado.

SECÇÃO II

Direitos e deveres dos visitantes

ARTIGO 28

(Direitos dos Visitantes)

Os visitantes do MUSART têm os seguintes direitos:

- a) Serem atendidos com cortesia e respeito;
- b) Terem acesso às salas de exposições, durante o horário estabelecido para as visitas;
- c) Serem facilitados na busca da informação que necessitem;
- d) Terem à sua disposição o livro de sugestões e reclamações.

ARTIGO 29

(Deveres dos Visitantes)

Os visitantes do MUSART têm os seguintes deveres:

- a) Dirigir-se aos funcionários com respeito e cortesia;
- b) Deixar na recepção sacolas, pastas e outros objectos proibidos;
- c) Não tocar nas obras de artes;
- d) Não tirar fotografias nas obras expostas sem autorização;
- e) Não comer, beber e fumar nas salas de exposições;
- f) Marcar com antecedência as visitas guiadas.

SECÇÃO III

ARTIGO 30

(Horário e Turnos)

1. O atendimento aos visitantes é feito de Terça a Domingo, por turno rotativo de dois dias, obedecendo ao seguinte horário:
 - Terça-feira a sexta-feira: das 11h:00 às 18h:00;
 - Sábado e Domingo e feriados: das 14h:00 às 18h:00.
2. A segunda-feira é reservada para os trabalhos internos do MUSART.
3. Os funcionários dos turnos podem permutar o horário, de comum acordo, desde que isso não prejudique o funcionamento normal dos serviços.
4. A permuta do horário entre funcionários carece da autorização do superior hierárquico que superintende o sector, devendo comunicar ao sector administrativo, para efeitos de controlo de efectividade.
5. Os serviços administrativos e outros sectores trabalham obedecendo o disposto no Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, que aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 31

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas ou casos omissos, que se verifiquem na interpretação e execução do presente Regulamento, são esclarecidas por despacho do Ministro da Cultura, ou pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e o respectivo regulamento.

ARTIGO 32

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Ministro da Cultura.

Maputo, Dezembro de 2014.

Diploma Ministerial n.º 61/2015

de 6 de Maio

Havendo a necessidade de definir a organização e as competências do Departamento de Administração e Finanças e no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do artigo 21 da Resolução n.º 27/2010, de 13 de Outubro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Cultura, em Maputo, 19 de Dezembro de 2013.
— O Ministro da Cultura, *Armando Artur João*.

**Regulamento Interno Departamento
de Administração e Finanças**
(PROPOSTA)**CAPÍTULO I****Disposições gerais****ARTIGO 1****(Natureza)**

O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por “DAF”, é um órgão do Ministério da Cultura que responde pela administração geral dos recursos financeiros e patrimoniais, bem como pela execução dos orçamentos alocados.

ARTIGO 2**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece normas de funcionamento e gestão de actividades do DAF.

ARTIGO 3**(Âmbito de aplicação)**

O DAF exerce as suas competências e funções em todas as unidades orgânicas e instituições subordinadas e tuteladas do MICULT.

ARTIGO 4**(Funções)**

1. O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Elaborar as propostas de orçamento de investimento e funcionamento, em colaboração com as direcções nacionais e instituições subordinadas e tuteladas, bem como controlar a execução financeira dos orçamentos do sector;
- b) Executar e controlar os orçamentos atribuídos ao Ministério da Cultura;
- c) Planificar, organizar, regulamentar, gerir e controlar a execução dos processos de licitação, aquisição, inventário, manutenção e uso dos equipamentos e serviços do sector;
- d) Proceder à liquidação e pagamento das despesas e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- e) Elaborar os processos de prestação de contas sobre a execução orçamental e a conta gerência;

- f) Assegurar a liquidação e pagamento das remunerações e abonos do pessoal;
- g) Orientar tecnicamente em matéria de orçamento e património os órgãos provinciais e as instituições tuteladas e subordinadas;
- h) Garantir a simplificação, uniformização, ordenamento e coordenação da actividade administrativa e financeira;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo;
- j) Garantir a aplicação do sistema de organização e controle do expediente geral e do arquivo de documentação administrativa, de acordo com as normas em vigor;
- k) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo de Estado;
- l) Proceder á tramitação do expediente relativo a viagens internas e internacionais;
- m) Zelar pela higiene e segurança das instalações da sede do Ministério da Cultura.

2. O Departamento de Administração e Finanças, é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

CAPÍTULO II**ARTIGO 5****Estrutura**

O Departamento de Administração e Finanças está estruturada do da seguinte forma:

- a) Repartição de Finanças e Orçamento;
- b) Repartição de Administração Interna;
- c) Secretaria geral.

ARTIGO 6**(Competências do chefe do departamento)**

São competências do Chefe do Departamento:

- a) Representar e dirigir o departamento;
- b) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno;
- c) Superintender as actividades das repartições e Áreas Administrativas;
- d) Auxiliar auditorias internas e externas sobre efectividade e a área financeira;
- e) Emitir pareceres sobre os processos de UGEA local, requisições internas e externas, projectos, fundos próprios para decisão superior;
- f) Emitir processos sobre o funcionamento das áreas do seu pelouro;
- g) Coordenar a execução do plano de actividades e orçamento do Ministério da Cultura;
- h) Decidir sobre quaisquer outros problemas relativos ao funcionamento do Departamento;
- i) Responder pelos resultados, organização, eficácia e disciplina do seu Departamento.
- j) Realizar as avaliações de desempenho dos funcionários de sua responsabilidade de acordo com SIGEDAP;
- k) Elaborar o Plano Operativo Anual em conformidade com o Plano Estratégico e do orçamento, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho.

2. O Chefe do DAF é apoiado por um Secretariado que assegura os serviços de registo de expediente, seu processamento, disseminação e arquivo, a tramitação de procedimentos relativos á execução do orçamento e as actividades do pessoal auxiliar.

ARTIGO 7

Funções das estruturas**(Repartição de finanças e orçamento)**

1. A Repartição de Finanças e Orçamento, abreviadamente designada por (RFO), tem as seguintes funções:

- a) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do Ministério da Cultura e acompanhar a respectiva execução orçamental;
- b) Garantir a liquidação e o pagamento dos salários aos funcionários;
- c) Garantir o pagamento dos débitos devidos pelo fornecimento de bens e serviços;
- d) Realizar a conferência dos processos pagos, realizar os lançamentos de despesas e a escrituração dos livros contabilísticos obrigatórios;
- e) Controlar a documentação e a realizar os registos relativos às contas bancárias;
- f) Preparar a conta de gerência, submete-la à apreciação da Inspeção-geral e do Conselho Consultivo e remete-la posteriormente ao Tribunal Administrativo para julgamento;
- g) Conservar sob sua guarda todos os documentos contabilísticos, incluindo cheques e ordens bancárias referente aos processos de execução orçamental.

2. A Repartição de Finanças e Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 8

(Repartição de administração interna)

1. A Repartição de Administração Interna, abreviadamente designada por RAI, tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e controlar as actividades do pessoal auxiliar, de apoio e limpeza;
- b) Zelar pelo património do Estado adstrito ao Ministério da Cultura.
- c) Zelar pela manutenção e ordem do edifício sede do Ministério da Cultura;
- d) Zelar pela manutenção higiene e limpeza dos gabinetes, sanitários e recintos comuns;
- e) Zelar pelo correcto funcionamento dos equipamentos e pela manutenção do edifício sede do Ministério;
- f) Programar as aquisições de material de higiene e limpeza.
- g) Realizar o inventário do património e mantê-lo actualizado;
- h) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras e outros documentos comprovativos do património e inventariado;
- i) Atender os pedidos, de execução de manutenção, zelar pela realização e controlo da qualidade dos serviços prestados;
- j) Zelar pela manutenção dos veículos inscritos no inventário e controlar o respectivo consumo de combustíveis;
- k) Proceder ao controlo e pagamento dos seguros relativos a viaturas e imóveis.

2. A Repartição de Administração e Interna é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 9

(Secretária geral)

Realizar tarefas de apoio logístico de carácter geral;

- a) Realizar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas;
- b) Assegurar a implementação do Sistema Nacional do Arquivo do Estado;

c) A Secretaria geral é chefiada por um chefe da Secretaria Central.

ARTIGO 10

(Colectivo de Departamento)

1. O colectivo de Departamento do DAF é um órgão consultivo presidido pelo chefe do Departamento, que se pronuncia sobre assuntos da actividade do DAF.

2. São funções principais do Colectivo de Departamento:

- a) Analisar e emitir parecer sobre as actividades realizadas pelo DAF;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre a elaboração, execução e controle do programa anual de actividades;
- c) Apreciar e emitir parecer sobre os planos e orçamentos.

3. O Colectivo de Departamento é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefe de departamento,
- b) Chefes de repartição,
- c) Técnicos responsáveis pelas áreas.

4. O Colectivo de Departamento reúne-se mensalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente sempre que se justificar.

ARTIGO 11

(Reunião Geral dos Funcionários)

1. A Reunião Geral dos Funcionários do DAF é constituída por todos os funcionários desta unidade orgânica e é dirigido pelo Chefe do Departamento.

2. A Reunião Geral dos Funcionários reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e extraordinariamente sempre que se justificar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 12

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas suscitadas na interpretação das disposições contidas no presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 13

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Ministro da Cultura.

Diploma Ministerial n.º 62/2015

de 6 de Maio

Havendo a necessidade de definir a estrutura e funções do Departamento Jurídico, no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do artigo 21 da Resolução n.º 27/2010, de 13 de Outubro, que aprova o estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento Jurídico, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual é parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Cultura, em Maputo, 19 de Dezembro de 2013. — O Ministro da Cultura, *Armando Artur João*.

Proposta do Regulamento Interno do Departamento Jurídico

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento Jurídico é o órgão central do Ministério da Cultura que tem como função apoiar o Ministro, os órgãos e instituições da cultura nos domínios da consultoria jurídica, contencioso administrativo e do exercício do poder disciplinar.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece normas de funcionamento e gestão de actividades do Departamento Jurídico.

ARTIGO 3

(Âmbito de Aplicação)

O Departamento Jurídico exerce as suas competências e funções em todas as unidades orgânicas e instituições subordinadas e tuteladas do Ministério da Cultura.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do Departamento Jurídico:

- a) A assessoria ao Ministro, aos órgãos e as instituições da cultura em assuntos jurídicos;
- b) A garantia de uma interpretação e aplicação uniforme da legislação atinente à cultura.

ARTIGO 5

(Funções)

1. Constituem funções do departamento jurídico:

- a) Prestar assessoria ao Ministro, aos órgãos e instituições da cultura em assuntos jurídicos;
- i) Apoiar o Ministro, os órgãos e instituições do sector, nos domínios da consultoria jurídica, do contencioso administrativo e do exercício do poder disciplinar;
- c) Elaborar os projectos de diplomas e outros instrumentos normativos legais, a serem emitidos pelo Ministro da Cultura;
- d) Proceder à divulgação e velar pela correcta interpretação e aplicação da legislação atinente ao sector da cultura e afim;
- e) Elaborar pareceres sobre Acordos, Protocolos, Contratos, Memorandos e outros compromissos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras;
- f) Dar parecer e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;
- g) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao Ministério;
- h) Emitir pareceres jurídicos sobre todos os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos para harmonização relacionados com a actividade do Ministério;
- i) Manter actualizada a base de dados sobre estudos, legislação e outros diplomas relevantes, para as actividades e funcionamento do Ministério;
- j) Assegurar a assistência jurídica a todas unidades orgânicas e de todo expediente correspondente ao contencioso que for submetido ao Ministério;
- k) Preparar, em coordenação com outros órgãos internos, projectos de actos normativos;

- l) Participar, em coordenação com as entidades competentes, nas negociações para o estabelecimento de acordos e outros instrumentos jurídicos;
- m) Garantir a interpretação e aplicação uniforme da legislação que rege a actividade inspectiva;
- n) Garantir o atendimento das petições apresentadas pela sociedade civil e pelos agentes económicos, relacionadas com as actividades do Ministério;
- o) Participar na elaboração de propostas de instrumentos jurídicos;
- p) Assegurar o cumprimento dos despachos exarados no âmbito da execução dos actos inspectivos;
- q) Elaborar relatório, mensal, trimestral, semestral e anual do seu desempenho;
- r) Realizar as demais tarefas, que lhe sejam superiormente atribuídas;

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe do Departamento Central.

CAPÍTULO II

Estrutura e funções

ARTIGO 6

(Estrutura)

O Departamento Jurídico estrutura-se da seguinte forma:

- a) Chefe de Departamento;
- b) Área dos actos normativos;
- c) Área dos contratos, acordos e protocolos;
- d) Área do contencioso administrativo.

ARTIGO 7

(Competências do Chefe de Departamento)

Ao Chefe do Departamento jurídico compete o seguinte:

- a) Assegurar o cumprimento das tarefas atribuídas ao departamento;
- b) Responsabilizar-se pelo funcionamento pleno do departamento;
- c) Trabalhar em estreita colaboração com o gabinete do ministro e do Secretário permanente, submetendo a despacho todos os assuntos a ele inerentes;
- d) Elaborar pareceres técnicos sobre as matérias a ele cometidas;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal e assegurar a articulação e o relacionamento do departamento com os diferentes sectores do Ministério;
- f) Propor as medidas indispensáveis para assegurar os meios técnicos, materiais e humanos necessários à execução das suas tarefas;
- g) Elaborar propostas de actividades do departamento;
- h) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas.

ARTIGO 8

(Função da Área dos actos normativos)

A área dos actos normativos tem como função:

- a) Assessorar o Ministro, os órgãos e as instituições da cultura no âmbito dos actos normativos;
- b) Assessorar as instituições subordinadas em matéria de actos normativos;
- c) Preparar e submeter para despacho os actos normativos;
- d) Garantir uma interpretação e aplicação uniforme e imparcial dos actos normativos.

ARTIGO 9

(Função da Área dos contractos, acordos e protocolos)

A Área dos contratos, acordos e protocolos tem como função:

- a) Preparar projectos de contratos, acordos, protocolos, memorandos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o Ministério;
- b) Emitir pareceres sobre contratos, acordos, protocolos, memorandos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o Ministério.

ARTIGO 10

(Área do Contencioso Administrativo)

A Área do Contencioso Administrativo tem como função:

- a) Emitir pareceres no domínio da consultoria jurídica;
- b) Preparar contestações sobre o processo do contencioso administrativo;
- c) Pronunciar-se sobre todos assuntos relativos ao poder judicial que lhe sejam submetidos para análise.

ARTIGO 11

(Colectivo do Departamento)

1. O Colectivo do Departamento é um órgão de consulta, dirigido pelo Chefe do Departamento.
2. O Colectivo do Departamento é constituído pelo Chefe do Departamento e integra todos funcionários do departamento.
3. O colectivo do Departamento tem como função:
 - a) Analisar questões fundamentais da actividade do departamento;
 - b) Assegurar o cumprimento das tarefas definidas no presente regulamento;
 - c) Estudar as decisões dos órgãos superiores e formas de sua implementação;
 - d) Planificar, orientar e avaliar a realização das actividades do departamento;
 - e) Promover a troca de experiência e informações entre os membros do colectivo e quadros do sector;
 - f) Auxiliar na realização de pareceres regulares com o chefe de departamento;
 - g) Preparar a execução e controlo do plano de actividades do departamento realizando o balanço periódico e efectuando a valorização e divulgação dos resultados e experiências avançadas;
4. O Colectivo do Departamento reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que se justificar.

CAPÍTULO III

Disposições finais

ARTIGO 12

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas suscitadas na interpretação das disposições contidas no presente Regulamento serão resolvidas pelo despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 13

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Ministro da Cultura.

Diploma Ministerial n.º 63/2015

de 6 de Maio

Havendo a necessidade de definir a organização e as competências do Departamento de Planificação e Cooperação e no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do artigo 21 da Resolução n.º 27/2010, de 13 de Outubro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Planificação e Cooperação, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Cultura, em Maputo, 19 de Dezembro de 2013. – O Ministro da Cultura, *Armando Artur João*.

Regulamento Interno do Departamento de Planificação e Cooperação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento de Planificação e Cooperação, adiante designado “DPLAC”, é um órgão central do Ministério da Cultura, responsável pela planificação, formulação de projectos e propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazo.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece normas de funcionamento e gestão de actividades do DPLAC.

ARTIGO 3

(Âmbito de Aplicação)

O DPLAC exerce as suas competências e funções em todas as unidades orgânicas e instituições subordinadas e tuteladas do MICULT.

ARTIGO 4

(Funções)

São funções do Departamento de Planificação e Cooperação (DPLAC):

- a) Elaborar, em coordenação com as direcções nacionais, departamentos centrais e instituições do sector, propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo termo;
- b) Proceder à recolha, sistematização, análise, inferência e disseminação de dados referentes a cultura;
- c) Realizar estudos, diagnósticos e elaborar projectos sobre o enquadramento da política cultural na estratégia global do desenvolvimento nacional;
- d) Coordenar a elaboração dos planos regulares e prospectivos do Ministério da Cultura e das instituições subordinadas;
- e) Realizar a avaliação sobre o cumprimento dos planos e programas de actividades do Ministério e elaborar relatórios de cumprimento, de acordo com a metodologia e periodicidade estabelecidas;

- f) Monitorar os programas de desenvolvimento económico e social do País nos quais o Ministério da Cultura participa, nomeadamente os programas de instituições financeiras nacionais e internacionais, e de ajuda ao desenvolvimento;
- g) Organizar e pôr em funcionamento um sistema de documentação, registo e informação estatística relativo às realizações do ministério e suas instituições;
- h) Participar nos trabalhos de definição do plano económico e social do País, bem como na preparação dos respectivos balanços, e servir de fonte de informação oficial do Ministério da Cultura;
- i) Elaborar e velar pela observação de critérios e indicadores da eficácia e eficiência do ensino ministrado nas instituições do sector;
- j) Promover a criação de espaços para a divulgação artística, nomeadamente, as Casas de Cultura, galerias de arte, centros culturais, salas de espectáculos, teatros, entre outros;
- k) Dirigir a elaboração e a execução de protocolos de cooperação para a área da cultura, em conformidade com os acordos e tratados que obriguem a Republica de Moçambique;
- l) Apoiar metodologicamente os diversos sectores e instituições do Ministério da Cultura, na definição, elaboração, execução e avaliação de projectos de cooperação;
- m) Colaborar no processo de recrutamento e contratação de técnicos estrangeiros, quando necessário, em coordenação com sectores interessados;
- n) Coordenar e apoiar metodologicamente a preparação da saída de delegações do Ministério da Cultura para o exterior, bem como a recepção de delegações culturais oficiais estrangeiros que visitem o país;
- o) Prestar apoio aos bolseiros do Ministério da Cultura em cursos de formação no exterior

CAPÍTULO II.

Estrutura orgânica

ARTIGO 5

(Órgãos de Direcção e Consultivos)

Para o cumprimento das suas atribuições, o DPLAC compreende a seguinte estrutura:

- a) Chefe de Departamento;
 - b) Repartição de Planificação,
 - c) Repartição Cooperação Internacional;
 - d) Área de Estatística;
 - e) Área de Infra-estruturas.
2. São ainda órgãos consultivos do DPLAC:
- a) Colectivo de Departamento;
 - b) Reunião Geral dos Funcionários.

ARTIGO 6

(Direcção)

O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 7

(Competências do Chefe do Departamento)

Ao Chefe do Departamento, para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete:

- a) Dirigir e orientar o funcionamento do DPLAC;

- b) Superintender na gestão administrativa, dos recursos humanos e patrimonial do DPLAC;
- c) Convocar e presidir os colectivos do Departamento e Reuniões Gerais de Trabalhadores;
- d) Representar o DPLAC, em foros nacionais e internacionais, salvo quando se exija outra forma de representação;
- e) Propor a admissão, transferência do pessoal do DPLAC;
- f) Apresentar ao Conselho Consultivo do MICULT, os planos e relatórios de actividades anuais, bem como as propostas do PES;
- g) Levar à apreciação e aprovação superior, os planos, projectos e relatórios das actividades do MICULT;
- h) Acompanhar a implementação do Plano Estratégico da Cultura;
- i) Garantir os serviços de documentação técnica, protocolos, memorandos, acordos e similares que produza com instituições e organismos congéneres estrangeiras e internacionais;
- j) Preparar, administrar e avaliar os acordos de cooperação cultural bilateral e multilateral, bem como promover e colaborar na preparação, acompanhamento e avaliação dos respectivos projectos de assistência técnica e financeira externa;
- k) Aplicar e fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

CAPÍTULO III

Funções das Estruturas

ARTIGO 8

(Repartição de Planificação)

São funções da Repartição de Planificação:

- a) Operacionalizar a política e os objectivos da cultura definidos traduzindo-os em estratégias viáveis para o desenvolvimento;
- b) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do Sistema de Planificação Sectorial;
- c) Elaborar os projectos do plano de desenvolvimento da cultura a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do Ministério, bem como analisar e controlar a sua execução;
- d) Promover acções de capacitação aos quadros e técnicos ligados à planificação ao nível provincial e distrital;
- e) Prestar, assistência técnica e metodológica às DPECs, na componente da planificação, avaliação e monitoria dos programas de actividades no sector;
- f) Gerir a actividade de construção e reabilitação de infra-estruturas culturais;
- g) Propor o projecto do Plano Anual (PES) e do Programa de Actividades (PdA) do Ministério da Cultura, e controlar a sua execução;
- h) Propor a abertura e o encerramento de escolas artísticas de nível básico, médio e superior e superior;
- i) Elaborar a proposta do plano e orçamento de investimentos, acompanhar, analisar e controlar a sua execução física - financeira;
- j) Propor normas e metodologias básicas de planificação, no que concerne à infra-estruturas culturais, abertura de escolas artísticas, e recursos financeiros para os gastos correntes e de investimento;
- k) Criar e manter actualizada uma base de dados sobre escolas artísticas, casas de cultura, centros culturais, museus, monumentos, bibliotecas, em coordenação com o DTSI;

- l) Recolher, tratar, armazenar e disseminar relatórios e outros documentos produzidos no MICULT e instituições subordinadas/tuteladas;
- m) Dirigir e/ou participar em estudos de investigação relacionados com o desenvolvimento da cultura e com a implementação dos planos a curto, médio e longos prazos;
- n) Dirigir a realização de estudos sobre os diferentes custos na cultura e definir mecanismos para sua optimização;
- o) Propor uma agenda de estudos a efectuar, de acordo com as prioridades de cada etapa do desenvolvimento da Política Nacional de Cultura;
- p) Organizar projectos em carteira para a procura de financiamentos, com participação dos diferentes órgãos do Ministério da Cultura;
- q) Participar na elaboração da proposta do plano e orçamento de investimentos da Cultura;
- r) Participar na avaliação dos resultados dos projectos em execução no sector da Cultura.

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

ARTIGO 9

(Repartição de Infra-estruturas)

1. São funções da Repartição Infra-estruturam:

- a) Organizar e controlar a execução do plano e programa de projectos de construção reabilitação e apetrechamento de infra-estruturas culturais;
- b) Definir em coordenação com os governos locais, a localização de novas infra-estruturas culturais a construir, incluindo as escolas artísticas;
- c) Dirigir o levantamento das infra-estruturas que devem ser ampliadas, remodeladas e reequipadas;
- d) Participar na definição de condições materiais, sísmicas e meteorológicas para a construção e o funcionamento seguro de infra-estruturas culturais;
- e) Acompanhar e dar assistência técnica a projectos e obras de construção do sector;
- f) Gerir a actividade de construção e reabilitação de infra-estruturas culturais;
- g) Organizar a informação corrente e operacional sobre projectos de construção e reabilitação de infra-estruturas culturais.

2. A Repartição Infra estruturas é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 10

(Área de Cooperação Internacional)

São funções da Área de Cooperação Internacional:

- a) Elaborar ou ratificar programas e projectos de cooperação nas áreas da competência do Ministério da Cultura, com base nas necessidades e prioridades da Cultura na República de Moçambique;
- b) Coordenar as actividades de cooperação e assistência externa ao Ministério da Cultura, Instituições Subordinadas e Instituições Tuteladas;
- c) Estudar as possibilidades de alargamento da cooperação a novas áreas, tendo em vista a realização dos planos nacionais no âmbito da Cultura;
- d) Angariar fundos de cooperação internacional para complementar os recursos mobilizados a nível interno para o desenvolvimento das actividades de natureza cultural;

- e) Elaborar acordos e programas de trabalho na área técnico - científica com todos os países com quem a República de Moçambique mantém relações, na base dos interesses e objectivos do Ministério da Cultura e avaliar os seus resultados;
- f) Controlar a implementação dos acordos assinados;
- g) Estudar o desenvolvimento da cooperação com cada país e propor áreas específica a desenvolver de acordo com os planos nacionais e especificidade dos países;
- h) Divulgar junto dos parceiros de cooperação bilateral, informação relativa ao desenvolvimento da Cultura em Moçambique;
- i) Organizar e manter actualizado o sistema de informação sobre a situação das acções de cooperação bilateral;
- j) Propor e analisar propostas de contratos a serem assinados com o Ministério da Cultura;
- k) Articular-se com MINED - Instituto de Bolsas para a concretização dos programas de formação no exterior;
- l) Negociar, coordenar e acompanhar e avaliar os resultados dos projectos executados com as Organizações com quem a República de Moçambique mantém relações;
- m) Procurar financiamento externo para viabilizar a implementação dos programas de desenvolvimento da Cultura;
- n) Estudar e propor estratégias de cooperação com as Organizações Internacionais;
- o) Promover e controlar a implementação dos programas de cooperação regional no âmbito da SADC, CPLP e PALOP;
- p) Coordenar a intervenção das Organizações Não Governamentais Nacionais e Estrangeiras no sector da Cultura;
- q) Divulgar junto dos parceiros de cooperação multilateral, informação relativa ao desenvolvimento da Cultura em Moçambique;
- r) Organizar e manter actualizado o sistema de informação sobre a situação das acções de cooperação com organizações e instituições financeiras designadamente, doadoras no sector da Cultura;
- s) Propor e analisar propostas de contratos a serem assinados com o Ministério da Cultura.

ARTIGO 11

(Colectivo do Departamento)

1. O Colectivo do Departamento é um órgão de consulta, dirigido pelo Chefe do Departamento e tem como função analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do DPLAC.

2. O Colectivo do DPLAC é constituído pelo Chefe do Departamento e os Chefes das Repartições, podendo, sempre que necessário, ser alargado a outros técnicos do DPLAC;

3. O Colectivo do Departamento reúne-se em sessões ordinárias, quinzenalmente e extraordinariamente, sempre que justificar.

ARTIGO 12

(Reunião Geral dos Funcionários)

1. A Reunião Geral dos Funcionários do DPLAC é constituída por todos os funcionários desta unidade orgânica e é dirigido pelo Chefe do Departamento.

2. A Reunião Geral dos Funcionários reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e extraordinariamente sempre que se justificar.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 13

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas suscitadas na interpretação das disposições contidas no presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 14

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Ministro da Cultura.

Diploma Ministerial n.º 64/2015

de 6 de Maio

Havendo a necessidade de definir a organização e as competências do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação e no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do artigo 21 da Resolução n.º 27/2010, de 13 de Outubro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Maputo, 19 de Dezembro de 2013. – O Ministro da Cultura, *Armando Artur João*.

Regulamento Interno do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação, adiante designada abreviadamente por DTSI, é um Órgão Central do Ministério da Cultura, que tem como domínio a promoção do uso das Tecnologias de Informação e Comunicação no Sector da Cultura.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece normas de funcionamento e gestão de actividades do DTSI.

ARTIGO 3

(Âmbito de Aplicação)

O DTSI exerce as suas competências e funções em todas as unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas do MICULT.

ARTIGO 4

(Funções)

1. São funções do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação:

- a) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação na Função Pública;
- b) Elaborar e executar a política e estratégia de informática do Ministério da Cultura;
- c) Coordenar a informatização dos sistemas de informação do Ministério da Cultura;
- d) Garantir a operacionalidade dos sistemas de informação;
- e) Regular a contratação de serviços de informática na área de *software* e *hardware*;
- f) Propor a aquisição, expansão e substituição do equipamento informático;
- g) Coordenar a instalação e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo as normas técnicas e uso dos respectivos equipamentos;
- h) Garantir a manutenção regular e preventiva do equipamento de informática do Ministério;
- i) Promover a formação dos recursos humanos na área de tecnologias de informação e comunicação no sector.

2. O Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

CAPÍTULO II.

Estrutura do Departamento

ARTIGO 5

(Órgãos de Departamento e Consultivos)

1. Para o cumprimento das suas atribuições, o DTSI compreende a seguinte estrutura:

- a) Chefe do Departamento;
- b) Área de Infra-Estrutura das TIC's;
- c) Área de Sistemas de Informação;
- d) Área de Suporte Técnico.

2. É órgão consultivo do DTSI:

- a) O Colectivo de Departamento;
- b) O Colectivo de Departamento é um órgão de consulta dirigido pelo Chefe e é composto pelos técnicos que respondem pelas áreas.
- c) O Colectivo do Departamento reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justificar.

3. O Colectivo de Departamento tem como funções:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre a elaboração e execução dos planos e relatórios anuais, semestrais e mensais.
- b) Analisar e emitir pareceres sobre as actividades realizadas pelo Departamento.

ARTIGO 6

(Competências do Chefe do Departamento)

São competências do Chefe do Departamento:

- a) Conceber uma rede informática no sector para apoiar actividades administrativas e gestão;

- b) Coordenar a informatização dos sistemas de informação do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
- c) Propor e/ou assessorar na definição de padrões de equipamento informático (*hardware* e *software*), a adquirir pelo Ministério da Cultura e das instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Participar na criação, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados para o processamento de dados estatísticos de acordo com as variáveis de levantamentos de dados culturais.
- e) Elaborar propostas de planos e regulamento para o desenvolvimento de infra-estruturas de informação e comunicação.
- f) Propor a formação do pessoal do Ministério da Cultura na área das TIC's;
- g) Submeter à apreciação dos Conselhos Técnico e Consultivo, propostas de documentos sobre questões de interesse do Departamento e do Ministério da Cultura no âmbito das TIC's.

CAPÍTULO III

Competência das Áreas

ARTIGO 7

(Área de Infra-Estruturas)

São funções da área de Infra-estruturas:

- a) Participar na instalação, manutenção e funcionamento da rede de suporte dos sistemas de informação e comunicação ao nível central e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos;
- b) Desenvolver, administrar e gerir a rede de computadores do Ministério da Cultura;
- c) Assegurar o bom funcionamento da rede de dados e de voz do MICULT, instituições subordinadas e tuteladas.
- d) Assegurar a ligação das instituições do sector da cultura a rede electrónica do Governo.

ARTIGO 8

(Área de Sistema de Informação)

São funções da Área de Sistema de Informação:

- a) Gerir e coordenar a informatização dos sistemas de informação do Ministério da Cultura;
- b) Assegurar o desenvolvimento e implementação do portal do sector para a prestação de serviço do Ministério da Cultura;
- c) Criar mecanismos de recolha de dados estatísticos para sustentar o banco de dados (SIC).

ARTIGO 9

(Área de Suporte Técnico)

São funções da área do suporte técnico:

- a) Promover a expansão e o acesso no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Identificar e reparar avarias dos sistemas informáticos;
- c) Promover a troca de experiência em matérias das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Desenvolver um banco de dados para o registo dos equipamentos informáticos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 10

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas suscitadas na interpretação das disposições contidas no presente Regulamento serão resolvidas pelo despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 11

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Ministro da Cultura.