



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 34/2016:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública e revoga os Diplomas Ministeriais n.ºs 73/2008, de 6 de Agosto, 74/2008, de 6 de Agosto, 82/2008, de 26 de Setembro, 102/2008, de 29 de Outubro, e 313/2012, de 22 de Novembro.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 34/2016

de 23 de Maio

Havendo necessidade de estruturar as unidades orgânicas do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, definidas no respectivo Estatuto Orgânico, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 2/2015 de 24 de Junho, ouvido o Ministro da Economia e Finanças, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública em anexo e que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na interpretação do presente Regulamento Interno são resolvidos por despacho do Ministro da Administração Estatal e Função Pública.

Art. 3. São revogados os Diplomas Ministeriais n.ºs 73/2008, de 6 de Agosto, 74/2008, de 6 de Agosto, 82/2008, de 26 de Setembro, 102/2008, de 29 de Outubro, e 313/2012, de 22 de Novembro.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, Maputo, aos 20 de Agosto de 2015.

A Ministra, *Carmelita Rita Namashulua*.

Proposta de Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Administração Estatal e Função Pública é o órgão central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, é responsável pela organização, funcionamento e inspecção da Administração Pública, prevenção e gestão de calamidades, bem como pela gestão estratégica dos recursos humanos do Estado.

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

- Direcção Central da Administração Local do Estado;
- Gestão da reforma do sector público;
- Coordenação do processo de descentralização;
- Desenvolvimento de políticas e estratégias integradas de gestão de recursos humanos do aparelho do Estado;
- Organização, funcionamento e desenvolvimento dos órgãos locais do Estado, das autarquias locais bem como a mobilização e organização da participação das comunidades locais;
- Organização e funcionamento das Assembleias Provinciais;
- Elaboração e implementação de normas sobre a organização territorial e toponímia;
- Promoção da melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública aos cidadãos e às pessoas colectivas;
- Inspecção da Administração Pública;
- Controlo da implementação das políticas de assistência e previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- Coordenação do processo de gestão das relações entre a Administração Pública e as respectivas associações sindicais;
- Coordenação de acções de prevenção e gestão de calamidades;
- Organização do sistema de informação, documentação e arquivos do Estado;
- Formação e capacitação dos recursos humanos do Estado;
- Participação na organização dos processos eleitorais.

ARTIGO 3

(Competências)

Para a concretização das suas atribuições, o Ministério da Administração Estatal e Função Pública tem as seguintes competências:

- a) Na área da Organização e desenvolvimento da Administração do Estado e das Autarquias Locais:
 - i) Promover a criação e aplicação de critérios orientadores da organização dos serviços do Estado;
 - ii) Pronunciar-se sobre os estatutos orgânicos dos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado, das instituições da Administração Indirecta do Estado, das instituições de ensino superior e de investigação científica;
 - iii) Pronunciar-se sobre os quadros de pessoal dos órgãos centrais do aparelho de Estado;
 - iv) Aprovar os quadros de pessoal dos órgãos locais do Estado, administração indirecta do Estado e de outras instituições públicas;
 - v) Dirigir o processo de criação, implantação e desenvolvimento das autarquias locais;
 - vi) Propor actos normativos sobre as atribuições, competências e estruturação da administração autárquica;
 - vii) Prestar assistência técnica às Autarquias locais;
 - viii) Prestar apoio técnico para o exercício da tutela administrativa do Estado sobre as autarquias locais.
- b) Na área da da Administração Local do Estado:
 - i) Coordenar as actividades da direcção central dos órgãos locais do Estado;
 - ii) Propor normas sobre a organização, funcionamento e competências dos órgãos locais do Estado e das Assembleias Provinciais;
 - iii) Prosseguir e desenvolver o processo de descentralização;
 - iv) Analisar os relatórios sobre as actividades dos órgãos locais do Estado;
 - v) Coordenar o planeamento da organização territorial e da toponímia do País;
 - vi) Propor os mecanismos de articulação dos órgãos locais do Estado com os órgãos centrais e as comunidades locais;
 - vii) Estabelecer mecanismos de relacionamento, articulação e coordenação entre os órgãos locais do Estado e as autarquias locais;
 - viii) Recolher, sistematizar, gerir e distribuir informações sobre a administração local do Estado;
 - ix) Prestar assistência técnica e metodológica aos Secretariados Técnicos das Assembleias Provinciais.
- c) Na área da Inspeção da Administração Pública:
 - i) Exercer a inspecção da actividade dos órgãos da Administração do Estado e das autarquias locais;
 - ii) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, dos estatutos orgânicos dos órgãos centrais e locais do Estado, dos institutos públicos, da legislação relativa ao procedimento administrativo e ao funcionamento dos serviços públicos;
 - iii) Promover o respeito pela legalidade da Administração do Estado e das autarquias locais;
 - iv) Realizar auditorias administrativas no âmbito da verificação da eficácia dos sistemas e práticas de organização estrutural e de gestão de recursos humanos na Administração do Estado;
 - v) Monitorar o tratamento de petições tramitadas na Administração Pública;
 - vi) Realizar sindicâncias aos órgãos da Administração Pública determinadas por entidade competente.
- d) Na área da reforma da Administração Pública:
 - i) Garantir a implementação de políticas, estratégias e programas transversais de modernização administrativa;
 - ii) Promover as necessárias reformas na organização institucional da Administração Pública;
 - iii) Coordenar a elaboração dos planos sectoriais do combate à corrupção.
- e) Na área da gestão estratégica dos recursos humanos do Estado:
 - i) Promover programas de formação e capacitação, visando o profissionalismo, a racionalização de processos e procedimentos para a melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
 - ii) Emitir instruções metodológicas sobre a gestão e desenvolvimento de recursos humanos do Estado;
 - iii) Promover a avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes do Estado, visando a melhoria crescente da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
 - iv) Assegurar a aplicação uniforme da legislação sobre os recursos humanos do Estado, em particular do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - v) Velar pelo cumprimento dos deveres e dos direitos dos titulares dos cargos governativos e dos dirigentes superiores do Estado;
 - vi) Coordenar a implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos e do Sistema de Carreiras e Remuneração;
 - vii) Promover e gerir o Sistema de Formação em Administração Pública;
 - viii) Coordenar a gestão estratégica dos funcionários que exercem funções de direcção e chefia e dos técnicos superiores da Administração Pública;
 - ix) Promover o respeito pelas normas éticas e deontológicas da Administração Pública;
 - x) Gerir o subsistema de informação de recursos humanos.
- f) Na área da Administração Eleitoral:
 - i) Garantir condições básicas para a execução de processos eleitorais e referendos;
 - ii) Coordenar as acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições e referendos;
 - iii) Assegurar condições necessárias para o processo de actualização do recenseamento eleitoral.
- g) Na área de gestão de calamidades:
 - i) Coordenar as actividades de prevenção e gestão de calamidades;
 - ii) Monitorar as acções de prevenção e gestão de calamidades;
 - iii) Assegurar a integração dos esforços dos diferentes actores públicos, privados e da sociedade civil que concorrem para a prevenção e gestão de calamidades.

- h) Na área da Gestão da documentação e arquivo do Estado:
 - i) Coordenar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - ii) Promover e controlar a aplicação das regras de documentação, publicação e arquivos do Estado;
 - iii) Promover observância das regras de segredo do Estado;
 - iv) Promover a preservação da memória institucional.
- i) Na área da gestão das relações laborais colectivas:
 - i) Assegurar o exercício dos direitos, garantias e liberdades sindicais na Administração Pública;
 - ii) Assegurar a gestão estratégica das relações entre a Administração Pública e as associações sindicais e sócio-profissionais;
 - iii) Proceder ao registo de associações sindicais da Administração Pública;
 - iv) Pronunciar-se sobre propostas de acordos colectivos celebrados entre a Administração Pública e as associações sindicais e monitorar o seu cumprimento.

ARTIGO 4

(Estrutura)

O Ministério da Administração Estatal e Função Pública tem a seguinte estrutura:

- a) Inspecção Geral da Administração Pública;
- b) Direcção Nacional da Administração Local do Estado;
- c) Direcção Nacional do Desenvolvimento Autárquico;
- d) Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública;
- e) Direcção Nacional de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado;
- f) Direcção Nacional de Organização Territorial;
- g) Direcção de Planificação e Cooperação;
- h) Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação;
- i) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- j) Gabinete de Assuntos Jurídicos e Eleitorais;
- k) Gabinete do Ministro;
- l) Departamento de Comunicação e Imagem;
- m) Departamento de Aquisições.

CAPÍTULO II

Funções e estrutura das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

(Inspecção-Geral da Administração Pública)

ARTIGO 5

(Funções e estrutura da Inspecção Geral da Administração Pública)

1. São funções da Inspecção-Geral da Administração Pública:
 - a) Verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento das instituições da Administração Pública;
 - b) Emitir recomendações que visem prevenir irregularidades e ou ilegalidades na Administração Pública;
 - c) Realizar inspecções ordinárias e extraordinárias, inquéritos e sindicâncias nas instituições da Administração Pública;
 - d) Acompanhar a materialização das recomendações resultantes das acções de inspecção e auditorias administrativas nas instituições da Administração Pública;

- e) Planificar, organizar e realizar inspecções, auditorias e sindicâncias das actividades de organização e funcionamento dos processos de gestão das finanças, do património do Estado e de execução orçamental dos órgãos da administração local do Estado e das autarquias locais;
- f) Avaliar a eficiência, eficácia e efectividade dos processos de descentralização e desconcentração de competências e verificar o funcionamento dos órgãos de participação e consulta comunitárias nos termos previstos na Lei dos Órgãos Locais do Estado;
- g) Tratar das denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos e de outras entidades, sobre o funcionamento dos órgãos e instituições e sobre a actuação dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- h) Fiscalizar a aplicação dos estatutos orgânicos dos órgãos centrais e locais do Estado e dos institutos públicos, do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação de pessoal, da legislação relativa ao procedimento administrativo e ao funcionamento dos serviços do Estado e outra legislação de carácter geral aplicável na Administração Pública;
- i) Participar, no seu domínio específico, na monitoria das acções de reforma da Administração Pública, em coordenação com a Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Inspecção-Geral da Administração Pública é dirigida por um Inspector-geral, coadjuvado por um Inspector-geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro.

3. A Inspecção Geral da Administração Pública estrutura-se em:

- a) Departamento de Fiscalização e Inspecção da Administração Pública;
- b) Departamento de Assistência Técnica e Petições.

ARTIGO 6

(Departamento de Fiscalização e Inspecção da Administração Pública)

1. São funções do Departamento de Fiscalização e Inspecção da Administração Pública:

- a) Elaborar o plano de actividades da IGAP;
- b) Propor a realização de auditorias, inquéritos e sindicâncias das actividades de organização e funcionamento dos processos de gestão das finanças, do património do Estado e de execução orçamental dos órgãos da administração local do Estado e das autarquias locais;
- c) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral do Funcionários e Agentes do Estado e Estatutos Orgânicos das Instituições Públicas;
- d) Verificar se as instituições da Administração Pública se organizam e funcionam de acordo com as normas legais vigentes;
- e) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados pelos servidores públicos ao nível da Administração Pública;
- f) Elaborar relatórios de inspecção e emitir pareceres que visem solucionar os problemas apurados durante as missões inspectivas;
- g) Verificar se os processos de descentralização e de desconcentração de competências funcionam de forma eficiente e eficaz;

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

2. O Departamento de Fiscalização e Inspeção da Administração Pública é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Fiscalização e Inspeção da Administração Pública estrutura-se em:

- a)* Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais;
- b)* Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Locais e Autarquias.

ARTIGO 7

(Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais)

1. São funções da Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais:

- a)* Realizar actividades de fiscalização e inspeção em todos os órgãos centrais incluindo as instituições subordinadas e tuteladas;
- b)* Organizar e velar pelo acervo de todo o material utilizado na actividade inspectiva nos órgãos centrais;
- c)* Garantir a organização e arquivo de todos os relatórios produzidos pelas equipas inspectivas nos órgãos centrais;
- d)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 8

(Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Locais e Autarquias)

1. São funções da Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Locais e Autarquias Locais:

- a)* Realizar actividades de fiscalização e inspeção em todos os Órgãos Locais e Autarquias Locais;
- b)* Organizar e velar pelo acervo de todo o material utilizado na actividade inspectiva nos Órgãos Locais e Autarquias Locais;
- c)* Garantir a organização e arquivo de todos os relatórios produzidos pelas equipas inspectivas nos Órgãos Locais e Autarquias Locais;
- d)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Locais e Autarquias é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 9

(Departamento de Assistência Técnica e Petições)

1. São funções do Departamento de Assistência Técnica e Petições:

- a)* Elaborar a proposta do plano de actividades da Inspeção-Geral da Administração Pública;
- b)* Elaborar a proposta de relatórios balanço da Inspeção-Geral da Administração Pública;

- c)* Assessorar a direcção da IGAP, em matérias jurídicas;
- d)* Propor a revisão de instrumentos legais aplicáveis na Administração Pública sempre que se julgar pertinente;
- e)* Tratar das petições submetidas à Inspeção-Geral da Administração Pública;
- f)* Elaborar relatórios periódicos sobre petições tramitadas na Administração Pública;
- g)* Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios das missões de auditorias dos órgãos do controlo interno e externo;
- h)* Propor a realização de acções de formação e capacitação de inspectores;
- i)* Manter actualizada toda a legislação aplicável na actividade inspectiva em especial e em toda administração Pública em geral;
- j)* Emitir parecer sobre as contas de gerência do Ministério da Administração Estatal e Função Pública e das suas instituições subordinadas e tuteladas;
- k)* Prestar apoio administrativo e logístico ao corpo de inspectores da Inspeção-Geral da Administração Pública;
- l)* Avaliar o grau do cumprimento das recomendações deixadas pelas missões de inspeção e fiscalização e de auditorias administrativas no Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- m)* Organizar o banco de dados da Inspeção-Geral da Administração Pública;
- n)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assistência Técnica e Petições é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO II

Direcção Nacional da Administração Local

ARTIGO 10

(Funções e estrutura da Direcção Nacional da Administração Local)

1. São funções da Direcção Nacional da Administração Local:

- a)* Gerir a coordenação da direcção central dos Órgãos Locais do Estado;
- b)* Supervisar os processos de implantação das estruturas dos Órgãos Locais do Estado;
- c)* Gerir a coordenação dos processos de desconcentração de competências e dos respectivos recursos, dos órgãos Centrais para os Órgãos Locais do Estado;
- d)* Desenvolver e gerir o sistema de informação entre os Órgãos Locais e os Órgãos Centrais do Estado;
- e)* Analisar relatórios e outras informações dos órgãos locais do Estado e propor instruções ou recomendações;
- f)* Promover a capacitação e formação profissional dos dirigentes e funcionários da Administração Local do Estado;
- g)* Gerir a rede de comunicações da área da Administração Local do Estado;
- h)* Promover o registo e a actualização do inventário dos bens afectos ao serviço dos Órgãos Locais do Estado;
- i)* Promover a planificação e padronização da construção, manutenção ou reabilitação dos edifícios de serviços e residências oficiais dos dirigentes da Administração Local do Estado;

- j) Prestar apoio na organização e funcionamento das Assembleias Provinciais;
- k) Prestar apoio técnico e metodológico aos Secretariados Técnicos das Assembleias Provinciais;
- l) Coordenar o processo de descentralização administrativa;
- m) Coordenar com as comunidades locais, os processos de legitimação das respectivas autoridades comunitárias;
- n) Supervisar os processos de reconhecimento das autoridades comunitárias pelo representante local do Estado;
- o) Propor a definição de regras sobre a articulação dos órgãos do Estado com as autoridades comunitárias;
- p) Gerir os processos de valorização social das autoridades comunitárias;
- q) Supervisar as actividades da Administração Local e prestar assistência técnica aos órgãos locais do Estado;
- r) Elaborar estudos para a identificação das formas de organização e gestão social das comunidades locais, bem como da legitimação das respectivas autoridades;
- s) Preparar e acompanhar as visitas de trabalho do Presidente da República, Primeiro-Ministro, Ministro e Vice-Ministro da Administração Estatal e Função Pública ao nível dos órgãos locais do Estado;
- t) Participar, no seu domínio específico, na monitoria das acções de reforma da Administração Pública, em coordenação com a Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública;
- u) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional da Administração Local é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

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

- a) Departamento de Governação e Desenvolvimento Local;
- b) Departamento dos Órgãos Locais do Estado;
- c) Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária;
- e
- d) Repartição das Telecomunicações.

ARTIGO 11

(Departamento de Governação e Desenvolvimento Local)

1. São funções do Departamento de Governação e Desenvolvimento Local:

- a) Assistir os Órgãos Centrais do Estado nas actividades e informações sobre os órgãos locais do Estado;
- b) Assistir os Governos Provinciais e Distritais relativamente a sua organização e funcionamento;
- c) Promover a articulação dos Órgãos Locais do Estado com os Órgãos Centrais;
- d) Preparar e acompanhar a visita de trabalho do Presidente da República, Primeiro-Ministro, Ministro e Vice-Ministro da Administração Estatal e Função Pública ao nível dos Órgãos Locais do Estado;
- e) Fazer o acompanhamento do grau de implementação das decisões e recomendações deixadas no âmbito da visita, sistematizar a informação e remeter às entidades competentes;
- f) Acompanhar o desenvolvimento de acções relativas à reforma da Administração Pública nos órgãos locais do Estado;

- g) Assistir os Órgãos Locais do Estado na promoção do desenvolvimento local;
- h) Elaborar e actualizar periodicamente a informação política e sócio-económica das Províncias e dos Distritos;
- i) Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre os relatórios de actividades e outras informações provenientes dos Governos Locais;
- j) Preparar e acompanhar as visitas de assistência técnica administrativa aos Governos Provinciais e Distritais pelas brigadas centrais;
- k) Avaliar as principais dificuldades que superam as capacidades de solução local e prover a resolução das questões pelos órgãos centrais; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 12

(Departamento dos Órgãos Locais do Estado)

1. São funções do Departamento dos Órgãos Locais do Estado:

- a) Promover e preparar cursos de capacitação dos dirigentes locais do Estado em coordenação com outras instituições relevantes na matéria;
- b) Propor normas e zelar pela aplicação correcta da legislação sobre a organização e funcionamento dos Órgãos Locais do Estado e das Assembleias Provinciais;
- c) Criar condições para tornar mais efectivo o processo de administração de território;
- d) Fazer o acompanhamento, sistematização e actualização das acções de reabilitação, construção e apetrechamento das infra-estruturas, bem como dos meios de transporte nos Governos Provinciais e Distritais;
- e) Assegurar a participação das comunidades, através dos seus líderes, na realização das acções de Governação Local;
- f) Garantir a implementação correcta da legislação sobre as formas de articulação das autoridades comunitárias com o Estado;
- g) Elaborar pareceres sobre petições e outras informações provenientes dos Governos Locais e das Comunidades;
- h) Incentivar a troca de experiências entre os titulares dos Órgãos da Administração Local do Estado e fazer a divulgação das mesmas;
- i) Promover um sistema de informação e relacionamento entre os Órgãos Locais do Estado e as Autoridades Locais;
- j) Assegurar a organização e funcionamento das Assembleias Provinciais;
- k) Assistir tecnicamente e metodologicamente aos Secretariados técnicos das Assembleias Provinciais;
- l) Divulgar a legislação sobre os Órgãos Locais do Estado e das Assembleias Provinciais;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento dos Órgãos Locais do Estado é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 13

(Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária)

1. São Funções do Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária:

- a) Elaborar normas legais sobre o poder tradicional e a organização das comunidades na base;
- b) Garantir o cumprimento de deveres atinentes as lideranças comunitárias;
- c) Propor e implementar medidas que visem concretizar o apoio material, moral e técnico as autoridades comunitárias;
- d) Propor as melhores formas de funcionamento dos Conselhos Consultivos, Fóruns Locais, Comitês e Fundos Comunitários;
- e) Propor a definição de responsabilidade das comissões executivas de fóruns locais nas áreas de saúde, ordem e segurança, educação, alfabetização e cultura, meio ambiente, gestão e ordenamento de terra e contagem anual da população;
- f) Incentivar a criação do fundo comunitário;
- g) Manter actualizada a informação estatística referente aos processos de reconhecimento, legitimação, substituição e morte das autoridades comunitárias;
- h) Manter actualizada a lista de *stock* de fardamento, calçados, insígnias e símbolos nacionais usados pelas autoridades comunitárias;
- i) Assegurar e garantir o uso de livros de ocorrências das autoridades tradicionais e comunitários;
- j) Divulgar os resultados de troca de experiências entre líderes comunitários; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 14

(Repartição das Telecomunicações)

1. São funções da Repartição das Telecomunicações:

- a) Gerir o sistema de rádio e das telecomunicações dos Órgãos Locais do Estado;
- b) Manter actualizadas as frequências em uso no sistema de comunicações e manter vigilância sobre o seu uso;
- c) Manter operacional a rede das comunicações via rádio HF incluindo a Central Telefónica privativa dos Órgãos Locais do Estado;
- d) Superintender toda a actividade criptográfica, no quadro das comunicações dos Órgãos Locais do Estado;
- e) Definir regras de organização, direcção e segurança da comunicação cifrada em coordenação com os Órgãos Locais do Estado;
- f) Fornecer material criptográfico e cifras aos Órgãos Locais do Estado;
- g) Assegurar a formação dos cifradores da rede de comunicações dos Órgãos Locais do Estado;
- h) Realizar inspecções periódicas e visitas de assistência técnica, apoio e controlo aos órgãos de cifras subordinadas;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

SECÇÃO III

Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico

ARTIGO 15

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico)

1. São funções da Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico:

- a) Elaborar propostas de normas sobre o funcionamento das autarquias locais;
- b) Planificar acções para a implantação das Autarquias Locais;
- c) Preparar os actos administrativos do Ministro, no âmbito da tutela administrativa do Estado sobre as Autarquias Locais;
- d) Prestar assistência técnica aos órgãos das Autarquias Locais;
- e) Promover a capacitação e formação dos titulares e membros dos Órgãos Autárquicos e dos funcionários e agentes das Autarquias Locais em matéria de Administração Autárquica;
- f) Avaliar e divulgar as experiências da Administração Autárquica;
- g) Promover estudos sobre as atribuições, competências, organização e funcionamento das Autarquias Locais;
- h) Realizar monitoria e avaliação do funcionamento das Autarquias Locais;
- i) Promover estudos sobre a criação de Autarquias Locais;
- j) Participar, no seu domínio específico, na monitoria das acções de reforma da Administração Pública, em coordenação com a Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico, estrutura-se em:

- a) Departamento de Desenvolvimento Autárquico;
- b) Departamento de Normaço e Legalidade Autárquica.

ARTIGO 16

(Departamento de Desenvolvimento Autárquico)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento Autárquico:

- a) Realizar estudos e programas relativos ao processo de Autarcização;
- b) Propor medidas que tenham por objectivos melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho administrativo e o funcionamento dos Órgãos Autárquicos;
- c) Realizar estudos sobre a organização territorial das autarquias, em coordenação com a Direcção Nacional de Organização Territorial;
- d) Recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a Administração Autárquica;
- e) Assistir os Órgãos Autárquicos na promoção do desenvolvimento local e na melhoria da prestação de serviço;

- f) Prestar assessoria na elaboração e ratificação dos planos de desenvolvimento das autarquias, dos planos de ordenamento territorial e dos quadros de pessoal;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 17

(Departamento de Normaçoão e Legalidade Autárquica)

1. São funções do Departamento de Normaçoão e legalidade autárquica:

- a) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados pelos órgãos autárquicos;
- b) Elaborar propostas de legislação adequadas ao processo de desenvolvimento autárquico;
- c) Elaborar manuais explicativos dos procedimentos administrativos das Autarquias;
- d) Proceder a análise de toda a correspondência proveniente das Autarquias e propor medidas correctivas;
- e) Acompanhar e apoiar as Autarquias locais na resolução de questões colocadas aos Órgãos do Estado;
- f) Apoiar a elaboração de acordos de cooperação a serem celebrados pelas Autoridades Locais e fazer o seu acompanhamento;
- g) Participar em acções de inspecção periódica das Autarquias Locais; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Normaçoão e Legalidade Autárquica é dirigido por Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO IV

Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública

ARTIGO 18

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública)

1. São funções da Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública:

- a) No domínio da Reforma da Administração Pública:
 - i. Medir e acompanhar os níveis de satisfação dos cidadãos relativamente aos serviços prestados pela Administração Pública;
 - ii. Assegurar de forma transversal as macro-actividades de monitoria e comunicação das acções realizadas e resultados alcançados no âmbito da Reforma;
 - iii. Assegurar a auscultação e consultas permanentes sobre as acções de impacto decorrentes do processo de implementação da reforma da Administração Pública;
 - iv. Velar pela observância dos valores da reforma e desenvolvimento da Administração Pública definidos pelo Governo;
 - v. Analisar o funcionamento e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
 - vi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

b) No domínio da organização da Administração Pública:

- i. Elaborar propostas de normas e critérios de organização, procedimentos, direcção e funcionamento de órgãos e instituições da Administração Pública;
- ii. Elaborar projectos e emitir pareceres sobre projectos de legislação sobre a função pública;
- iii. Assegurar a racionalização da estrutura orgânica e dos quadros de pessoal das instituições da Administração Pública;
- iv. Desenvolver estudos e pesquisas orientadas para racionalização de procedimentos administrativos e para a reforma e desenvolvimento da Administração Pública;
- v. Emitir pareceres sobre propostas de criação ou reorganização dos Serviços do Estado, Estatutos Orgânicos, Quadros de Pessoal dos Serviços Centrais e Locais do Aparelho do Estado e instituições da Administração Indirecta do Estado;
- vi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública, estrutura-se em:

- a) Departamento da Organização e Normaçoão da Administração Pública; e
- b) Departamento de Gestão da Reforma da Administração Pública.

ARTIGO 19

(Departamento de Organização e Normaçoão da Administração Pública)

1. São funções do Departamento de Organização e Normaçoão da Administração Pública:

- a) Promover estudos sobre o desenvolvimento institucional dos Órgãos Centrais e Locais do aparelho do Estado;
- b) Promover pesquisas de opinião sobre a qualidade dos serviços oferecidos na Administração Pública;
- c) Impulsionar a racionalização dos Quadros de Pessoal das Instituições da Administração Pública;
- d) Elaborar normas de organização, direcção e funcionamento de Órgãos e Instituições da Administração Pública;
- e) Emitir pareceres sobre propostas de criação ou reorganização dos serviços do Estado, Estatutos Orgânicos, dos Serviços Centrais e Locais do Aparelho do Estado e Instituições da Administração Indirecta do Estado;
- f) Promover estudos e análises funcionais das instituições públicas do Estado;
- g) Promover a racionalização e padronização da Estrutura orgânica das Instituições da Administração Pública;
- h) Elaborar projectos e emitir pareceres sobre projectos de legislação sobre a função pública;
- i) Propor a estrutura e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- j) Emitir pareceres sobre propostas de Quadros de Pessoal dos Serviços Centrais e Locais do Aparelho do Estado, Institutos e Fundos Públicos;

- k) Preparar orientações e instruções do Aparelho de Estado e Institutos Públicos em matérias de organização e funcionamento da Administração Pública;
- l) Assegurar a racionalização da Estrutura Orgânica e dos Quadros de Pessoal das Instituições da Administração Pública;
- m) Organizar a colectânea de legislação sobre a organização e desenvolvimento da Administração Pública;
- n) Desenvolver estudos e pesquisas orientadas para a racionalização dos procedimentos administrativos;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento da Organização e Normaçoão da Administração Pública é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 20

(Departamento de Gestão da Reforma da Administração Pública)

1. São funções do Departamento de Gestão da Reforma da Administração Pública:

- a) Assegurar de forma transversal as macro-actividades de monitoria e comunicação das acções realizadas e resultados alcançados no âmbito da Reforma da Administração Pública;
- b) Realizar actividades de Monitoria e avaliação aos programas de impacto imediato implementados no Ministério e nos sectores em coordenação com os demais órgãos do sector;
- c) Assegurar a auscultação e consultas permanentes sobre as acções de impacto decorrentes do processo de implementação da reforma da Administração Pública;
- d) Prestar apoio técnico às unidades sectoriais de gestão e implementação da reforma da Administração Pública na elaboração e implementação dos seus planos e acções de reforma e garantir a articulação dos programas de reforma dos diversos sectores;
- e) Acompanhar a implementação das políticas e estratégias sectoriais da reforma da Administração Pública;
- f) Assegurar o apoio técnico aos órgãos de gestão da reforma;
- g) Analisar o funcionamento e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- h) Promover a auscultação a organizações ou seguimentos da Sociedade Civil sobre matérias relacionadas com desempenho da Administração Pública;
- i) Promover medidas integradas visando a promoção do profissionalismo e a mudança de atitudes com vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- j) Prestar assistência Técnica na elaboração e implementação dos Planos Sectoriais de Prevenção e Combate a Corrupção;
- k) Desenvolver estudos e pesquisas orientadas para a reforma da Administração Pública e acompanhar a sua implementação;
- l) Velar pela observância dos valores da reforma e desenvolvimento da Administração Pública definidos pelo Governo;
- m) Medir e acompanhar os níveis de satisfação dos cidadãos relativamente aos serviços prestados pela Administração Pública;

- n) Analisar o funcionamento e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

SECÇÃO V

Direcção Nacional de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado

ARTIGO 21

(Funções e Estrutura da Direcção Nacional de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado)

1. São funções da Direcção Nacional de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado:

- a) No domínio da gestão estratégica de recursos humanos:
 - i. Propor e pronunciar-se sobre projectos de actos normativos, políticas e estratégias no âmbito da gestão dos recursos humanos do Estado;
 - ii. Monitorar a gestão de recursos humanos, do sistema de carreiras e Remunerações e do Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública;
 - iii. Gerir o sistema de formação em Administração Pública;
 - iv. Controlar a implementação das políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado;
 - v. Propor e emitir parecer sobre a criação ou extinção de carreiras, funções e qualificadores profissionais;
 - vi. Pronunciar-se sobre os processos relativos à fixação de vencimentos excepcionais dos funcionários;
 - vii. Monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;
 - viii. Participar, no seu domínio específico, na monitoria das acções de reforma da Administração Pública, em coordenação com a Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública;
 - ix. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
- b) No domínio da gestão de relações laborais colectivas:
 - i. Instruir os processos de registo das associações sindicais constituídas nos termos da legislação relativa à sindicalização na Administração Pública;
 - ii. Assistir o Governo nos processos de negociação colectiva e de consulta com as associações sindicais, bem como nas relações com as associações sócio-profissionais;
 - iii. Conceber metodologias de negociação e de consulta de âmbito central e local;
 - iv. Emitir parecer sobre os acordos colectivos celebrados pelos órgãos centrais e locais do Estado e pelos órgãos da administração indirecta do Estado;
 - v. Conceber e gerir o banco de dados das associações sindicais e dos titulares de cargos sindicais, das associações sócio-profissionais da Administração Pública, bem como das equipas de negociação ao serviço da Administração Pública;

- vi. Zelar pela observância dos princípios, direitos, garantias e liberdades sindicais pelos órgãos da Administração Pública;
- vii. Monitorar a celebração e implementação dos acordos colectivos;
- viii. Monitorar a composição das associações sindicais da Administração Pública, a conformidade legal do seu funcionamento, a compatibilidade dos respectivos titulares de cargos sindicais;
- ix. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado estrutura-se em:

- a) Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado;
- b) Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado; e
- c) Departamento de Relações Laborais colectivas.

ARTIGO 22

(Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado:

- a) Propor a implementação duma política global de formação e capacitação permanente de funcionários e agentes do Estado em matéria de Administração Pública em articulação com as instituições de ensino público e privado;
- b) Efectuar análises prospectivas de necessidades de formação a médio e longo prazo para a área comum com vista ao desenvolvimento dos funcionários do Aparelho de Estado;
- c) Elaborar normas e metodologias gerais para levantamento e identificação das necessidades de formação, propondo instrumentos de monitoria e avaliação do impacto de programas de formação na área comum da Administração Pública acordo com a política vigente;
- d) Estabelecer critérios de acreditação de instituições e creditação da formação nas áreas comuns da Administração Pública, em articulação com as instituições implementadoras do SIFAP;
- e) Coordenar a elaboração de programas de formação indicando categorias e funções a serem abrangidas;
- f) Desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento permanente dos processos de formação em Administração Pública para a sua implementação;
- g) Coordenar com as instituições implementadoras do SIFAP a assistência técnica aos órgãos centrais e locais do Estado na elaboração de programas, selecção de conteúdos metodológicos e definição dos recursos necessários para a realização de acções de formação e capacitação;
- h) Efectuar análises globais dos resultados e do impacto de programas de formação na área comum da Administração Pública;
- i) Estabelecer e manter a coordenação permanente com os agentes implementadores do Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP);

- j) Criar e assegurar a gestão do banco de dados sobre o SIFAP; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 23

(Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos:

- a) Coordenar e orientar a planificação e o controlo das actividades de gestão de recursos humanos do aparelho do Estado de acordo com as directrizes e planos do governo;
- b) Monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado, recolhendo, analisando e emitindo pareceres;
- c) Participar na elaboração de propostas de normas e procedimentos para a gestão de base de dados de recursos humanos do Estado;
- d) Preparar pareceres sobre a criação e extinção de carreiras profissionais, funções e qualificadores profissionais;
- e) Organizar e gerir o banco de dados dos Supranumerários e dos candidatos aprovados em concursos aguardando provimento e actualização periódica dos documentos nos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Recolher e sistematizar os dados sobre os planos anuais dos Órgãos Centrais e Locais do Estado sobre as promoções e progressões monitorando a sua implantação;
- g) Propor normas e instrumentos para levantamento e planificação das necessidades de recursos humanos na administração pública;
- h) Instruir os processos relativos a fixação de vencimento excepcional dos funcionários;
- i) Promover a aplicação correcta e uniforme do estatuto do funcionalismo público e de outras normas e procedimentos referentes a gestão de recursos humanos;
- j) Garantir a implementação de critérios, métodos e técnicas de avaliação de desempenho na função pública;
- k) Realizar estudos prospectivos, sobre a força de trabalho do aparelho do Estado, verificando a sua composição e mobilidade;
- l) Propor instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e providência social;
- m) Promover a contagem e publicação periódica do tempo de serviço prestado ao Estado, pelos funcionários e agentes do Estado;
- n) Realizar estudos e pesquisas sobre a legislação do pessoal visando a sua permanente revisão e respectiva adequação;
- o) Apoiar tecnicamente aos Órgãos Centrais e Locais do Estado na aplicação da legislação relativa aos recursos humanos;
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado estrutura-em:

- a) Repartição de Políticas e Normas; e
- b) Repartição de Monitoria e Assistência Técnica.

ARTIGO 24

(Repartição de políticas e Normas)

1. São funções da Repartição de políticas e Normas:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos afectos a função pública e aos institutos públicos;
- b) Emitir pareceres sobre políticas e estratégias de gestão de recursos humanos pertencentes aos quadros dos órgãos do poder local;
- c) Elaborar propostas de normas sobre a constituição e funcionamento de júris de concursos;
- d) Conceber Propostas de normas e procedimentos para a gestão de base de dados de recursos humanos do Estado;
- e) Preparar pareceres sobre a criação e extinção de carreiras profissionais, funções e qualificadores profissionais;
- f) Preparar propostas de normas e instrumentos para levantamento e planificação das necessidades de recursos humanos;
- g) Realizar estudos prospectivos, sobre a força de trabalho do aparelho do Estado, verificando a sua composição e mobilidade;
- h) Elaborar propostas de instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e providência social;
- i) Realizar estudos e pesquisas sobre a legislação do pessoal visando a sua permanente revisão e respectiva adequação;
- j) Instruir os processos relativos a fixação de vencimento excepcional dos funcionários;
- k) Emitir pareceres sobre exposições de funcionários; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de políticas e Normas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 25

(Repartição de Monitoria e Assistência Técnica)

1. São funções da Repartição de Monitoria e Assistência Técnica:

- a) Monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado, recolhendo, analisando e emitindo pareceres;
- b) Organizar e gerir o banco de dados dos supranumerários e dos candidatos aprovados em concursos aguardando provimento;
- c) Recolher e sistematizar os dados sobre os planos anuais dos órgãos centrais e locais do Estado sobre as promoções e progressões monitorando a sua implantação;
- d) Promover a aplicação correcta e uniforme do estatuto do funcionalismo público e de outras normas e

procedimentos referentes a gestão de recursos humanos;

- e) Promover a actualização periódica dos documentos nos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Apoiar tecnicamente aos Órgãos Centrais e Locais do Estado na aplicação da legislação relativa aos recursos humanos;
- g) Garantir a implementação de critérios, métodos e técnicas de avaliação de desempenho na função pública;
- h) Monitorar a gestão do *e-SIP* em coordenação com a Direcção de Tecnologias e Sistema de Informação (DTSI) do Ministério; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Monitoria e Assistência Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 26

(Departamento de Relações Laborais Colectivas)

1. São funções do Departamento de Relações Laborais Colectivas:

- a) Instruir os processos de registo das associações sindicais constituídas nos termos da legislação relativa à sindicalização na Administração Pública;
- b) Assistir o Governo nos processos de negociação colectiva e de consulta com as associações sindicais, bem como nas relações com as associações sócio-profissionais;
- c) Conceber metodologias de negociação e de consulta de âmbito central e local;
- d) Emitir pareceres sobre os acordos colectivos celebrados pelos Órgãos Centrais e Locais do Estado e pelos Órgãos da Administração Indirecta do Estado;
- e) Conceber e gerir o banco de dados das associações sindicais e dos titulares de cargos sindicais, das associações sócio-profissionais da Administração Pública, bem como das equipas de negociação ao serviço da Administração Pública;
- f) Zelar pela observância dos princípios, direitos, garantias e liberdades sindicais pelos órgãos da Administração Pública;
- g) Monitorar a celebração e implementação dos acordos colectivos;
- h) Promover a capacitação permanente das equipas de negociação da administração pública em matérias de negociação colectiva e conexas, consulta, arbitragem, mediação e conciliação;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das actividades sindicais na administração pública;
- j) Monitorar a composição das associações sindicais da Administração Pública, a conformidade legal do seu funcionamento e a compatibilidade dos titulares de cargos sindicais;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Relações Laborais Colectivas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO VI

Direcção Nacional de Organização Territorial

ARTIGO 27

(Funções e Estrutura da Direcção Nacional de Organização Territorial)

1. São funções da Direcção Nacional de Organização Territorial:

- a) Gerir estudos técnicos para a identificação da organização territorial aprovada pelos órgãos competentes e a elaboração dos respectivos mapas;
- b) Proceder a definição técnica das unidades da organização territorial;
- c) Prestar apoio técnico às actividades de preparação de projectos de revisão da organização territorial;
- d) Assegurar a demarcação física dos limites entre as unidades territoriais;
- e) Coordenar com as autoridades comunitárias os assuntos relacionados com a gestão territorial;
- f) Coordenar os processos de endereçamento das zonas urbanas;
- g) Realizar estudos e propostas de normas sobre a organização territorial;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional da Organização Territorial é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional da Organização Territorial, estrutura-se em:

- a) Departamento da Divisão Territorial;
- b) Departamento de Informação Geográfica e Gestão Territorial.

ARTIGO 28

(Departamento da Divisão Territorial)

1. São funções do Departamento da Divisão Territorial:

- a) Monitorar e garantir a observância das metodologias e acções respeitantes a divisão territorial;
- b) Delimitar unidades territoriais aos diferentes níveis;
- c) Propor, analisar e encaminhar, aos órgãos competentes, propostas de ajustamento da divisão administrativa do País;
- d) Capacitar os Órgãos da Administração Local em matérias de divisão territorial;
- e) Elaborar mapas temáticos relativos às propostas de ajustamento da divisão administrativa do País;
- f) Conceber e gerir um banco de dados referente a organização territorial do País.

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

ARTIGO 29

(Departamento de Informação Geográfica e Gestão Territorial):

1. São funções do Departamento de Informação Geográfica e Gestão Territorial:

- a) Promover a recolha de informação geográfica de fontes cartográficas, literárias e descritivas;
- b) Conceber e produzir cartas temáticas das unidades territoriais e das zonas urbanas do País;

- c) Promover programas de endereçamento das zonas urbanas do país;
- d) Capacitar os órgãos da Administração Local em matérias de cartografia temática, endereçamento e Sistemas de Informação Geográfica;
- e) Conceber e gerir um banco de dados com informação de cartografia temática das unidades territoriais e zonas urbanas do País;
- f) Promover o uso da cartografia temática a nível central e dos órgãos locais do Estado, bem como órgãos autárquicos.

2. O Departamento de Informação Geográfica e Gestão Territorial é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO VII

Direcção de planificação e Cooperação

ARTIGO 30

(Funções e Estrutura da Direcção de planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) Sistematizar as propostas de Plano Económico Social e programa de actividades anuais do Ministério;
- b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos;
- c) Elaborar e controlar a execução dos projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do Ministério;
- d) Elaborar planos, programas e projectos de orçamento;
- e) Controlar e avaliar a execução de planos, programas e elaborar os relatórios;
- f) Prestar assistência na capacitação institucional;
- g) Recolher, sistematizar e disseminar informação técnica e científica relevante para a prossecução das atribuições e competências do Ministério.
- h) Coordenar a elaboração e execução de protocolos de cooperação internacional;
- i) Propor programas, projectos e acções de cooperação internacional;
- j) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional;
- k) Promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
- l) Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- m) Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do Ministério;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro.

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

- a) Departamento de Planificação;
- b) Departamento de Monitoria e Avaliação; e
- c) Repartição de Cooperação.

ARTIGO 31

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de planificação:

- a) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos;
- b) Dirigir o processo da elaboração dos planos estratégicos do sector da Administração Local e Função Pública;
- c) Assegurar a conformidade dos planos do sector com o Programa Quinquenal do Governo e outros instrumentos de planificação nacionais e internacionais;
- d) Coordenar a elaboração e execução dos projectos de investimento do sector;
- e) Coordenar a elaboração de propostas de planos, programas, projectos e orçamentos do Sector;
- f) Sistematizar as propostas de Plano Económico Social e programa de actividades anuais do Ministério;
- g) Coordenar a elaboração da proposta do orçamento do Ministério de acordo com as metodologias em vigor;
- h) Prestar assistência na capacitação institucional;
- i) Recolher, sistematizar e disseminar informação relevante para a prossecução das atribuições e competências do Ministério;
- j) Sistematizar as decisões do Ministro, dos Conselhos Coordenadores, Conselho Consultivo e Técnico do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- l) Prestar assistências às instituições subordinadas e tuteladas na elaboração do PES e do Orçamento;
- m) Coordenar, divulgar e controlar a correcta aplicação das normas e metodologias gerais de planificação pelas Unidades Orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 32

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação:

- a) Elaborar os relatórios de balanço dos instrumentos programáticos estratégicos de âmbito internacional, continental e nacional no que se refere ao sector da Administração Estatal e Função Pública;
- b) Elaborar e controlar a execução dos projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do Ministério;
- c) Controlar e avaliar a execução dos planos e programas de actividades do Ministério e do sector e elaborar os respectivos relatórios de acordo com as metodologias e periodicidade estabelecidas;
- d) Controlar a execução das decisões da Direcção do Ministério da Administração Estatal e dos Conselhos Coordenadores do Ministério;
- e) Acompanhar a implementação de projectos e assegurar a informação à direcção do Ministério;
- f) Divulgar as realizações do sector;
- g) Criar e manter uma base de dados sobre os diferentes programas em implementação no sector no quadro do cumprimento dos planos;
- h) Avaliar os resultados dos programas e projectos de cooperação;

- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 33

(Repartição de Cooperação)

1. São funções da Repartição de Cooperação:

- a) Promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
- b) Participar, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- c) Preparar e organizar as deslocações das Delegações do Ministério ao exterior em coordenação com a Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- d) Participar na definição e execução de políticas de cooperação internacional e regional que envolvem o sector da Administração Local e Função Pública;
- e) Organizar o banco de dados sobre a cooperação no âmbito das atribuições do Ministério;
- f) Assistir e apoiar as delegações estrangeiras ao país, sob a responsabilidade do Ministério;
- g) Coordenar a elaboração e execução de protocolos de cooperação nas áreas do Ministério;
- h) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação;
- i) Apoiar a direcção do Ministério com vista assegurar as relações com parceiros de cooperação;
- j) Centralizar a informação relacionada com a actividade da cooperação nacional e internacional dos países e organizações estrangeiras nas áreas de actividades do Ministério;
- k) Proceder à recolha, sistematização e conservação dos acordos e protocolo de cooperação na área de actividade do Ministério;
- l) Zelar pela aplicação dos princípios, normas e procedimentos da cooperação internacional aplicáveis ao âmbito do Ministério;
- m) Coordenar e promover acções tendentes a mobilização de recursos financeiros internos e externos, visando o cumprimento dos planos do sector;
- n) Promover o estabelecimento de relações com parceiros nacionais;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

SECÇÃO VIII

Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação

ARTIGO 34

(Funções e Estrutura da Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação)

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

- a) Estabelecer e gerir os sistemas de informação;
- b) Coordenar e supervisionar o e-sip e o funcionamento dos pólos de registo nos termos da lei;

- c) Garantir a actualização do Subsistema Electrónico de Informação de Pessoal;
- d) Planificar o desenvolvimento dos sistemas de tecnologias de informação e comunicação no sector;
- e) Gerir os sistemas de informação da administração local do Estado e autárquica;
- f) Colaborar no processo relativo à prova de vida dos funcionários e agentes do Estado nos termos da legislação aplicável;
- g) Participar no estabelecimento e gestão do sistema do governo electrónico;
- h) Prestar assistência e manutenção básica das tecnologias de informação e comunicação;
- i) Participar, no seu domínio específico, na monitoria das acções de reforma da Administração Pública, em coordenação com a Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Departamento de tecnologias e comunicação;
- b) Departamento de sistemas de informação.

ARTIGO 35

(Departamento de tecnologias e comunicação)

1. São funções do Departamento de tecnologias e comunicação:

- a) Planificar o desenvolvimento dos sistemas de tecnologias de informação e comunicação no sector;
- b) Prestar assistência e manutenção básica das tecnologias de informação e comunicação;
- c) Propor, implementar e gerir soluções que facilitem a partilha e o acesso de informação dentro da instituição usando diferentes plataformas;
- d) Propor e desenvolver, instalar, configurar, manter e gerir sistemas de informação para a gestão dos processos do MAEFP;
- e) Apoiar os utentes na resolução de problemas técnicos em tecnologias de informação e comunicação;
- f) Participar nos processos de aquisição e gestão do equipamento informático da instituição;
- g) Participar nos processos de formação interna em TICs;
- h) Propor políticas para a gestão da informação e comunicação interna;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 36

(Departamento de Sistemas de Informação)

1. São funções do Departamento de Sistemas de Informação:

- a) Estabelecer e gerir os sistemas de informação;
- c) Coordenar e supervisionar o e-sip e o funcionamento dos pólos de registo nos termos da lei;
- b) Garantir a actualização do Subsistema Electrónico de Informação de Pessoal;

- c) Gerir os sistemas de informação da Administração Local do Estado e Autárquica;
- d) Participar no estabelecimento e gestão do sistema do governo electrónico;
- e) Desenhar e implementar um sistema de segurança de sistemas e dados informáticos do MAEFP; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

SECÇÃO IX

Direcção de Administração e Recursos Humanos

ARTIGO 37

(Funções e Estrutura da Direcção de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a) Definir instruções sobre a planificação, organização e execução das actividades de recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos do sector;
- b) Implementar e zelar pela aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado no Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- c) Realizar estudos sobre os Quadros de Pessoal do sector;
- d) Gerir a planificação, organização e execução das actividades da formação dos funcionários do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- e) Proceder à manutenção e actualização sectorial do sistema de informação do pessoal;
- f) Gerir o Sistema de carreiras e Remunerações no Ministério;
- g) Organizar e executar cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários do Ministério;
- h) Prestar apoio técnico na gestão de recursos humanos aos Órgãos da Administração Local, no quadro do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos;
- i) Escutar os orçamentos do Ministério;
- j) Proceder a gestão de recursos materiais e financeiros do Ministério;
- k) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos orçamentos do Ministério;
- l) Participar na elaboração e orçamento dos programas, planos e projectos do Ministério;
- m) Acompanhar e controlar a actividade administrativa, financeira e patrimonial das instituições subordinadas ao sector;
- n) Gerir os bens patrimoniais afectos ao serviço do Ministério;
- o) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- p) Gerir o aprovisionamento do material para o funcionamento das estruturas centrais do Ministério;
- q) Administrar o sistema de recepção e expedição da correspondência do Ministério da Administração Estatal; e
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Secretaria-geral.

ARTIGO 38

(Departamento de Gestão dos Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Gestão dos recursos humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
- c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- f) Propor, implementar e monitorar as estratégias e políticas de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente na Função Pública;
- i) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) Assegurar a gestão dos titulares dos órgãos da Administração local do Estado, nos termos da lei,
- k) Assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização específicas do Ministério;
- l) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- n) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2.O Departamento de Gestão dos recursos humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3.O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, estrutura-se em:

- a) Repartição de Administração de Pessoal;
- b) Repartição de Formação.

ARTIGO 39

(Repartição de Administração de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;

d) Organizar, controlar e manter atualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;

f) Propor, implementar e monitorar as estratégias e políticas de desenvolvimento de recursos humanos do sector;

g) Assegurar a gestão dos titulares dos órgãos da Administração local do Estado nos termos da lei.

2. A Repartição de Gestão de Pessoal, é dirigida por um Chefe de Repartição nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 40

(Repartição de Formação)

1. São funções da Repartição de Formação:

- a) Participar na implementação das políticas de formação do pessoal do Ministério da Administração Estatal;
- b) Assegurar o cumprimento integral das normas e regulamentos em vigor sobre a formação;
- c) Organizar e planificar cursos de formação, capacitação e treinamento de funcionários do Ministério;
- d) Em coordenação com a Direcção de Planificação e Cooperação, negociar junto de parceiros de cooperação, fundos para bolsas de estudo aos funcionários do Ministério;
- e) Divulgar ofertas de bolsas de estudos do Ministério em coordenação com a comissão central de bolsas;
- f) Prestar apoio e assegurar o secretariado da comissão de bolsas de estudo do Ministério;
- g) Organizar e garantir a execução de cursos de capacitação e aperfeiçoamento para funcionários do Ministério ;
- h) Propor a atribuição de bolsas de estudo do Ministério;
- i) Acompanhar o aproveitamento dos funcionários em formação dentro e fora do País;
- j) Avaliar os resultados dos cursos de formação realizados com instituições de formação;
- k) Elaborar boletins periódicos com dados sobre formação de funcionários do Ministério;
- l) Acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2.A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 41

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) No domínio da gestão financeira
 - i. Elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
 - iii. Garantir o fornecimento do material necessário as actividades do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
 - iv. Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
 - v. Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério e prestar contas às entidades interessadas;

- vi. Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- vii. Efectuar as compras e recepção dos materiais;
- viii. Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário;
- ix. Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens; e
- x. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

b) No domínio do aprovisionamento

- i. Administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- ii. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- iii. Garantir o fornecimento do material necessário às actividades do Ministério;
- iv. Garantir e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Ministério;
- v. Fazer o levantamento e fornecer dados do fardamento necessário para o pessoal de apoio;
- vi. Guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Ministério;
- vii. Organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Ministério;
- viii. Organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- ix. Receber, conferir, classificar e guardar o material em locais adequados;
- x. Gerir o economato;
- xi. Organizar, inventariar e escriturar os bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
- xii. Organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Ministério;
- xiii. Dar parecer sobre o processo de abate de equipamento e mobiliário;
- xiv. Conservar sobre sua responsabilidade as escrituras do património (imóveis e móveis) do Ministério;
- xv. Organizar e manter organizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- xvi. Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica do mobiliário, equipamento, viaturas e imóveis;
- xvii. Receber, conferir, clarificar e guardar o material em locais adequados;
- xviii. Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens sob sua guarda;
- xix. Zelar pela segurança e manutenção dos edifícios do MAEFP;
- xx. Assegurar o funcionamento do Centro Social do Ministério;
- xxi. Efectuar e manter actualizado o seguro dos edifícios do MAEFP;
- xxii. Prestar assistência à Creche “29 de Setembro” e proceder ao acompanhamento das suas actividades;
- xxiii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Programação Financeira e Contabilidade;
- b) Repartição de Aprovisionamento e património;
- c) Repartição de Transportes.

ARTIGO 42

(Repartição de Programação Financeira e Contabilidade)

1. São funções da Repartição de Programação Financeira e Contabilidade:

- a) Participar na elaboração do cenário fiscal;
- b) Participar na elaboração do orçamento anual;
- c) Participar na monitoria da execução do PES e Orçamento;
- d) Elaborar os relatórios periódicos sobre a execução orçamental;
- e) Elaborar a conta gerência;
- f) Executar o Orçamento de Funcionamento e Investimento do Ministério;
- g) Preparar as requisições internas das despesas;
- h) Preparar a requisição de fundos ao tesouro;
- i) Preparar a requisição de fundos de salários a contabilidade pública;
- j) Elaborar a folha de salários;
- k) Efectuar o pagamento dos salários;
- l) Organizar o arquivo de documentos contabilísticos;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Programação Financeira e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 43

(Repartição de Aprovisionamento e Património)

1. São funções da Repartição de Aprovisionamento e Património:

- a) Garantir o fornecimento do material necessário às actividades do Ministério;
- b) Garantir e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Ministério;
- c) Preparar e executar o plano de aprovisionamento de materiais;
- d) Gerir o economato;
- e) Organizar, inventariar e escriturar os bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
- f) Organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Ministério;
- g) Dar parecer sobre o processo de abate de equipamento e mobiliário;
- h) Conservar sobre sua responsabilidade as escrituras do património (imóveis e móveis) do Ministério;
- i) Organizar e manter organizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- j) Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica do mobiliário, equipamento, viaturas e imóveis;
- k) Receber, conferir, clarificar e guardar o material em locais adequados;

- l) Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens sob sua guarda;
- m) Zelar pela segurança e manutenção dos edifícios do MAEFP;
- n) Assegurar o funcionamento do Centro Social do Ministério;
- o) Efectuar e manter actualizado o seguro dos edifícios do MAEFP;
- p) Prestar assistência à Creche “29 de Setembro” e proceder ao acompanhamento das suas actividades; e
- q) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aprovisionamento e Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 44

(Repartição de Transporte)

1. São funções da Repartição de transporte:

- a) Providenciar a manutenção de viaturas e controlar o seu uso;
- b) Controlar os gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas;
- c) Efectuar e manter actualizado o seguro, inspecção e manifesto das viaturas;
- d) Adoptar as providências necessárias em caso de acidentes que envolvam viaturas do Ministério;
- e) Controlar a utilização e zelar pelos meios de transporte;
- f) Garantir o funcionamento do Parque oficial de viaturas; e
- g) Dar parecer sobre o processo de alienação e isenção de encargos aduaneiros de viaturas;
- h) Organizar o arquivo dos processos de alienação de viaturas;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Transporte é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 45

(Secretaria-Geral)

1. São funções da secretaria-geral:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) Proceder a recepção, classificação, registo e expediente de correspondências e demais documentos;
- c) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
- d) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- e) Assegurar o funcionamento do PABX;
- f) Zelar pelo atendimento público;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo do Ministério; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Secretária-geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO X

Gabinete de Assuntos Jurídicos Eleitorais

ARTIGO 46

(Funções do Gabinete de Assuntos Jurídicos Eleitorais)

1. São funções do Gabinete de Assuntos Jurídicos e Eleitorais:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
- d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- h) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- i) Participar na definição de normas e instruções que garantam as condições básicas para a execução de processos eleitorais e de referendos;
- j) Prestar assistência ao Ministro na coordenação das acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições;
- k) Participar no processo de actualização do recenseamento eleitoral;
- l) Zelar pelas citações do Tribunal Administrativo;
- m) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- n) Zelar pelas reclamações e queixas contra o Ministro da Administração Estatal e Função Pública, dos funcionários do Estado e das Autarquias Locais; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Assuntos Jurídicos e Eleitorais é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. O Gabinete de Assuntos Jurídicos e Eleitorais organiza-se em equipas de trabalho que se agrupam em funções dos programas e projectos, de acordo com as prioridades e actividades de momento.

SECÇÃO XI

Gabinete do Ministro

ARTIGO 47

(Funções do Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar a agenda de trabalho e o programa do Ministro e do Vice – Ministro;
- b) Prestar assessoria ao Ministro e ao Vice – Ministro;
- c) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Ministro, ao Vice – Ministro e Secretário Permanente;
- d) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a transmissão dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Ministro e do Vice – Ministro;

- e) Proceder a transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do Ministro e do Vice - Ministro;
- f) Assegurar as relações públicas do Ministério;
- g) Organizar e secretariar o Conselho Consultivo, Conselho Técnico e as demais reuniões dirigidas pelo Ministro;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

3. Para além do pessoal administrativo, integram o Gabinete do Ministro os Assessores e Assistentes do Ministro, Vice-Ministro e Secretario Permanente.

SECÇÃO XII

Departamento de Comunicação e Imagem

ARTIGO 48

(Funções 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) Apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- e) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Ministério;
- f) Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de comunicação social;
- g) Promover a interacção entre o público interno;
- h) Promover bom atendimento do público interno e externo;
- i) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável;
- k) Assegurar o relacionamento com a imprensa, na edição e difusão das actividades do sector;
- l) Realizar estudos e pesquisas sobre a imagem do Ministério.

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

SECÇÃO XIII

Departamento de Aquisições

ARTIGO 49

(Funções do Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Dirigir o processo de aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento do Ministério, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Ministério;

- c) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- d) Elaborar os documentos de concursos;
- 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 pertinentes;
- g) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- h) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 50

(Colectivos do Ministério)

No Ministério da Administração Estatal e Função Pública funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico.

ARTIGO 51

(Colectivos das Unidades Orgânicas)

1. Na Inspecção-Geral funciona o Colectivo de Direcção e um Colectivo de Inspectores.

2. Nas Direcções Nacionais, nas Direcções e nos Gabinetes dirigidos por Directores Nacionais funcionam Colectivos de Direcção.

3. No Gabinete do Ministro funciona o Colectivo do Gabinete.

4. Nos Departamentos Centrais Autónomos funcionam Colectivos de Departamento Central Autónomo.

SECÇÃO I

Colectivos do Ministério

ARTIGO 52

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um Órgão Consultivo convocado e dirigido pelo Ministro e tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas centrais e locais e das instituições tuteladas e subordinadas, tendentes à realização das atribuições e competências do Ministério;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e fazer as necessárias recomendações;
- c) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anuais do Ministério;
- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;
- e) Propor e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento do Ministério.

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice - Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assessores do Ministro;
- g) Inspector-Geral Adjunto;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete do Ministro;
- j) Chefes de Departamento Central;
- k) Dirigentes provinciais que superintendem as áreas do Ministério;
- l) Titulares das instituições subordinadas e tuteladas e respectivos adjuntos.

3. Podem, em função da matéria, participar nas sessões do Conselho Coordenador, como convidados, outros dirigentes, técnicos e especialistas com tarefas a nível central e local do Estado, bem como parceiros do sector.

4. O Conselho Coordenador reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que autorizado pelo Presidente da República.

ARTIGO 53

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é convocado e dirigido pelo Ministro e tem por funções:

- a) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e controlar a sua execução;
- b) Pronunciar-se sobre o orçamento anual do Ministério e respectivo balanço de execução;
- c) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da Administração Pública;
- d) Controlar a implementação das recomendações do Conselho Coordenador;
- e) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre projectos de diplomas legais a submeter à aprovação dos órgãos do Estado competentes;
- f) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do Ministério.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice- Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector - Geral;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assessores do Ministro;
- g) Inspector-Geral Adjunto;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete do Ministro;
- j) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- k) Titulares das instituições subordinadas e tuteladas e respectivos adjuntos.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, dispensar das sessões do Conselho Consultivo os membros referidos nas alíneas g), h), j) e k).

4. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados outros especialistas, técnicos e parceiros a serem designados pelo Ministro, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 54

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de carácter consultivo convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender dirigi-lo pessoalmente.

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) Coordenar as actividades das unidades orgânicas do Ministério;
- b) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades do Ministério;
- d) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanço periódicos do Plano Económico e Social.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Inspector-Geral;
- c) Directores Nacionais;
- d) Assessores do Ministro;
- e) Inspector-Geral Adjunto;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefes de Departamento Central Autónomo.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário.

SECÇÃO II

Colectivos das Unidades Orgânicas

ARTIGO 55

(Colectivo de Direcção)

1. O colectivo de Direcção é convocado e dirigido pelo titular da respectiva unidade orgânica.

2. O colectivo de Direcção tem as seguintes funções:

- a) Discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) Proceder estudos e troca de experiências e informações sobre diversas matérias inerentes à actividades inspectivas;
- d) Garantir o correcto funcionamento da respectiva Direcção e decidir sobre questões que não encontrem solução a nível de Departamento;
- e) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento da Direcção;
- f) Preparar relatório de actividades da Direcção;
- g) Estudar medidas de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo do MAEFP, bem como o cumprimento das instruções específicas do Ministro, Vice-Ministro e do Secretário Permanente.

3. O colectivo de Direcção que funciona na Inspecção-Geral da Administração Pública tem a seguinte composição Inspector-Geral:

- a) Inspector-Geral Adjunto;
- b) Chefes de Departamentos Centrais.

4. Os colectivos de Direcção que funcionam nas Direcções Nacionais e Direcções têm a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Director Nacional Adjunto, caso esteja previsto; e
- c) Chefes de Departamentos Centrais;
- d) Chefes de Repartição que responde directamente ao respectivo Director Nacional

5. O colectivo de Direcção que funciona no Gabinete dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Funcionários que realizam as tarefas que concorrem de forma directa e imediata para a prossecução das funções do Gabinete definidas no Estatuto e no presente Regulamento.

6. O titular da unidade orgânica pode convidar outros técnicos a si subordinados a participarem nas sessões do Colectivo de Direcção em função da matéria.

7. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que for necessário.

ARTIGO 56

(Colectivo de Inspectores)

1. O Colectivo de Inspectores é um órgão de natureza técnica de aconselhamento e apoio ao Inspector-Geral.

2. O Colectivo de inspectores é convocado e dirigido pelo Inspector-Geral Adjunto, resguardada a prerrogativa do Inspector-Geral, sempre que entender, convocar e dirigir pessoalmente.

3. Compete ao Colectivo de Inspectores:

- a) Apreciar e emitir pareceres sobre a organização e programação das actividades da IGAP;
- b) Emitir parecer sobre matérias atinentes à actividades de fiscalização e inspecção administrativa;
- c) Aconselhar sobre a uniformização na aplicação de normas, procedimentos e técnicas, no âmbito da actividade de fiscalização e inspecção.

4. O Colectivo de inspectores tem a seguinte composição:

- a) Inspector-Geral Adjunto;
- b) Chefes de Departamento;
- c) Chefes de Repartição;
- d) Inspectores.

5. O Colectivo de Inspectores reúne ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Inspector-Geral Adjunto.

ARTIGO 57

(Colectivo do Gabinete do Ministro)

1. O Colectivo do Gabinete do Ministro é dirigido pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

2. O Colectivo do Gabinete do Ministro tem as seguintes funções:

- a) Discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) Proceder estudos e troca de experiências e informações sobre diversas matérias inerentes à actividades do Gabinete;
- d) Garantir o correcto funcionamento do Gabinete;
- e) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento do Gabinete;
- f) Preparar relatório de actividades do Gabinete;
- g) Estudar medidas de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo do

MAEFP, bem como o cumprimento das instruções específicas do Ministro, Vice-Ministro e do Secretário Permanente.

3. O Colectivo do Gabinete tem a seguinte composição:

- a) Chefe do Gabinete do Ministro; e
- b) Funcionários que realizam as tarefas que concorrem de forma directa e imediata para a prossecução das funções do Gabinete do Ministro definidas no Estatuto e no presente Regulamento.

4. O Colectivo do Gabinete do Ministro reúne ordinariamente de quinze em quinze dias, e extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 58

(Colectivo de Departamento Central Autónomo)

1. O Colectivo do Departamento Central Autónomo é dirigido pelo titular da unidade orgânica.

2. O Colectivo do Departamento Central Autónomo tem as seguintes funções:

- a) Discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) Proceder estudos e troca de experiências e informações sobre diversas matérias inerentes à actividades do Gabinete;
- d) Garantir o correcto funcionamento do Departamento;
- e) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento do Departamento;
- f) Preparar relatório de actividades do Departamento;
- g) Estudar medidas de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo do MAEFP, bem como o cumprimento das instruções específicas do Ministro, Vice-Ministro e do Secretário Permanente.

3. O Colectivo do Departamento Central Autónomo tem a seguinte composição:

- a) Chefe do Departamento ; e
- b) Funcionários que realizam as tarefas que concorrem de forma directa e imediata para a prossecução das funções do Departamento definidas no Estatuto e no presente Regulamento.

4. O Colectivo do Departamento Central Autónomo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias, e extraordinariamente sempre que necessário.

5. O disposto nos números anteriores aplica-se aos Departamentos Centrais não Autónomos.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 59

(Áreas de Apoio)

Na Inspecção-Geral, na Direcção Nacional, no Gabinete e Departamento Central autónomo, funciona uma equipa de apoio administrativo.

ARTIGO 60

(Dúvidas)

As dúvidas que se suscitarem na interpretação do presente Regulamento Interno são resolvidas por Despacho do Ministro da Administração Estatal e Função Pública.

Preço — 46,50 MT