



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:

Diploma n.º 1/2016:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete do Primeiro-Ministro e revoga o Diploma n.º 1/2005, de 24 de Junho, com excepção do disposto na Secção I do Capítulo II, relativo ao Secretariado do Conselho de Ministros.

PRIMEIRO-MINISTRO

Diploma n.º 1/2016

de 13 de Abril

Havendo necessidade de se definir a estrutura, organização e funcionamento do Gabinete do Primeiro-Ministro, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 42 da Lei n.º 7/2012, de 8 de Fevereiro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete do Primeiro-Ministro, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

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

Art. 3. É revogado o Diploma n.º 1/2005, de 24 de Junho, com excepção do disposto na Secção I do Capítulo II, relativo ao Secretariado do Conselho de Ministros.

Publique-se.

Gabinete do Primeiro-Ministro, em Maputo, 5 de Abril de 2016. — O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Estatuto Orgânico do Gabinete do Primeiro-Ministro

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Gabinete do Primeiro-Ministro é órgão de apoio directo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas funções.

ARTIGO 2

(Atribuições)

1. São atribuições do Gabinete do Primeiro-Ministro:

- Dar apoio directo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas funções;
- Coordenar e organizar elementos de estudo e informação de que necessite o Primeiro-Ministro para o desempenho das suas funções;
- Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias que sejam solicitadas pelo Primeiro-Ministro;
- Preparar, para apreciação e decisão do Primeiro-Ministro, os assuntos que lhe sejam confiados para estudar;
- Definir e garantir a execução do plano de comunicação social do Primeiro-Ministro;
- Realizar as demais atribuições determinadas pelo Primeiro-Ministro.

2. São atribuições específicas do Gabinete do Primeiro-Ministro:

- Assistir o Primeiro-Ministro nas relações com o Presidente da República, Assembleia da República, Conselho de Ministros, instituições subordinadas e outras instituições do Estado, sector privado e sociedade civil;
- Assistir o Primeiro-Ministro no domínio diplomático;
- Elaborar o programa geral de trabalho do Primeiro-Ministro, em consulta com os diversos órgãos do Estado e velar pela sua gestão e execução;
- Transmitir e zelar pela execução das decisões do Primeiro-Ministro;
- Apoiar o Primeiro-Ministro na preparação das sessões do Conselho de Ministros;
- Assegurar a coordenação dos serviços na preparação, realização e conclusão das visitas do Primeiro-Ministro para dentro e fora do país;
- Conhecer e dar o devido tratamento à documentação e correspondência tramitada no Gabinete do Primeiro-Ministro.
- Realizar as demais atribuições determinadas pelo Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 3

(Estrutura)

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro compreende:

- Direcção;

- b) Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Protocolo e Relações Públicas;
 - d) Departamento de Aquisições;
 - e) Secretaria Geral.
2. O Primeiro-Ministro nas suas actividades é apoiado por:
- a) Assessores;
 - b) Pessoal de Secretariado.
3. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas e o Departamento de Aquisições são autónomos e respondem directamente ao Director do Gabinete.
4. A assessoria técnica e assistência directa ao Primeiro-Ministro são asseguradas por assessores nomeados pelo Primeiro-Ministro, cujas áreas de actividade são definidos no Regulamento Interno.
5. O Pessoal de Secretariado é constituído por secretárias e assistentes.

SECÇÃO II

Funções das estruturas

ARTIGO 4

(Direcção)

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro é dirigido por um Director do Gabinete.
2. Compete ao Director do Gabinete do Primeiro-Ministro:
- a) Garantir o funcionamento do Gabinete do Primeiro-Ministro, propondo medidas adequadas para a melhoria e desenvolvimento do mesmo;
 - b) Assegurar a relação entre o Primeiro-Ministro e o Governo e outras instituições do Estado, a nível interno e internacional;
 - c) Garantir o apoio directo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas funções, propondo e velando pela execução dos programas e agendas de trabalho;
 - d) Elaborar o programa geral de trabalho do Gabinete do Primeiro-Ministro, em consulta com os diversos órgãos do Estado e velar pela sua gestão e execução;
 - e) Transmitir e zelar pela execução das decisões do Primeiro-Ministro;
 - f) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao Gabinete do Primeiro-Ministro nos termos da lei;
 - g) Autorizar a despesa;
 - h) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.
3. O Director do Gabinete do Primeiro-Ministro é nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 5

(Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos)

1. A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos tem a função de assegurar a planificação e gestão financeira, administrativa, patrimonial e dos recursos humanos do Gabinete do Primeiro-Ministro.
2. No domínio da Administração e Finanças a Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos tem como funções principais:
- a) Assegurar a gestão orçamental do Gabinete do Primeiro-Ministro, elaborando a proposta de orçamento do Gabinete do Primeiro-Ministro e respectiva execução orçamental;

- b) Preparar o relatório de gestão financeira do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- c) Buscar a eficiência, a eficácia e a economicidade da acção administrativa dos recursos confiados ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
- d) Gerir o património do Gabinete do Primeiro-Ministro e zelar pela sua boa manutenção e conservação;
- e) Administrar os serviços e bens adquiridos pelo Gabinete do Primeiro-Ministro;
- f) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

3. No âmbito da gestão de pessoal, são funções da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a) Cumprir as determinações legais que regulam a gestão dos recursos humanos do Estado, aplicáveis ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
- b) Gerir e desenvolver o quadro de Pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- c) Propor a adopção de políticas e técnicas de gestão racional dos recursos humanos, com vista a sua valorização e adequação às necessidades do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- d) Assegurar a implementação dos procedimentos atinentes à assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- e) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Director do Gabinete.

4. A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Primeiro-Ministro.

5. O Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos, no desempenho das suas funções, subordina-se ao Director do Gabinete.

ARTIGO 6

(Departamento de Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas tem a função de assegurar a assistência protocolar ao Gabinete do Primeiro-Ministro e o atendimento ao público.
2. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Primeiro-Ministro.
3. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas, no exercício das suas funções, responde ao Director do Gabinete, sem prejuízo de uma estreita coordenação com o Gabinete do Protocolo de Estado.

ARTIGO 7

(Departamento de Aquisições)

1. O Departamento de Aquisições tem as seguintes funções:
- a) Garantir a implementação efectiva das normas de contratação pública;
 - b) Assegurar a gestão e execução dos processos de aquisição em todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até à recepção de obras, bens de serviços e execução pontual do contrato;
 - c) Assegurar a legalidade e eficiência nas aquisições de bens e serviços;
 - d) Efectuar a aquisição de bens e serviços, sob propostas das unidades orgânicas, em cumprimento das normas legalmente estabelecidas;

- e) Executar a política e normas de aquisição de bens e serviços no Gabinete do Primeiro-Ministro;
- f) Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
- g) Elaborar relatórios periódicos da execução dos planos operativos;
- h) Exercer as demais competências que forem determinadas pelo Director do Gabinete.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 8

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral tem as seguintes funções:

- a) Garantir o registo da entrada e saída do expediente;
- b) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- c) Criar as Comissões de Avaliação de Documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- d) Assegurar a reprodução de documentos;
- e) Garantir a aplicação das normas de segredo estatal;
- f) Elaborar os comunicados das decisões do Primeiro-Ministro e do Director do Gabinete;
- g) Elaborar as Convocatórias das Reuniões dirigidas pelo Primeiro-Ministro.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 9

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo do Gabinete do Primeiro-Ministro é um órgão colectivo dirigido pelo Primeiro-Ministro e tem por função analisar e pronunciar-se sobre questões fundamentais da actividade do Gabinete do Primeiro-Ministro, nomeadamente:

- a) Analisar e pronunciar-se sobre o plano de actividades do Gabinete;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento do Gabinete;
- c) Efectuar o balanço periódico das actividades do Gabinete do Primeiro-Ministro;

- d) Promover a troca de experiências e informações entre os membros.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- b) Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
- c) Chefe dos Departamentos Centrais Autónomos.

3. Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados, os assessores, assistentes, chefes de departamentos central e outros quadros em função dos pontos da agenda.

ARTIGO 10

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é convocado e dirigido pelo Director do Gabinete e tem função consultiva no domínio de matérias técnicas a cargo do Director do Gabinete.

2. O Conselho Técnico tem as seguintes funções:

- a) Coordenar as actividades das unidades orgânicas do Gabinete;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre projectos do Plano e orçamento das actividades do Gabinete;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Gabinete.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
- b) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- c) Chefes dos Departamentos Central;
- d) Chefes de Repartição Central.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 11

(Regulamento Interno)

Compete ao Primeiro-Ministro aprovar o Regulamento Interno do Gabinete do Primeiro-Ministro no prazo de 60 dias a contar da data da publicação do presente Estatuto Orgânico.

ARTIGO 12

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Primeiro-Ministro submeter o quadro do pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro à aprovação do órgão competente, no prazo de 90 dias a contar da data da publicação do presente Estatuto Orgânico.

Preço — 9,30 MT