



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos:

Diploma Ministerial n.º 25/2016:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e revoga os Diplomas Ministerial n.ºs 142/2013, 143/2013, 144/2013, 145/2013, 146/2013, 147/2013, 148/2013, 149/2013 todos de 26 de Setembro, 150/2013, 151/2013, 152/2013, 154/2013, 155/2013, todos de 27 de Setembro.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS E RELIGIOSOS

Diploma Ministerial n.º 25/2016

de 29 de Abril

A Resolução n.º 1/2015, de 24 de Junho, da Comissão Interministerial da Administração Pública, aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e cria a respectiva Estrutura Orgânica.

Nestes termos, havendo necessidade de definir a organização interna das unidades orgânicas, bem como as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 2 da referida Resolução, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos em anexo, o qual é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. São revogados os seguintes Diplomas Ministeriais:

- Diploma Ministerial n.º 142/2013, de 26 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 143/2013, de 26 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 144/2013, de 26 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 145/2013, de 26 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 146/2013, de 26 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 147/2013, de 26 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 148/2013, de 26 de Setembro;

- Diploma Ministerial n.º 149/2013, de 26 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 150/2013, de 27 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 151/2013, de 27 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 152/2013, de 27 de Setembro;
- Diploma Ministerial n.º 154/2013, de 27 de Setembro; e
- Diploma Ministerial n.º 155/2013, de 27 de Setembro.

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

Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, em Maputo, 27 de Abril de 2016. — O Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, *Isaque Chande*.

Regulamento Interno do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos abreviadamente designado por MJCR, é o Órgão Central do aparelho do Estado, criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, é responsável pela direcção, execução e coordenação da área da constitucionalidade, legalidade, justiça, direitos humanos e assuntos religiosos.

ARTIGO 2

(Atribuições e Competências)

As atribuições e competências do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos constam do Decreto Presidencial n.º 8/2015, de 13 de Março.

ARTIGO 3

(Unidades orgânicas)

As unidades orgânicas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 1/2015, de 24 de Junho.

ARTIGO 4

(Instituições subordinadas)

São instituições subordinadas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos:

- Instituto do Patrocínio e Assistência Jurídica;
- Centro de Formação Jurídica e Judiciária;

- c) Cofre Geral dos Registos e Notariado; e
- d) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 5

(Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos:

- a) Serviço Nacional Penitenciário;
- b) Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.; e
- c) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Funções e estrutura das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos

ARTIGO 6

(Funções e estrutura da Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos)

1. São funções da Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, as seguintes:

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

- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos estatutários e demais legislação aplicável.

2. A Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos é dirigido por um Inspector-Geral, nomeado pelo Ministro.

3. A Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos estrutura-se em:

- a) Departamento da Inspeção Técnica;
- b) Departamento de Auditoria Financeira; e
- c) Departamento de Inspeção Administrativa.

ARTIGO 7

(Departamento da Inspeção Técnica)

1. São funções do Departamento da Inspeção técnica:

- a) Verificar a conformidade técnica dos actos específicos das unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas de acordo com a legislação sectorialmente aplicável;
- b) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, ainda, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;
- c) Colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar;
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento da Inspeção Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 8

(Departamento de Auditoria Financeira)

1. São funções do Departamento de Auditoria Financeira:

- a) Verificar e consequente aprovação ou não dos processos de prestação de contas dos actos de gestão praticados pelos agentes do SISTAFE, nos termos da lei.
- b) Verificar a conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos emanados;
- c) Salvar os activos das instituições;
- d) Verificar a utilização económica e eficiente dos recursos;
- e) Elaborar o parecer sobre a conta gerência das unidades orgânicas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos ao nível central e provincial;
- f) Aferir a realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas institucionais;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Auditoria Financeira é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 9

(Departamento de Inspeção Administrativa)

1. São funções do Departamento de Inspeção Administrativa:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas gerais e específicas que regulam a actividade do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e dos órgãos provinciais da justiça;

- b) Realizar de forma periódica e planificada a monitoria e avaliação do cumprimento das recomendações resultantes das acções inspectivas sobre todas unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas, incluindo a dos seus titulares, funcionários e agentes;
 - c) Elaborar e catalogar anualmente dados estatísticos sobre as inspecções, recomendações e decisões que venham a ser tomadas em sede das intervenções da Inspeção do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos como instrumento de análise da qualidade do seu desempenho;
 - d) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, ainda, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;
 - e) Colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar; e
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Inspeção Administrativa é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO II

Direcção Nacional dos Registos e Notariado

ARTIGO 10

(Funções e estrutura da Direcção Nacional dos Registos e Notariado)

1. São funções da Direcção Nacional dos Registos e Notariado, as seguintes:
- a) Organizar, coordenar e controlar as actividades dos serviços de registo civil, registo predial, registo de entidades legais, registo automóvel, registo de nacionalidade, registo criminal, os serviços de notariado e demais actividades de registo;
 - b) Proceder ao registo dos partidos políticos devidamente reconhecidos;
 - c) Proceder ao registo das associações sem fins lucrativos devidamente reconhecidas;
 - d) Organizar e manter actualizado o registo de todas as confissões religiosas e entidades de culto, em estreita articulação com a Direcção Nacional dos Assuntos Religiosos e Direcções Provinciais da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - e) Promover estudos relativos ao aperfeiçoamento, eficácia e extensão dos serviços dos registos e notariado;
 - f) Promover a actualização permanente da legislação atinente aos serviços dos registos e notariado;
 - g) Conhecer dos recursos hierárquicos de decisões dos conservadores e notários e seus substitutos relativamente à execução dos actos que lhes sejam requeridos;
 - h) Coligir todos os elementos de informação, designadamente estatísticos, sobre a actividade do sector;
 - i) Programar as necessidades de instalação das conservatórias e cartórios notariais;
 - j) Assegurar a conservação das instalações e equipamentos necessários ao funcionamento dos respectivos serviços.

2. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por 2 Directores Nacionais Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado estrutura-se em:

- a) Conservatória dos Registos Centrais;
- b) Repartição Central do Registo Criminal;
- c) Departamento dos Registos e Notariado:
 - i. Repartição de Estatística;
- d) Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado;
- e) Repartição de Recursos Humanos;
- f) Repartição de Contabilidade; e
- g) Repartição de Apoio Geral.

ARTIGO 11

(Conservatória dos Registos Centrais)

1. São funções da Conservatória dos Registos Centrais:

- a) Lavrar registos dos factos sujeitos a registo civil respeitantes a moçambicanos quando ocorridos no estrangeiro e, de estrangeiros, ou moçambicanos residentes no estrangeiro, quando requeridos à transcrição;
- b) Lavrar registos dos factos como tal qualificados por lei, quando ocorram em viagem, a bordo de navio e de aeronave moçambicana;
- c) Efectuar o registo central de testamentos;
- d) Manter e gerir a base de dados centralizada dos actos relativos ao registo civil ocorridos na República de Moçambique;
- e) Conhecer e lavrar registos da nacionalidade e dos partidos políticos e em geral, todos os actos sujeitos a registo, para os quais não seja competente nenhuma conservatória do registo civil; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Conservatória dos Registos Centrais é dirigida por um Director de Conservatória de 1.ª Classe, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 12

(Repartição Central do Registo Criminal)

1. São funções da Repartição Central do Registo Criminal:

- a) Receber e analisar os pedidos de certificado de registo criminal;
- b) Emitir certificados de registo criminal;
- c) Manter actualizada a base de dados e o cadastro dos actos sujeitos a registo criminal;
- d) Desenvolver estudos e implementar políticas e técnicas aplicáveis ao registo criminal;
- e) Propor a aplicação e modernização do registo criminal;
- f) Coordenar as actividades das delegações de registo criminal;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Central do Registo Criminal é dirigida por um Director da Repartição Central do Registo Criminal, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 13

(Departamento de Registos e Notariado)

1. São funções do Departamento de Registos e Notariado:

- a) Assessorar Juridicamente em matérias dos registos e notariado;

- b) Elaborar estudos sobre matérias relativas aos Registos e Notariado;
- c) Emitir pareceres sobre os recursos hierárquicos;
- d) Emitir parecer sobre os processos de justificação administrativa.
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Registos e Notariado é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 14

(Repartição de Estatística)

1. São funções da Repartição de Estatística:

- a) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais de actividades dos registos e notariado;
- b) Compilar os dados estatísticos da área dos registos e notariado;
- c) Participar na elaboração e actualização de dados de registos estatísticos vitais e de outros actos de registo e do notariado;
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estatística é Chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 15

(Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado)

1. São funções do Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado:

- a) Propor planos de informatização dos serviços de registo e notariado;
- b) Zelar pelo funcionamento e manutenção dos recursos informáticos alocados à Direcção Nacional dos Registos e Notariados;
- c) Supervisionar, orientar e coordenar no plano técnico, os sistemas informatizados dos registos e notariado;
- d) Pronunciar-se sobre a aquisição e utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação -TIC's aplicáveis aos registos e notariado;
- e) Propor a aquisição e substituição de material informático;
- f) Monitorar, actualizar e fazer a manutenção dos softwares dos sistemas informáticos existentes;
- g) Assegurar a salvaguarda da informação na base de cópia de segurança (*backup*) da informação da Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- h) Actuar nas áreas de integração e administração de redes, sistemas e bases de dados e nas comunicações;
- i) Elaborar as especificações técnicas e funcionais para integração de aplicativos e bases de dados;
- j) Receber, analisar e elaborar projectos para a integração e interoperabilidade de sistemas e bases de Registos e Notariado com as demais unidades orgânicas e instituições do Estado;
- k) Elaborar e disponibilizar instruções e manuais de uso das aplicações de Registos e Notariado para os utilizadores;
- l) Projectar, instalar e administrar o centro de exploração de sistemas dos Registos e Notariado; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 16

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Preparar em estreita ligação com a Direcção de Recursos Humanos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, os actos administrativos de gestão de recursos humanos dos funcionários da carreira específica;
- b) Informar e emitir pareceres sobre a gestão de recursos humanos da carreira específica dos serviços de registo e notariado;
- c) Acompanhar a actualização do cadastro dos funcionários da Direcção Nacional dos Registos e Notariado no e-SIP, e e-CAF;
- d) Apoiar nas actividades relativas à avaliação de desempenho dos funcionários;
- e) Elaborar o plano anual de férias dos funcionários da área específica dos registos e notariado em coordenação com os Departamentos Centrais e Provinciais;
- f) Controlar a assiduidade e efectividade dos funcionários da Direcção Nacional dos Registos e Notariado; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Humanos é Chefiada por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 17

(Repartição de Contabilidade)

1. São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Receber as receitas de reconhecimento de assinaturas e autenticação de documentos, emitir recibos e efectuar a respectiva escrituração e remessa ao Cofre Geral dos Registos e Notariado;
- b) Gerir fundos alocados à Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- c) Coordenar o pagamento da participação emolumentar aos funcionários da Direcção Nacional dos Registos e Notariado; e
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contabilidade é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 18

(Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Coordenar e realizar actividades de Secretaria-Geral e de Secretaria de Informação Classificada, no tocante à recepção, expedição, tramitação (circulação) e movimentação do expediente nos vários órgãos da estrutura administrativa da Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- b) Garantir o atendimento ao público;
- c) Receber e responder pedidos de informação interna e externa;

- d) Garantir a reprodução e arquivamento de documentos ou correspondência de carácter sigiloso ou não sigiloso, recebidos ou expedidos pela Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- e) Zelar pela limpeza de bens móveis e instalações da Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- f) Efectuar a autenticação de documentos e reconhecimento de assinaturas;
- g) Controlar fac-simile dos funcionários da carreira específica dos registos e notariado;
- h) Manter a guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária e apoiar o processo de avaliação de documentos;
- i) Propor técnicas de modernização do arquivo das unidades de registos e notariado do país e orientar a sua implementação; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 19

(Conservatórias e Cartórios Notariais)

Salvo as prescritas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 do Artigo 10 do presente Regulamento, as Conservatórias e Cartórios Notariais estão integrados nas Direcções Provinciais/Cidade da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e recebem orientações metodológicas da Direcção Nacional dos Registos e Notariado.

SECÇÃO III

Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais

ARTIGO 20

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais)

1. São funções da Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais:

- a) Prestar assistência e o apoio científico e técnico nas matérias compreendidas nas atribuições da reforma legal e aos processos de capacitação institucional da administração da justiça, cujo âmbito seja do domínio do Governo;
- b) Colaborar na preparação de programas e elementos de estudos da Administração da Justiça e na organização e promoção de estágios, cursos de formação e aperfeiçoamento técnico profissional dos juristas e outros quadros afectos nas áreas de assessoria jurídica nos órgãos centrais e locais do Estado;
- c) Elaborar pareceres jurídicos e proposta de legislação do sector da administração da justiça;
- d) Promover e orientar, técnica e metodologicamente, o processo de elaboração das propostas de diplomas legais;
- e) Assegurar a publicação e difusão de estudos sobre a Administração da Justiça, de reconhecida qualidade e interesse público;
- f) Promover a divulgação de leis e demais textos legais, tornando acessível a compreensão e o entendimento dos principais diplomas e massificar o seu domínio pelos cidadãos;
- g) Colaborar na promoção da educação jurídica dos cidadãos e do respeito pela lei;

- h) Analisar, dar parecer e participar na preparação e conclusão de acordos, contratos e memorandos de entendimento com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o país;
- i) Garantir a monitorização sucessiva da legislação do sector da justiça;
- j) Supervisar a publicação da 1.ª Série do *Boletim da República*;
- k) Emitir pareceres sobre a constitucionalidade dos actos praticados pelos órgãos do aparelho do Estado;
- l) Desenvolver acções de promoção da cultura de respeito pela Constituição da República e pelas instituições nela estabelecidas;
- m) Monitorar o cumprimento dos acórdãos do Conselho Constitucional;
- n) Analisar permanentemente a conformidade dos diplomas legais dos órgãos do aparelho do Estado com a Constituição da República; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais é dirigido por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais estrutura-se em:

- a) Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional; e
- b) Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal:
 - i. Repartição de Supervisão de Publicações.

ARTIGO 21

(Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional)

1. São funções do Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional:

- a) Emitir pareceres jurídicos solicitados ao Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos por outros sectores ou entidades;
- b) Participar no processo de elaboração e conclusão de acordos, contratos, tratados e memorandos de entendimento nacionais e internacionais;
- c) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais o departamento seja especialmente designado; e
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 22

(Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal)

1. São funções do Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal:

- a) Realizar estudos, elaborar normas jurídicas e propor a aprovação;
- b) Identificar, conceber e elaborar propostas legislativas pertinentes no âmbito da reforma legal;
- c) Coordenar, articular, prestar assistência e apoio técnico-metodológico aos gabinetes jurídicos e demais instituições de natureza jurídica, no âmbito da elaboração legislativa e reforma legal;

- d) Participar no processo de divulgação de leis e demais textos legais, tornando acessível a compreensão e o entendimento dos principais diplomas legais e massificar o seu domínio pelos cidadãos;
- e) Promover a fiscalização sucessiva da legislação;
- f) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza legislativa, solicitados superiormente;
- g) Promover e organizar estágios, cursos de formação e de aperfeiçoamento técnico profissional dos quadros afectos às instituições públicas em matérias afins; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 23

(Repartição de Supervisão de Publicações)

1. São funções da Repartição de Supervisão de Publicações:
 - a) Supervisar a publicação da 1ª série do *Boletim da República*;
 - b) Colaborar na promoção da educação jurídica dos cidadãos e do respeito pela lei;
 - c) Desenvolver acções de promoção da cultura no respeito pela constituição da República e pelas instituições nelas estabelecidas; e
 - d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Supervisão de Publicações é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO IV

Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania

ARTIGO 24

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania)

1. São funções da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania:

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

- i) Dar parecer sobre assuntos que digam respeito à promoção e protecção dos direitos humanos e aos direitos e deveres cívicos dos cidadãos; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania estrutura-se em:

- a) Departamento de Promoção dos Direitos Humanos; e
- b) Departamento de Assuntos Transversais.

ARTIGO 25

(Departamento de Promoção dos Direitos Humanos)

1. São funções do Departamento de Promoção dos Direitos Humanos:

- a) Divulgar os direitos fundamentais consagrados na Constituição da República de Moçambique e nos demais instrumentos legais internos e internacionais de protecção dos direitos humanos;
- b) Promover actividades de divulgação de direitos humanos em parceria com outras instituições do Estado, Organizações Não Governamentais e Organizações da Sociedade Civil nacionais e estrangeiras;
- c) Coordenar com os vários intervenientes as festividades do dia internacional dos direitos humanos e outros dias relevantes para a promoção e protecção dos direitos humanos;
- d) Desenvolver materiais gráficos e de outra natureza para programas de sensibilização sobre Direitos Humanos;
- e) Promover o intercâmbio de informações e documentação de interesse para o reforço da capacidade dos órgãos que velam pela defesa dos direitos humanos;
- f) Pesquisar sobre as áreas de que seja necessário um estudo para a identificação de melhores formas de actuação na promoção e protecção dos direitos dos cidadãos;
- g) Participar em grupos de trabalho ou eventos de âmbito nacional e internacional relativo aos direitos humanos;
- h) Promover e desenvolver estudos e pesquisas sobre os direitos humanos e divulgar os seus resultados;
- i) Coordenar a elaboração de um relatório anual sobre o Estado dos Direitos Humanos no país;
- j) Coordenar a elaboração de relatórios dos mecanismos especializados regionais e internacionais sobre o grau de implementação pelo país dos compromissos assumidos na área dos direitos humanos e sobre os quais a instituição tem responsabilidade directa;
- k) Identificar instrumentos internacionais de direitos humanos de que o País não é Estado-parte e promover a sua assinatura, ratificação e implementação;
- l) Elaborar pareceres sobre diversos assuntos que digam respeito aos direitos humanos;
- m) Promover a parceria entre instituições do Estado e associações civis de defesa e promoção dos direitos humanos;
- n) Dar parecer sobre pedidos de reconhecimento de associações civis de defesa e promoção dos direitos humanos; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Promoção dos Direitos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 26

(Departamento de Assuntos Transversais)

1. São funções do Departamento de Assuntos Transversais:
 - a) Coordenar e implementar as matérias relativas ao género;
 - b) Coordenar e implementar as matérias relativas à criança;
 - c) Coordenar e implementar as matérias relativas ao HIV e SIDA;
 - d) Coordenar e implementar as matérias relativas aos idosos;
 - e) Coordenar e implementar as matérias relativas às pessoas com deficiência;
 - f) Coordenar e implementar as matérias relativas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Assuntos Transversais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO V

Direcção Nacional de Assuntos Religiosos

ARTIGO 27

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Assuntos Religiosos)

1. São funções da Direcção Nacional de Assuntos Religiosos:
 - a) Desenvolver o relacionamento com as diversas confissões religiosas no interesse da harmonia da sociedade, da consolidação da paz, da educação moral e cívica e do desenvolvimento económico e social do país;
 - b) Promover o registo e actualização dos dados relativos às confissões religiosas junto da Conservatória do Registo de Entidades Legais, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Promover o cancelamento do registo das confissões religiosas quando a sua actividade se mostrar contrária à lei;
 - d) Realizar e promover estudos relativos à sua área de actividade; e
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção Nacional de Assuntos Religiosos é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.
3. A Direcção Nacional de Assuntos Religiosos estrutura-se em:
 - a) Departamento das Confissões Religiosas; e
 - b) Departamento de Ciências Religiosas.

ARTIGO 28

(Departamento das Confissões Religiosas)

1. São funções do Departamento das Confissões Religiosas:
 - a) Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos inerentes às Confissões Religiosas;
 - b) Promover o registo e actualização dos dados relativos às Confissões Religiosas junto da Conservatória do Registo das Entidades Legais, de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Propor o averbamento, cancelamento e alterações de designação das confissões religiosas;
 - d) Assegurar a elaboração e a gestão de processos das Confissões Religiosas;
 - e) Conceber e desenvolver a gestão de informação sobre assuntos das Confissões Religiosas;

- f) Fazer o levantamento, analisar e consolidar dados sobre as confissões religiosas;
- g) Assegurar e garantir a recolha de dados de reservas e registos das confissões religiosas para posterior encaminhamento à Conservatória do Registo das Entidades Legais, de acordo com a legislação em vigor.
- h) Mediar conflitos entre e intra-confissões religiosas;
- i) Coordenar as actividades relativas à peregrinação de membros das confissões religiosas;
- j) Receber, analisar, emitir e solicitar pareceres sobre peregrinações;
- k) Traduzir documentos em línguas estrangeiras, relativos às confissões religiosas, sempre que solicitado;
- l) Fazer o levantamento, analisar e consolidar dados relativos às organizações autorizadas a preparar peregrinações; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento das Confissões Religiosas é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 29

(Departamento de Ciências Religiosas)

1. São funções do Departamento de Ciências Religiosas:
 - a) Promover e realizar estudos sobre os fenómenos religiosos;
 - b) Realizar estudos sobre o impacto das actividades desenvolvidas pelas confissões religiosas;
 - c) Acompanhar os encontros entre as confissões religiosas com outras entidades para a recolha de material de estudo;
 - d) Cooperar com centros de estudos ou instituições afins;
 - e) Assegurar, garantir e consolidar a recolha de dados sobre às confissões religiosas;
 - f) Organizar e manter organizada uma base de dados sobre estudos das confissões religiosas; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Ciências Religiosas é dirigido por um chefe do Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO VI

Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares

ARTIGO 30

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares)

1. São funções da Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares, as seguintes:
 - a) Prover o Presidente da República e o Governo de informação actualizada sobre os aspectos relevantes da actividade parlamentar;
 - b) Assessorar os membros do Governo na sua relação com o Plenário e Comissões de Trabalho da Assembleia da República;
 - c) Acompanhar o decurso dos procedimentos legislativos, comum e especiais na Assembleia da República;
 - d) Acompanhar os membros do Governo nos debates, na generalidade e na especialidade, de matérias da sua iniciativa; e
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares estrutura-se em:

- a) Departamento de Assessoria Parlamentar; e
- b) Departamento de Informação Parlamentar.

ARTIGO 31

(Departamento de Assessoria Parlamentar)

1. São funções do Departamento de Assessoria Parlamentar:

- a) Prestar assistência e apoio técnico no âmbito da relação institucional entre o Presidente da República, o Governo e a Assembleia da República, nos termos estabelecidos na Constituição da República e no Regimento da Assembleia da República;
- b) Participar, sempre que for orientado pelo Ministro, nos debates das Comissões Especializadas da Assembleia da República;
- c) Acompanhar a participação do Ministro, nos encontros com os órgãos da Assembleia da República;
- d) Assistir o Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos no exercício das suas funções junto da Assembleia da República;
- e) Assessorar os membros do Governo na sua relação com o Plenário e com as Comissões de Trabalho da Assembleia da República; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assessoria Parlamentar é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 32

(Departamento de Informação Parlamentar)

1. São funções do Departamento de Informação Parlamentar:

- a) Acompanhar às sessões plenárias da Assembleia da República em que se discutam matérias de interesse relevante para a materialização das políticas do Governo e outros assuntos de grande interesse para o Estado;
- b) Produzir informação sobre o decurso dos trabalhos da Assembleia da República a submeter ao Presidente da República e ao Conselho de Ministros;
- c) Coordenar a elaboração da Informação Anual do Chefe do Estado à Assembleia da República sobre a Situação Geral da Nação;
- d) Realizar estudos e análises sobre questões parlamentares; e
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Informação Parlamentar é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO VII

Direcção Nacional da Administração da Justiça

ARTIGO 33

(Funções e estrutura da Direcção Nacional da Administração da Justiça)

1. São funções da Direcção Nacional de Administração da Justiça:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias do desenvolvimento harmonizado do sistema da administração da justiça, garantido a sua coordenação e implementação.

b) Conceber mecanismos de articulação institucional com os Tribunais, a Procuradoria-Geral, e com a Ordem dos Advogados, e apoiar o Governo na sua implementação;

c) Assessorar o Governo no domínio da sua responsabilidade quanto à extensão da rede judiciária;

d) Informar as decisões de criação de tribunais de competência especializada e de redefinição das alçadas e da área de jurisdição dos tribunais;

e) Promover a consolidação dos tribunais comunitários e outros mecanismos de resolução alternativa de litígios, bem como recolher, tratar e difundir os respectivos elementos de informação;

f) Participar nas acções de cooperação entre as instituições de administração da justiça e parceiros nacionais e estrangeiros no domínio da estratégia de desenvolvimento sustentável do sistema da Administração da Justiça;

g) Promover o desenvolvimento do sistema de administração da justiça com base na complementaridade dos objectivos das instituições do sector assente na racionalidade dos recursos disponibilizados ou disponíveis;

h) Participar na realização de estudos que visem a organização e modernização do sistema judiciário, propondo medidas adequadas para o efeito;

i) Preparar programas e elementos de estudos de administração da justiça, bem como a organização e promoção de estágios, cursos de formação e aperfeiçoamento técnico profissional dos juristas e outros quadros afectos nos órgãos centrais e locais do Estado;

j) Recolher, analisar e assegurar a monitoria da articulação dos órgãos da Administração da Justiça; e

k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional da Administração da Justiça é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional da Administração da Justiça estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração da Justiça; e
- b) Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais.

ARTIGO 34

(Departamento da Administração da Justiça)

1. São funções do Departamento da Administração da Justiça:

a) Promover estudos e análise de matérias de dimensão sectorial;

b) Participar na análise e monitoria da execução de programas de desenvolvimento estratégico do sector, com destaque para a rede de infra-estruturas e recursos humanos;

c) Consolidar a plataforma do sistema da administração da justiça;

d) Participar na monitoria e avaliação dos programas do sistema da administração da justiça;

e) Manter organizado e actualizado o cadastro dos tribunais comunitários;

f) Apoiar e acompanhar o processo de capacitação dos juízes e criação dos tribunais comunitários;

g) Analisar e emitir pareceres nas matérias relativas ao sector da administração da justiça;

- h) Participar na análise funcional dos órgãos da administração da justiça;
- i) Coordenar com as áreas de planificação na recolha, tratamento e difusão de informação estatística do sector da administração da justiça; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento da Administração da Justiça é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 35

(Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais)

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

- a) Coordenar a elaboração e implementação de programas e projectos para o sistema da Administração da Justiça;
- b) Participar no processo de elaboração dos relatórios balanços sobre os programas e projectos de impacto para o sistema da administração da justiça;
- c) Conceber e monitorar a implementação de políticas e estratégias com impacto no desenvolvimento do sistema de administração da justiça;
- d) Coordenar, sistematizar e monitorar acções de parceria no sector;
- e) Promover e organizar estágios, cursos de formação e de aperfeiçoamento técnico profissional dos quadros afectos no sector de administração da justiça; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO VIII

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 36

(Funções e estrutura da Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

I. No domínio da planificação:

- a) Elaborar as propostas de Plano Economico e Social e programa de actividades anuais do Ministério;
- b) Coordenar, dinamizar e assegurar a orientação de metodologias de elaboração dos programas de curto e médio prazo, a nível do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, com base nos instrumentos orientadores de governação;
- c) Coordenar o processo da elaboração dos balanços periódicos da instituição sobre a execução dos programas e planos do Ministério a curto, médio e longo prazo;
- d) Participar nos processos de formulação, execução e monitoria de políticas e estratégias do Sector da Administração da Justiça;
- e) Preparar propostas em matéria de planeamento, formulação e acompanhamento de políticas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- f) Participar e acompanhar a execução dos planos sectoriais de investimento e desenvolvimento do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;

- g) Participar nos processos de formulação, execução e monitoria de actividades e políticas e estratégias das instituições do Sector da Administração da Justiça;
- h) Participar na realização de estudos que visem a organização e modernização do sistema judiciário;
- i) Garantir a harmonização territorial de elaboração dos planos e respectivos balanços.
- j) Elaborar estudos, pesquisas e pareceres que tenham por objecto a legislação e a administração da justiça, bem como as funções do Ministério e as instituições subordinadas;
- k) Estudar e promover o aperfeiçoamento e actualização das políticas macros-económicas do Governo para a defesa da legalidade e organização da justiça;
- l) Colaborar na preparação de programas e elementos de estudos de administração da justiça, bem como na organização e promoção de estágios, cursos de formação e aperfeiçoamento técnico profissional
- m) Fazer estudos sobre a situação social do país e seus reflexos nas áreas de trabalho da administração da justiça;
- n) Promover estudos de Direito Comparado;

II. No domínio da Cooperação:

- a) Estudar e propor a estratégia de cooperação no domínio da Justiça, em coordenação com os restantes órgãos, e acompanhar os trabalhos decorrentes dessa cooperação;
- b) Criar e gerir uma base de dados sobre os compromissos internacionais assumidos pelo País com implicações na esfera de actividades do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- c) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do país na actividade dos organismos internacionais no domínio da Justiça;
- d) Participar sempre que solicitado nos trabalhos preparatórios e nas negociações para a celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento; e
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro.

3. A Direcção de Planificação e Cooperação estrutura-se em:

- a) Departamento de Planificação;
- b) Departamento de Cooperação;
- c) Departamento de Estudos e Estatísticas:
 - i. Repartição de Análise e Investigação; e
 - ii. Repartição de Estatísticas;
- d) Departamento de Monitoria e Avaliação:
 - i. Repartição de Monitoria e Avaliação.

ARTIGO 37

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) Coordenar o processo de implementação de políticas e estratégias, com enfoque nas actividades do Ministério;
- b) Harmonizar e globalizar as propostas de CFMP, PES e OE do Sector da Administração da Justiça;

- c) Proceder ao alinhamento do Plano Económico e Social - PES do sector ao orçamento disponível em estrita coordenação com as Unidades Gestoras Beneficiária, Direcção de Administração e Finanças do Ministério, Parceiros de Cooperação e Organizações Não Governamentais;
 - d) Elaborar, em coordenação com as unidades orgânicas, a proposta do CFMP e PES do Ministério;
 - e) Elaborar, em coordenação com as unidades orgânicas, o Plano Anual de Actividades do Ministério;
 - f) Participar na elaboração da proposta de Orçamento de Funcionamento e Investimento do Ministério;
 - g) Assessorar em coordenação com os departamentos de monitoria, cooperação e estatística, às unidades do sector na elaboração e monitoria dos planos, estratégias, políticas e normas;
 - h) Apoiar as unidades orgânicas subordinadas e tuteladas do Ministério na elaboração de planos, programas e projectos;
 - i) Apoiar a Direcção Nacional da Administração da Justiça na elaboração de programas e projectos do Sistema de Administração da Justiça, financiados pelos parceiros de cooperação;
 - j) Propor mecanismos e metodologias de partilha e harmonização de informação para alimentar o processo de planificação e monitoria;
 - k) Preparar a Reunião Nacional de Planificação;
 - l) Organizar as reuniões de harmonização dos planos, programas e projectos do Sector da Administração da Justiça; e
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações.
2. O Departamento de Planificação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 38

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:
- a) Participar na preparação do processo de negociação de Projectos, Acordos de Cooperação e Memorandos de entendimento entre o Governo e Parceiros de Cooperação em matéria de Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - b) Elaborar um informe anual sobre o ponto de situação de acordos e Memorandos de entendimento de cooperação com parceiros na área da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - c) Garantir a implementação das decisões saídas das Comissões Mistas de Cooperação;
 - d) Garantir a participação do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos em eventos internacionais promovidos pelas organizações de que Moçambique é parte, incluindo outros eventos de interesse;
 - e) Emitir parecer sobre as actividades desenvolvidas pelas Organizações Não Governamentais Internacionais vocacionadas em matéria de Justiça no país;
 - f) Garantir, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Gabinete do Ministro, que as representações diplomáticas visadas estejam informadas sempre que técnicos do Ministério se desloquem ao exterior em missão de serviço;
 - g) Preparar as visitas dos dirigentes do Ministério para o exterior bem como dos dirigentes vindos de fora, em visita de trabalho ao Ministério;

- h) Organizar as viagens para o exterior de técnicos do Ministério em programas de formação; e
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Cooperação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 39

(Departamento de Estudos e Estatística)

1. São funções do Departamento de Estudos e Estatística:
- a) Proceder a sistematização periódica das estatísticas do sector;
 - b) Propor mecanismos e modelos de recolha de informação estatísticas para o Ministério;
 - c) Apoiar as unidades orgânicas, subordinadas e tuteladas do Ministério no processo de colecta e tratamento de dados estatísticos;
 - d) Apoiar os departamentos de planificação e monitoria na análise e tratamento de dados estatísticos;
 - e) Prover, trimestralmente, informação estatísticas para orientar as decisões do Conselho Consultivo e a implementação dos planos;
 - f) Elaborar, em coordenação com as unidades do sector, o relatório anual de estatística do sistema de administração de justiça;
 - g) Elaborar estudos para orientar o desenho de políticas e estratégias do sector;
 - h) Emitir pareceres às propostas de Planos Estratégicos, programas e projectos com impacto na prestação de serviço do sector;
 - i) Fazer a análise funcional dos órgãos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - j) Elaborar notas de políticas sobre o ponto de situação da implementação de políticas, estratégias e normas no sector, para informar os tomadores de decisão; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Estudos e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 40

(Repartição de Análise e Investigação)

1. São funções de Repartição de Análise e Investigação:
- a) Fazer a análise custo-benefício dos programas, projectos e medidas do Ministério;
 - b) Proceder a análise e avaliação dos instrumentos de planificação e monitoria e avaliação do Ministério;
 - c) Apoiar o Departamento de Monitoria e avaliação na elaboração de relatórios anuais;
 - d) Apoiar as unidades orgânicas do Ministério na realização de estudos elaboração de medidas de política;
 - e) Propor modelos de gestão institucional para melhorar a forma de actuação das unidades orgânicas do Ministério, e consequentemente a prestação de serviços; e
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Análise e Investigação é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 41

(Repartição de Estatística)

1. São funções de Repartição de Estatística:
 - a) Proceder a recolha e tratamento de dados estatísticos;
 - b) Propor modelos de recolha de dados;
 - c) Prestar apoio técnico estatístico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do Ministério;
 - d) Elaborar relatórios estatísticos trimestrais;
 - e) Participar no processo de elaboração de PES e Balanço do PES do Sector;
 - f) Apoiar o Departamento de Monitoria na elaboração de indicadores; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Estatística é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 42

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação:
 - a) Proceder a monitoria das actividades do Ministério e unidades subordinadas e tuteladas;
 - b) Elaborar Periodicamente os relatórios de balanço;
 - c) Conceber e desenvolver instrumentos e mecanismos de monitoria e avaliação dos planos e estratégias do sector;
 - d) Alinhar e disseminar, em coordenação com as unidades de sector, as metodologias de monitoria e avaliação do governo;
 - e) Monitorar e avaliar a implementação do Plano Estratégico do sector a curto e médio prazo;
 - f) Propor indicadores de resultado e produto para medir o alcance dos objectivos do Ministério e do sector; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 43

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. São funções de Repartição de Monitoria e Avaliação:
 - a) Propor modelos e metodologias para monitorar e avaliar os planos do Ministério;
 - b) Desenhar indicadores para avaliar os planos e programas do Ministério;
 - c) Organizar as visitas de monitoria sectorial;
 - d) Elaborar o relatório de Balanço do PES do Ministério, e Unidades Subordinadas e Tuteladas;
 - e) Proceder a avaliação da implementação das medidas de políticas aplicadas pelo Ministério;
 - f) Elaborar o relatório de monitoria do Plano Anual de Actividades do Ministério;
 - g) Proceder a monitoria dos programas e projectos do Ministério;
 - h) Acompanhar a implementação das medidas de política ao nível do Ministério;
 - i) Apoiar o DAF na elaboração do ponto de situação dos programas e projectos do Ministério; e

- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações.

2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO IX

Direcção de Recursos Humanos

ARTIGO 44

(Funções e estrutura da Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:
 - a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
 - b) Dirigir, coordenar e controlar a gestão e a administração dos recursos humanos do Ministério de acordo com as directrizes, normas e planos superiormente definidos;
 - c) Elaborar a proposta de quadro do pessoal do Ministério e controlar o seu provimento;
 - d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - e) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - f) Gerir os sistemas de informação e cadastro do pessoal do Ministério;
 - g) Elaborar, quando necessário, actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do Estado;
 - h) Gerir o sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
 - i) Participar na definição de carreiras profissionais e das categorias ocupacionais específicas do Ministério e respectivos qualificadores;
 - j) Promover e impulsionar a implementação da política de formação, qualificação profissional e o aperfeiçoamento contínuo dos funcionários do Ministério;
 - k) Inventariar as necessidades de formação, conceber e controlar o respectivo plano de formação profissional dos funcionários do Ministério, e
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração de Pessoal;
 - i. Repartição de Gestão de Pessoal;
 - ii. Repartição de Pensões; e
 - iii. Repartição de Informação, Cadastro e Estatística.
- b) Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Apoio Geral.

ARTIGO 45

(Departamento de Administração de Pessoal)

1. São funções do Departamento de Administração de Pessoal:
 - a) Harmonizar e controlar a efectividade e assiduidade do pessoal do Ministério;

- b) Fazer o levantamento, análise e consolidação de dados sobre Recursos Humanos do Ministério;
 - c) Controlar a composição do quadro do pessoal visando a sua permanente adequação às necessidades, prioridades e os objectivos do Ministério;
 - d) Alimentar o Subsistema de Informação de Pessoal da Direcção de Recursos Humanos;
 - e) Garantir a tramitação de processos para o visto do Tribunal Administrativo;
 - f) Participar e articular com as Unidades Orgânicas no processo de elaboração de propostas referentes aos qualificadores profissionais para novas carreiras e categorias;
 - g) Prestar apoio e assistência técnica sobre os quadros de pessoal, para decisão superior;
 - h) Desenvolver métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
 - i) Participar na definição de conteúdos das provas a serem avaliados em concursos com base nos qualificadores vigentes;
 - j) Assegurar a elaboração e a gestão do quadro de pessoal;
 - k) Assegurar a coordenação e colaboração laboral de Funcionários e Agentes do Estado em todas as Direcções, Departamentos e Repartições;
 - l) Promover e tramitar o processo de avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - m) Analisar e emitir pareceres de processos disciplinares à Direcção;
 - n) Propor a abertura de concursos de ingresso e de promoção e prestar apoio logístico e administrativo aos respectivos Júris; e
 - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Administração de Pessoal é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 46

(Repartição de Gestão de Pessoal)

1. São funções de Repartição de Gestão de Pessoal:
 - a) Receber e encaminhar os funcionários a Junta de Saúde nos termos previstos;
 - b) Receber, analisar e tramitar as avaliações de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - c) Tramitar e controlar processos relativos aos regimes especiais de actividade nomeadamente: comissão de serviço, substituição, acumulação de funções e destacamento;
 - d) Receber, analisar e tramitar os processos de mudança de carreira, nomeação provisória e definitiva, fixação de vencimento, cessação de funções e transferências;
 - e) Elaborar em coordenação com outras áreas, o plano anual de férias dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - f) Garantir a aplicação das normas e regulamentos na Administração Pública e Gestão de Recursos Humanos;
 - g) Zelar pela situação de funcionários supernumerários;
 - h) Proceder ao recrutamento de técnicos, para o preenchimento de vagas definidas nos quadros de pessoal a nível Central;
 - i) Emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações dos Funcionários e Agentes do Estado em matérias de concursos e provimento no quadro;

- j) Organizar e tramitar os processos concernentes as promoções e progressões de funcionários, incluindo as promoções por mérito e automáticas;
 - k) Organizar, registar e controlar a tomada de posse dos funcionários nomeados em comissão de serviço e provisoriamente; e
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Gestão de Pessoal é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 47

(Repartição de Pensões)

1. São funções da Repartição de Pensões:
 - a) Assegurar a recolha de dados do efectivo do pessoal aposentado do Ministério;
 - b) Analisar e tramitar o expediente relacionado com pedidos de certidões de efectividade para a contagem de tempo de serviço, fixação de encargos, desligamento e aposentação dos funcionários;
 - c) Receber e tramitar processos de pedidos de pagamento de subsídio por morte;
 - d) Promover e tramitar processos de pagamento de subsídio de funeral;
 - e) Promover e tramitar expedientes de fixação de pensões; e
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Pensões é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 48

(Repartição de Informação, Cadastro e Estatística)

1. São funções da Repartição de Informação, Cadastro e Estatística:
 - a) Criar, controlar, gerir e manter actualizada a base de dados com informação sobre o cadastro de pessoal do Ministério;
 - b) Assegurar o controlo e actualização do Sistema de Informação de pessoal (SIP), em coordenação com a gestão de base de dados;
 - c) Emitir cartões de trabalho e de assistência médica e medicamentosa dos Funcionários e Agentes do Estado do Órgão Central;
 - d) Garantir e assegurar que toda a documentação esteja devidamente arquivada nos processos individuais;
 - e) Articular com centros de dados de pessoal ou instituições afins;
 - f) Controlar e arquivar o expediente relativo a fixação de vencimento excepcional dos funcionários;
 - g) Elaborar o plano anual da Direcção;
 - h) Elaborar e organizar relatórios de balanço das actividades da Direcção e propor medidas correctivas;
 - i) Apoiar na digitação de documentos e gestão de base de dados de pessoal;
 - j) Emitir relatórios com dados estatísticos de diversas variáveis do pessoal; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Informação, Cadastro e Estatística é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 49

(Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)

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

- a) Elaborar o plano de formação e capacitação dos Funcionários e Agentes do Estado do Ministério em coordenação com às Unidades Orgânicas e garantir a sua implementação;
- b) Programar, organizar e acompanhar o processo de formação e capacitação dos Funcionários e Agentes do Estado;
- c) Garantir a eficácia dos métodos e dos instrumentos aplicados nos concursos para atribuição de bolsas de estudo;
- d) Coordenar com as Direcções Centrais, Provinciais e instituições Subordinadas a formação dos funcionários e Agentes do Estado;
- e) Efectivar a implementação dos acordos de cooperação no âmbito da formação e capacitação profissional e assegurar sua avaliação;
- f) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários e Agentes do Estado do Ministério;
- g) Realizar estudos e propor programas específicos que assegurem uma correcta gestão em especial no que concerne à manutenção e desenvolvimento do pessoal disponível;
- h) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários e Agentes do Estado;
- i) Desenvolver acções de motivação de quadros através de divulgação e implementação dos direitos dos funcionários e Agentes do Estado estabelecidos pela lei; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 50

(Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Coordenar e realizar as actividades de Secretaria Geral e de Secretaria de Informação Classificada, designadamente a recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência da Direcção;
- b) Velar pelos procedimentos de gestão de pessoal da Direcção e assegurar a devida articulação com outras unidades orgânicas;
- c) Elaborar a proposta de plano de actividade da Direcção e com respectivo plano de necessidade;
- d) Garantir condições adequadas de trabalho a todos os níveis em termos de equipamento e higiene;
- e) Efectuar o registo, controlo e manutenção do património do Estado alocado à Direcção;
- f) Controlar o livro de ponto e elaborar os mapas de efectividade;
- g) Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;

- h) Assegurar a classificação e arquivo de informação adequada dos documentos na direcção;
- i) Proceder a recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência da Direcção;
- j) Preparar os expedientes de deslocações interna e externa dos colaboradores de Direcção;
- k) Secretariar, apoiar e assistir as reuniões da Direcção; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO X

Direcção de Administração e Finanças

ARTIGO 51

(Funções e estrutura da Direcção de Administração e Finanças)

1. São funções da Direcção da Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento de despesas do funcionamento e de investimento do Ministério;
- b) Dirigir e controlar a aplicação das normas sobre a execução do orçamento de funcionamento e de investimento atribuído ao Ministério;
- c) Assegurar o controlo contabilístico da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e sua contabilização;
- d) Assegurar a Administração interna do Ministério;
- e) Executar o orçamento de investimento em infra-estruturas de raiz a nível do sector de Administração da Justiça;
- f) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e a gestão do património;
- g) Actualizar o inventário dos bens do Ministério e garantir a gestão e manutenção, procedendo à elaboração da proposta de abate, quando se mostre necessário e, ainda, a gestão das instalações;
- h) Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e utilização correcta dos transportes;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;
- j) Preparar, executar e controlar a execução pelas demais estruturas do plano económico e do orçamento do Ministério;
- k) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério, respeitando as normas gerais vigentes;
- l) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
- m) Produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos materiais e financeiros e demais bens do Ministério;
- n) Elaborar a conta de gerência anual sobre a execução do orçamento e posteriormente submeter a inspecção, ao Ministro e ao Tribunal Administrativo;
- o) Participar na elaboração do Cenário Fiscal do sector;
- p) Assegurar a execução do orçamento de investimentos em infra-estruturas do sector da Administração da Justiça;
- q) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma; e
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração;
 - i.* Repartição de Património; e
 - ii.* Repartição de logística.
- b) Departamento Financeiro;
 - i.* Repartição de Programação e Execução Orçamental; e
 - ii.* Repartição de Vencimentos.
- c) Departamento de Documentação e Informação;
 - i.* Repartição de Arquivos, Avaliação e Destinação;
 - ii.* Repartição de Biblioteca e Informação jurídica;
 - iii.* Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia; e
 - iv.* Repartição de Apoio Geral.

ARTIGO 52

(Departamento de Administração)

1. São funções do Departamento de Administração:

- a) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e a gestão do património;
- b) Actualizar o inventário dos bens do Ministério e garantir a gestão e manutenção, procedendo à elaboração da proposta de abate, quando se mostre necessário e, ainda, a gestão das instalações;
- c) Coordenar acções que visem o estabelecimento de um plano de conservação de imóveis do Estado;
- d) Promover a realização das avaliações oficiais de bens do Estado observando os critérios e métodos estabelecidos por Diploma Legal e propor a sua homologação
- e) Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e utilização correcta dos transportes;
- f) Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;
- g) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
- h) Garantir a organização, inventariação e manutenção dos bens do Ministério;
- i) Fazer o registo e o seguro do património do Ministério;
- j) Fiscalizar a utilização do património do Ministério;
- k) Propor normas de uso e controlo dos bens móveis e imóveis do Ministério;
- l) Garantir a articulação entre diferentes intervenientes para a realização de eventos e deslocações para dentro e fora do País; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 53

(Repartição de Património)

1. São Funções da Repartição de Património:

- a) Administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas estabelecidas pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- b) Classificar os bens e imóveis do Estado;
- c) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- d) Registar, inventariar, administrar e controlar os bens móveis, imóveis pertencentes ao Estado, incluindo os que revertam a favor do Estado;

- e) Assegurar a organização, a gestão e uso racional dos veículos do Estado;
- f) Regularização atempada de seguros, manifestos e taxa de rádio difusão;
- g) Regularização da documentação de viaturas nomeadamente livretes, títulos de propriedades e inspecção; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Património é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 54

(Repartição de Logística)

1. São Funções da Repartição de Logística:

- a) Fazer o levantamento das necessidades de material de consumo corrente e outros, e propor a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- b) Preparar regras funcionais, metodológicas e técnicas para as diversas aquisições e propor a sua modificação ou actualização sempre que se julgar oportuno;
- c) Assegurar a realização das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- d) Garantir as condições de segurança interna da instituição bem como nas subunidades;
- e) Identificar e eliminar os factores de risco em todos os sentidos no edifício a nível do Ministério e Subunidades;
- f) Colaborar na contratação de empresas para manutenção de instalações deste Ministério;
- g) Realizar visitas periódicas nas unidades orgânicas do Ministério para monitorar o estado de conservação das instalações e demais equipamentos;
- h) Assegurar o transporte, alojamento e fornecimento de materiais indispensáveis para a realização dos eventos do Ministério;
- i) Garantir toda a recolha de facturas e dar o seu devido encaminhamento a repartição de contabilidade;
- j) Monitorar os pagamentos das facturas de Bens de Serviços;
- k) Garantir a revisão, manutenção e o abastecimento de Combustível das viaturas do Ministério; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Logística é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 55

(Departamento Financeiro)

1. São funções do Departamento Financeiro:

- a) Elaborar a proposta do orçamento de despesas do funcionamento e de investimento do Ministério;
- b) Executar o orçamento de investimento em infra-estruturas de raiz a nível do sector de Administração da Justiça;
- c) Participar na elaboração do CFMP e PES do Ministério;
- d) Assegurar a análise periódica da evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;
- e) Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
- f) Emitir declarações de rendimentos anuais dos funcionários;

- g) Emitir parecer sobre o cabimento de verba;
- h) Execução do orçamento de investimentos em infra-estruturas do sector da Administração da Justiça;
- i) Proceder o registo contabilístico da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e sua contabilização;
- j) Proceder a elaboração de processos de prestação de contas mensais;
- k) Produzir balanços trimestrais sobre a execução do Orçamento do Estado e demais projectos com financiamento Externo sob sua Gestão; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Financeiro é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 56

(Repartição de Programação e Execução Orçamental)

1. São funções da Repartição de Programação e Execução Orçamental:

- a) Assegurar a análise periódica da evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;
- b) Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
- c) Executar o orçamento de investimentos em infra-estruturas do sector da Administração da Justiça;
- d) Proceder o registo contabilístico da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e sua contabilização;
- e) Proceder a elaboração de processos de prestação de contas mensais;
- f) Produzir balanços trimestrais sobre a execução do Orçamento do Estado e demais projectos com financiamento Externo sob sua Gestão;
- g) Garantir que as programações financeiras sejam feitas nas datas previstas;
- h) Garantir que todas as despesas autorizadas pelo ordenador da despesa e o gestor tenha cabimento orçamental;
- i) Garantir que sejam devidamente organizados os processos de todas as despesas realizadas; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Programação e Execução Orçamental é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 57

(Repartição de Vencimentos)

1. São funções da Repartição de Vencimentos:

- a) Garantir o pagamento de salários nas datas indicadas;
- b) Garantir que as alterações de abonos e descontos sejam efectuadas mensalmente;
- c) Emitir declarações de rendimentos anuais dos funcionários;
- d) Emitir parecer sobre o cabimento de verba;
- e) Proceder o registo no livro contabilístico da execução salarial;
- f) Proceder a elaboração de processos de prestação de contas anual;

- g) Produzir balanço mensal sobre a evolução salarial;
- h) Garantir o fornecimento de dados para elaboração da conta de gerência; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Vencimentos é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 58

(Departamento de Documentação e Informação)

1. São funções do Departamento de Documentação e Informação:

- a) Dirigir a gestão de documentação e informação de natureza jurídica, compilando, tratando e arquivando documentação jurídica nacional e estrangeira, e documentos de arquivo e de bibliográficos;
- b) Coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- c) Coordenar e gerir o sistema Legis-PALOP, em articulação com as UTOG dos PALOP;
- d) Colaborar com a Coordenação Regional da UTOG, em articulação com as restantes UTOG dos demais PALOP, na definição e aplicação de critérios operacionais e de classificação jurídica, incluindo os descritores que integram o *thesaurus* jurídico, garantindo a sua coerência;
- e) Propor a adopção de orientações estratégicas relativas à UTOG e submeter à ratificação do Conselho Consultivo do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- f) Representar o Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos nos eventos nacionais e internacionais sobre arquivos e Legis-PALOP;
- g) Colaborar com a Coordenação Regional do Sistema Legis-PALOP, em articulação com as restantes UTOG's dos demais PALOP, sob autorização do Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, na actualização dos critérios para a realização de actividades conjuntas entre os países membro do Sistema Sistema Legis-PALOP;
- h) Assegurar a gestão criteriosa das receitas provenientes das subscrições ao Sistema Legis-PALOP;
- i) Assumir a presidência rotativa da UTOG e organizar a respectiva reunião Anual;
- j) Assegurar o acesso de documentos de arquivo e do material bibliográfico sob custódia do Ministério respeitando as normas de informação classificada;
- k) Implementar e acompanhar as rotinas de trabalho visando a padronização dos procedimentos técnicos relativos às actividades de gestão de documentos de arquivo e de biblioteca no Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos a todos níveis;
- l) Promover, orientar e acompanhar a aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos no Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos a todos níveis;
- m) Implementar e supervisionar a aplicação e o emprego de normas técnicas e tecnologias de gestão de documentos no Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos a todos níveis;
- n) Elaborar a proposta do plano de actividades anual e respectivo orçamento e submeter à aprovação;

- o) Colaborar na elaboração de propostas de celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas em matéria de gestão documental e bibliográfico;
- p) Elaborar ou acolher propostas de acordos de parceria e protocolos de cooperação com entidades diversas e submeter a aprovação superior;
- q) Submeter propostas de projecto para financiamento das actividades do DDI;
- r) Realizar reuniões técnicas ou administrativas conforme previsto no presente regulamento interno; e
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Documentação e Informação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 59

(Repartição de Arquivos, Avaliação e Destinação)

1. São funções da Repartição de Arquivos, Avaliação e Destinação:

- a) Realizar actividades de formação, desenvolvimento, gestão e protecção dos acervos e colecções de documentos arquivísticos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos a todos níveis;
- b) Apoiar, em articulação com a Secretaria Geral do Ministério, a produção, classificação, tramitação, uso, guarda e organização dos documentos de valor primário e secundário dos arquivos do Ministério a todos níveis;
- c) Promover, acções de capacitação institucional para a implementação e cumprimento das regras do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
- d) Supervisionar e orientar a aplicação e ou revisão de planos de classificação e tabelas de temporalidade;
- e) Implementar as normas sobre a transferência e recolha e destinação de documentos nas três fases de gestão;
- f) Supervisionar a execução das actividades de descrição e arranjo dos documentos arquivísticos do Ministério a todos níveis;
- g) Supervisionar e apoiar a implantação e organização dos arquivos intermediários a todos níveis;
- h) Supervisionar a execução das acções de salvaguarda, preservação, conservação e restauração dos documentos arquivísticos no Arquivo a todos níveis;
- i) Executar as actividades de referência e atendimento dos utentes dos Arquivos Ministério Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- j) Supervisionar e orientar a informatização e gestão electrónica dos documentos e arquivos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis;
- k) Velar pelo cumprimento das normas e princípios de acesso e sigilo dos documentos públicos;
- l) Implementar e actualizar e ou adequar as directrizes, normas e orientações metodológicas para criação e manutenção dos arquivos correntes, intermediários e permanentes Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Arquivos, Avaliação e Destinação é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 60

(Repartição de Biblioteca e informação jurídica)

1. São funções da Repartição de Biblioteca e Informação Jurídica:

- a) Proceder a recolha, guarda, tratamento e disseminação de informações e conhecimentos técnico-jurídicos sobre a realidade sociocultural e/ou sobre a justiça;
- b) Promover a formação, desenvolvimento e gestão dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos, audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas;
- c) Seleccionar, avaliar, organizar e guardar os acervos e colecções do Ministério, órgãos provinciais, distritais e instituições subordinadas e tuteladas de acordo com as normas;
- d) Proceder o processamento técnico dos acervos e colecções de documentos, objectos e outros suportes informacionais bibliográficos, audiovisuais produzidos e ou adquiridos pelo Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis;
- e) Elaborar proposta de actualização de instrumentos para o processamento técnico das colecções e acervos bibliográficos e audiovisuais do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis;
- f) Realizar acções de preservação, conservação e restauração de acervos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis;
- g) Atendimento condignamente os utentes da biblioteca;
- h) Proceder a informatização e gestão electrónica de documentos bibliográficos e afins através da introdução e uso de modernas tecnologias de comunicação e informação nos processos de produção, registo, arquivo, circulação e troca de informações;
- i) Propor o estabelecimento, actualização e ou adequação das directrizes, normas e orientações metodológicas para a criação e manutenção dos serviços de biblioteca e informação do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- j) Inserir na base Legis-PALOP a legislação e a jurisprudência publicadas no Boletim da República em formato digital e zelar pela actualização dos dados no Sistema;
- k) Proceder à classificação jurídica da legislação e jurisprudência inseridas no Sistema Legis-PALOP;
- l) Identificar e inserir a doutrina com interesse para o ordenamento jurídico nacional e manter a sua interligação no Sistema Legis-PALOP;
- m) Criar as interligações com outros registos e entre as bases de dados de legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos e dos descritores que integram o thesaurus jurídico;
- n) Gerir as licenças nacionais de acesso ao Sistema Legis-PALOP e o relacionamento com os seus utilizadores;
- o) Acompanhar a gestão da rede do Sistema Legis-PALOP na sua componente nacional;
- p) Implementar um sistema de monitorização, supervisão e fiscalização da base Legis-PALOP;
- q) Elaborar e apresentar propostas de acções de cooperação institucional com entidades e instituições congéneres e correlatas, para aprovação superior;
- r) Colaborar na elaboração de Artigos para as publicações anuais da UTOG Regional;

2. Repartição do Sistema Legis-PALOP é chefiada por com um chefe de Repartição.

- s) Participar na elaboração e aprovação do plano e orçamento do departamento;
- t) Assegurar o apoio administrativo e logístico da UTOG;
- u) Executar e fazer cumprir os preceitos legais e directivas governamentais relacionadas com a actividade da UTOG;
- v) Assegurar a recolha da jurisprudência, dos pareceres da Procuradoria-Geral da República (PGR), da Ordem dos Advogados de Moçambique (OAM), e da doutrina ou documentos relevantes de instituições académicas e de formação, com interesse para o ordenamento jurídico nacional, respeitando as normas relativas as matérias classificadas;
- w) Elaborar e apresentar propostas de estratégias promocionais e comerciais do Sistema Legis-PALOP para sua aprovação;
- x) Assegurar a satisfação dos clientes, dando resposta imediata às suas necessidades;
- y) Apresentar relatórios trimestrais sobre todas as actividades realizadas pela UTOG, dando a conhecer todas as alterações dos critérios operacionais e de classificação jurídica que porventura tenham sido efectuadas, bem como as actividades realizadas conjuntamente pelos países membros do Sistema;
- z) Participar, sob autorização superior, no Encontro Anual das Unidades Técnicas, Operacionais e de Gestão do Legis-PALOP; e
- aa) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Biblioteca e Informação Jurídica é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 61

(Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia)

1. São funções da Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia:
 - a) Estabelecer, actualizar e ou adequar directrizes, normas e orientações metodológicas para criação e manutenção dos arquivos correntes, intermediários e permanentes;
 - b) Realizar actividades técnicas de criação, manutenção e ou prestação de serviços de biblioteca e informação do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis;
 - c) Divulgar, implementar as normas técnicas e tecnológicas e princípios que orientam a realização do trabalho informático do Departamento de Documentação e Informação;
 - d) Proceder a informatização e gestão electrónica dos documentos e arquivos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis;
 - e) Proceder a digitalização do acervo do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis;
 - f) Criar e gerir o arquivo digital do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, a todos níveis; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

3. A Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 62

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-geral:

- a) Receber, registar e garantir a circulação eficiente do expediente;
- b) Registrar e expedir a correspondência;
- c) Controlar o livro de ponto e elaborar o mapa de efectividade do pessoal da Direcção;
- d) Controlar o livro de reclamações e encaminhar regularmente ao Secretário Permanente;
- e) Proceder a classificação, tramitação e arquivo da documentação de acordo com as normas;
- f) Elaborar informes sobre a gestão do expediente e submeter ao seu superior hierárquico;
- g) Apoiar na organização dos eventos do DDI, sempre que solicitado;
- h) Receber e orientar os visitantes que acorram ao DDI tanto presencialmente quanto por meios remotos de comunicação, designadamente correio electrónico, telefone e outros;
- i) Realizar outras actividades de Secretaria-geral (SG) e de Secretaria de Informação Classificada (SIC);
- j) Organizar os processos para despacho;
- k) Criar, desenvolver e alimentar bancos de dados específicos;
- l) Secretariar e elaborar as actas ou sínteses das reuniões do Colectivo do Departamento e outras para as quais seja solicitado;
- m) Prestar apoio a todas as unidades orgânicas do Ministério em matérias relacionadas com as suas funções; e
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria-geral é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO XI

Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação

ARTIGO 63

(Funções e estrutura da Direcção de Tecnologia de Informação e Comunicação)

1. São funções da Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Desenvolver e implementar o Plano Director de Tecnologias de Informação e Comunicação do Ministério e do Sector da Administração da Justiça;
- b) Planificar, estabelecer e gerir a infra-estrutura de Tecnologias de Informação e Comunicação do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- c) Elaborar a política de informática do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- d) Elaborar políticas, normas e procedimentos para a boa utilização dos sistemas informáticos, a sua rentabilização e actualização;
- e) Assegurar a aplicação de padrões internacionais para a gestão de sistemas e segurança da informação e garantir o sigilo no uso das bases de dados dos utentes;
- f) Assegurar que os sistemas implementados pelo Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos estão em conformidade com o quadro de Interoperabilidade do Governo Electrónico em Moçambique;

- g) Assegurar, em coordenação com as restantes unidades orgânicas do Ministério a estruturação interna dos serviços, num sistema integrado de gestão;
- h) Promover a optimização do uso dos recursos informáticos para garantir a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
- i) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- j) Criar e gerir mecanismos e facilidades tecnológicas para o fluxo de informação entre o Ministério, o Sector da Administração de Justiça e as Direcções Provinciais;
- k) Dirigir o processo de aquisição, instalação e manutenção de equipamentos e aplicações informáticas para o Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- l) Criar e manter o backup sistemático de toda a informação da instituição e mecanismos de recuperação de dados e sistemas em situações de corrupção de dados, acidentes ou desastres;
- m) Promover a expansão, massificação, acesso e uso das tecnologias de informação e comunicação no sector;
- n) Promover a formação e capacitação de recursos humanos em matéria de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- o) Participar na elaboração da política de segurança das instalações e infra-estruturas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- p) Realizar estudos tendentes a garantir a segurança e integridade dos sistemas e operações informatizados contra abusos e violações; e
- q) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação estrutura-se em:

- a) Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas; e
- b) Departamento de Instalação, Manutenção e Segurança.

ARTIGO 64

(Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas:

- a) Actuar nas áreas de Bases de dados, Aplicações *Web* e Aplicações/*Softwares*;
- b) Analisar, parametrizar e desenvolver aplicativos e sistemas de base de dados;
- c) Elaborar as especificações técnicas para aplicativos e bases de dados;
- d) Desenvolver aplicativos baseados em *Web*;
- e) Desenhar, coordenar e implementar os projectos de sistematização dos processos de trabalho;
- f) Realizar ou supervisionar a instalação e testes funcionais de aplicativos/*software*'s e bases de dados adquiridos ou desenvolvidos localmente e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos;
- g) Assegurar a configuração, gestão, manutenção e reparação de aplicativos/*software*'s e bases de dados;
- h) Elaborar contratos de assistência técnica aos aplicativos e bases de dados;
- i) Executar as actividades definidas nos contratos de manutenção celebrados;

- j) Desenhar sistemas de Intranet e painéis electrónicos informativos;
- k) Realizar ou supervisionar a produção, teste, manutenção e actualização do Portal e/ou *Website*;
- l) Realizar a gestão e actualização de conteúdos do Portal e/ou *Website*;
- m) Quantificar e submeter à aprovação as necessidades anuais de desenvolvimento de aplicativos e bases de dados das unidades orgânicas;
- n) Elaborar manuais de procedimentos operacionais;
- o) Elaborar e disponibilizar instruções e manuais de uso aos usuários das unidades orgânicas proprietárias das aplicações; e
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 65

(Departamento de Instalação, Manutenção e Segurança)

1. São funções do Departamento de Instalação, Manutenção e Segurança:

- a) Actuar nas áreas de Instalação, cablagem e manutenção bem como na área de sistemas operativos, segurança e *Helpdesk*;
- b) Desenhar e configurar sistemas de redes de computadores;
- c) Realizar e controlar a montagem, instalação, configuração e teste de computadores, periféricos e equipamento de comunicações;
- d) Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos sistemas de redes;
- e) Definir padrões de especificações técnicas de computadores, periféricos e equipamento de comunicações;
- f) Elaborar planos e contratos de manutenção de computadores, periféricos e equipamento de comunicações e sua execução;
- g) Elaborar e gerir planos de backup de aplicativos, base de dados e de toda a informação processada no Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- h) Monitorar e manter em condições óptimas de funcionamento e segurança os serviços de internet e suas interconexões a enlaces de rede pública;
- i) Realizar a gestão de contas de email do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- j) Instalar, licenciar, activar, actualizar e administrar os sistemas operativos e aplicativos de escritório;
- k) Atender as necessidades do Ministério e do sector de administração da justiça no que diz respeito à manutenção de equipamento informático;
- l) Supervisar os sistemas de energia nas instalações do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- m) Projectar, instalar e gerir os sistemas de segurança electrónica das instalações do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- n) Quantificar, orçamentar e submeter à aprovação as necessidades anuais das unidades orgânicas em equipamento informático;
- o) Definir e implementar políticas de uso, gestão e acesso à informação;

- p) Definir e implementar políticas de segurança das instalações, equipamentos e informação em conformidade com normas e padrões vigentes;
- q) Projectar, instalar e administrar o centro de recuperação de dados do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- r) Acompanhar, implementar e responder às orientações do Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança, Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança em Moçambique e de outros mecanismos de segurança da informação institucionalizados pelo Governo;
- s) Definir e implementar políticas de protecção de sistemas de informação contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações armazenadas, em processamento ou em trânsito; e
- t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Instalação, Manutenção e Segurança é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO XII

Gabinete Jurídico

ARTIGO 66

(Funções do Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministro;
- b) Analisar e pronunciar-se sobre propostas de diplomas legais, regulamentos e outros actos normativos sobre o sector;
- c) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
- d) Apoiar a Procuradoria-Geral da República no exercício da defesa dos interesses do Estado, em matérias ligadas as actividades do Ministério;
- e) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- f) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- g) Propor providências legislativas que julgue necessárias; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO XIII

Gabinete do Ministro

ARTIGO 67

(Funções do Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar o programa e agenda de trabalho do Ministro e Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b) Prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;
- c) Organizar os despachos, a correspondência e o arquivo de expediente e documentação do Ministro e do Vice-Ministro;
- d) Coordenar a preparação das reuniões e audiências do Ministro e Vice-Ministro com outras entidades e cidadãos;

- e) Assistir, apoiar, logística, técnica e administrativamente, o Ministro, o Vice-Ministro e o Secretário Permanente;
- f) Assegurar a divulgação e o controlo da implementação das decisões do Ministro e o Vice-Ministro;
- g) Preparar e secretariar as reuniões do Ministro e do Vice-Ministro, bem como as reuniões do Conselho Consultivo;
- h) Garantir o encaminhamento de toda a correspondência destinada ao Ministro e ao Vice-Ministro e garantir a sua tramitação;
- i) Garantir a publicação dos actos normativos do Ministro que superintende a área da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- j) Garantir a comunicação dos despachos proferidos pelo Ministro e Vice-Ministro;
- k) Assegurar a ligação com os serviços externos; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um chefe de Gabinete, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO XIV

Departamento de Comunicação e Imagem

ARTIGO 68

(Funções e estrutura do Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
- b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- c) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Ministério e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- d) Assegurar a realização das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- e) Apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- f) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Ministério;
- g) Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de comunicação social.
- h) Promover a interacção entre os públicos internos;
- i) Promover o bom atendimento do público interno e externo;
- j) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
- k) Desenvolver acções no âmbito da assessoria de imprensa e de imagem pública do Ministério;
- l) Promover a comunicação entre o Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e os cidadãos, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- m) Dinamizar, em colaboração com as unidades orgânicas, direcções provinciais, instituições tuteladas e subordinadas, a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, contribuindo para a sua permanente optimização, tendo em conta critérios de acessibilidade e comodidade com vista ao aumento da satisfação do público; e

n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Comunicação e Imagem estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão de Média e Publicidade; e
- b) Repartição de Relações Públicas e Protocolo.

ARTIGO 69

(Repartição de Gestão de Média e Publicidade)

1. São funções da Repartição de Gestão de Média e Publicidade:

- a) Produzir pareceres no domínio da comunicação social;
- b) Promover linhas de parcerias com a imprensa nacional e internacional;
- c) Procurar oportunidades de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil jornalísticas;
- d) Gerir o conteúdo do *Website* ou o Portal electrónico do Ministério;
- e) Pesquisar e classificar notícias para a revisão de análise de imprensa no sector da justiça;
- f) Reunir matérias de interesse da instituição em formato de boletim;
- g) Monitorar debates na imprensa e nas redes sociais;
- h) Recolher histórias de casos de boas práticas para disseminação;
- i) Distribuir diariamente jornais electrónicos pelas diversas unidades orgânicas do Ministério;
- j) Produzir spots, vinhetas, revistas, brochuras, boletins informativos e vídeos sobre a instituição;
- k) Produzir comunicados de imprensa;
- l) Produzir cartões-de-visita, postais festivos e outros materiais de merchandising; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Média e Publicidade é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 70

(Repartição de Relações Públicas e Protocolo)

1. São funções da Repartição de Relações Públicas e Protocolo:

- a) Realizar actividades de Relações Públicas e de Protocolo no Ministério;
- b) Coordenar com os demais órgãos da instituição sobre a elaboração do plano anual de eventos e de deslocações internas e externas dos Membros da Direcção do Ministério;
- c) Organizar a logística relacionada com as deslocações dos dirigentes do Ministério dentro e fora do país;
- d) Assegurar a correcta gestão das questões ligadas à recepção e alojamento das delegações nacionais e estrangeiras em visita de trabalho ou outras missões;
- e) Estabelecer contactos com as agências de viagem para a marcação das passagens, bem como com os estabelecimentos hoteleiros para a reserva de hospedagem;
- f) Garantir uma recepção condigna dos dirigentes nos locais de embarque e desembarque dentro do país;
- g) Garantir o aprovisionamento, utilização e boa gestão do material protocolar; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO XV

Departamento de Aquisições

ARTIGO 71

(Funções e estrutura do Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Ministério;
- b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- c) Elaborar os documentos de concursos;
- d) Observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento das Contratações;
- e) Apoiar e orientar as demais áreas do Ministério na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- f) Prestar assistência aos Júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos de contratação pertinentes;
- g) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos;
- h) Manter adequada a informação sobre o cumprimento de todos os Contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) Administrar os Contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- j) Propor a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições - UFSA a realização das acções de formação;
- k) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- l) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo;
- m) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas e sectoriais da sua competência;
- n) Submeter os documentos de contratação ao Tribunal Administrativo; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Aquisições estrutura-se em:

- a) Repartição de Obras Públicas; e
- b) Repartição de Bens e Serviços.

ARTIGO 72

(Repartição de Obras Públicas)

1. São funções da Repartição de Obras Públicas:

- a) Instruir os processos de contratação de obras públicas;
- b) Globalizar as necessidades de contratações para obras das Unidades Orgânicas;
- c) Elaborar o caderno de encargos para empreitada de Obras Públicas e para sua manutenção;
- d) Controlar o nível de execução de obras Públicas;
- e) Propor a contratação de fiscais de obras Públicas; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Obras Públicas é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 73

(Repartição de Bens e Serviços)

1. São funções da Repartição de Bens e Serviços:
 - a) Instruir os processos de contratação de Bens e Serviços;
 - b) Globalizar as necessidades de contratação para fornecimento de Bens e Prestação de Serviços;
 - c) Elaborar o caderno de encargos para Fornecimento de Bens e Serviços;
 - d) Controlar o nível de execução e qualidade dos Bens fornecidos e Serviços prestados; e
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Bens e Serviços é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 74

(Colectivos de Direcção)

1. Nas unidades orgânicas do Ministério funcionam colectivos de direcção, os quais são convocados e dirigidos pelos respectivos directores.
2. Os Colectivos de Direcção têm a seguinte composição:
 - a) O Director da Unidade Orgânica e o adjunto respectivo;
 - b) Os Chefes de Departamentos; e
 - c) Os Chefes de Repartição.
3. O Director pode, sempre que achar conveniente, convidar outros quadros ou instituições para tomar parte nas reuniões dos Colectivos de Direcção.
4. São funções dos Colectivos de Direcção:
 - a) Avaliar as decisões da Direcção do Ministério relacionadas com a actividade da unidade orgânica respectiva, tendo em vista a sua correcta implementação;
 - b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo dos planos e programas definidos para a área respectiva;
 - c) Avaliar o papel da unidade orgânica no quadro das actividades do Ministério;
 - d) Realizar o balanço periódico e efectuar a avaliação dos resultados;
 - e) Emitir pareceres sobre a organização e funcionamento da unidade orgânica respectiva e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam solicitados pela Direcção do Ministério; e
 - f) Pronunciar-se sobre quaisquer medidas de carácter geral que promovam o desenvolvimento e o cumprimento dos programas superiormente estabelecidos;
5. Os Colectivos de Direcção reúnem-se ordinariamente de quinze em quinze dias, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que for convocado pelo respectivo director.

ARTIGO 75

(Colectivo do Gabinete do Ministro)

1. O Colectivo do Gabinete do Ministro é convocado e dirigido pelo Chefe do Gabinete.
2. O Colectivo do Gabinete do Ministro têm a seguinte composição:
 - a) Chefe do Gabinete;
 - b) Assessor do Ministro;
 - c) Assistentes; e
 - d) Secretários Particulares.

ARTIGO 76

(Funções do Colectivo do Gabinete do Ministro)

1. São funções do Colectivo do Gabinete do Ministro:
 - a) Estudar as decisões da Direcção do Ministério relacionadas com as actividades do Gabinete, tendo em vista a sua correcta implementação;
 - b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo dos planos e programas definidos para a respectiva área;
 - c) Avaliar o papel da unidade orgânica no quadro das actividades do Ministério;
 - d) Realizar o balanço periódico e efectuar a avaliação dos resultados;
 - e) Emitir pareceres sobre a organização e funcionamento do Gabinete e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam solicitados pela direcção do Ministério; e
 - f) Pronunciar-se sobre quaisquer medidas de carácter geral que promovam o desenvolvimento e o cumprimento dos programas superiormente estabelecidos.
2. O Colectivo do Gabinete do Ministro reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias, podendo reunir-se extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Chefe respectivo.

ARTIGO 77

(Colectivos de Departamento)

1. Os Colectivos de Departamento são convocados e dirigidos pelos Chefes respectivos.
2. Os Colectivos de Departamento têm a seguinte composição:
 - a) Chefe do Departamento; e
 - b) Chefes das Repartições.
3. O Chefe de Departamento pode, sempre que achar conveniente, convidar outros quadros para tomar parte nas reuniões dos Colectivos de Departamento.
4. Os Colectivos de Departamento têm por funções:
 - a) Analisar e dar parecer sobre questões fundamentais das actividades do respectivo Departamento; e
 - b) Outras actividades superiormente atribuídas.
5. Os Colectivos de Departamento reúnem-se semanalmente, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que for convocado pelo Chefe do Departamento respectivo.

Preço — 51,15 MT