



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E. P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério do Género, Criança e Acção Social:

**Diploma Ministerial n.º 63/2018:**

Aprova o Regulamento Interno do INAS e revoga o Regulamento Interno do INAS, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 155/2007, de 26 de Dezembro.

## MINISTÉRIO DO GÉNERO, CRIANÇA E ACÇÃO SOCIAL

**Diploma Ministerial n.º 63/2018**

de 26 de Junho

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento das estruturas internas das Unidades orgânicas do Instituto Nacional de Acção Social, abreviadamente designado INAS, criado pelo Decreto n.º 28/97, de 10 de Setembro, ao abrigo do disposto no artigo 2 do Estatuto orgânico do INAS, aprovado pela Resolução n.º 12/2017, de 4 de Setembro, pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, o Ministro do Género, Criança e Acção Social, determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do INAS, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. É revogado o Regulamento Interno do INAS, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 155/2007, de 26 de Dezembro.

Art. 3. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e implementação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Ministro que superintende a área de Acção Social.

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

Maputo, 30 de Abril de 2018. – A Ministra do Género, Criança e Acção Social, *Cidália Manuel Chauque Oliveira*.

## Regulamento do Instituto Nacional da Acção Social

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

O Instituto Nacional da Acção Social, abreviadamente designado INAS, é uma instituição do Estado, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, subordinada ao Ministério que superintende a área da Acção Social.

##### ARTIGO 2

(Âmbito e Sede)

1. O INAS tem a sua sede na Cidade de Maputo e exerce actividades em todo o território nacional.

2. Ao nível local o INAS é representado por Delegações, criadas pelo Ministro que superintende a área da Acção Social, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

##### ARTIGO 3

(Atribuição)

O INAS tem por atribuição a prestação de assistência social aos grupos de indivíduos ou indivíduos vivendo em situação de pobreza e vulnerabilidade e impedidos de, por meios próprios, conseguir a satisfação das suas necessidades básicas.

##### ARTIGO 4

(Competências)

São competências do INAS:

- Executar programas de assistência social directa aos indivíduos ou grupo de indivíduos vivendo em situação de pobreza e vulnerabilidade, em articulação com outras instituições governamentais e organizações não-governamentais;
- Identificar e seleccionar grupos de indivíduos ou indivíduos vivendo em condições de pobreza que não dispõem, transitória ou permanentemente, de meios para suprir as suas necessidades;
- Articular as suas acções com instituições que implementam programas de acção social da saúde e acção social escolar, bem como o acesso aos serviços de Registo Civil das camadas mais vulneráveis da população, para que estas possam gozar os seus direitos como cidadãos;
- Garantir o atendimento institucional em Infantários, Centros de Acolhimento a Crianças em Situação Difícil, Centros de Apoio à Velhice, Centros de Atendimento a Pessoas com Deficiência Aguda e os Centros Abertos;

- e) Providenciar a orientação e reunificação familiar dos grupos mais vulneráveis desamparados e vivendo em situação de pobreza, em conformidade com as normas definidas para o efeito;
- f) Estabelecer troca de experiência com as organizações governamentais e não-governamentais envolvidas na assistência social e económica às camadas populacionais mais desfavorecidas, bem como com outras organizações de carácter público ou privado no âmbito da realização dos seus objectivos;
- g) Coordenar acções com organizações governamentais e não-governamentais envolvidas na assistência social e económica às camadas populacionais mais vulneráveis;
- h) Desenvolver acções para estimular e fortalecer as redes tradicionais de solidariedade social e ajuda mútua;
- i) Garantir a integração da abordagem de género, violência, HIV/SIDA, mudanças climáticas, nutrição e calamidades naturais na implementação dos seus programas.

## CAPÍTULO II

### Sistema Orgânico

#### SECÇÃO I

##### Colectivos

#### ARTIGO 5

##### (Tipos de Colectivos)

No INAS funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Consultivo Alargado.

#### ARTIGO 6

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo do INAS é um órgão de consulta e apoio ao Director Geral que tem por função analisar e emitir pareceres sobre questões relativas às actividades do INAS.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Pronunciar-se sobre a planificação das actividades, dos instrumentos de gestão e análise do funcionamento do Instituto Nacional de Acção Social, bem como da avaliação do impacto dos resultados obtidos no desempenho institucional;
- b) Analisar assuntos de natureza técnica relacionados com a actividade do Instituto Nacional de Acção Social, bem como emitir pareceres sobre os mesmos.

3. O Conselho Consultivo do INAS é dirigido pelo Director Geral e tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- d) Chefes de Repartição Central.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo outros quadros do INAS, quando convidados pelo Director-Geral, consoante a natureza das matérias a tratar.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, quando convocado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 7

##### (Conselho Consultivo Alargado)

1. O Conselho Consultivo Alargado é um órgão dirigido pelo Director-Geral do INAS.

2. Compete ao Conselho Consultivo Alargado:

- a) Coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas a nível central e local;
- b) Promover a aplicação uniforme das normas e procedimentos, com vista à realização das actividades da instituição;
- c) Fazer o balanço dos programas, planos e orçamentos anuais;
- d) Emitir recomendações sobre políticas e estratégias gerais no âmbito da implementação dos programas;
- e) Estudar e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais de desenvolvimento do INAS.

3. O Conselho Consultivo Alargado tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Delegados do INAS;
- d) Chefes de Departamento Central Autónomo; e
- e) Chefes de Repartição Central.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo Alargado outros quadros ou funcionários do INAS, quando convidados pelo Director-Geral, consoante a natureza das matérias a tratar.

5. O Conselho Consultivo Alargado reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando convocado pelo Director-Geral.

#### SECÇÃO II

##### Direcção e Competências

#### ARTIGO 8

##### (Direcção-Geral)

O INAS é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da Acção Social.

#### ARTIGO 9

##### (Competências do Director-Geral)

São competências do Director-Geral:

- a) Assegurar o funcionamento do INAS e das unidades sociais, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- b) Assegurar o cumprimento dos planos e programas da instituição, de acordo com a política de Acção Social;
- c) Remeter aos órgãos competentes as propostas de orçamentos, planos programas e projectos do INAS, bem como os relatórios de prestação de contas;
- d) Assegurar o desenvolvimento organizacional e crescimento institucional do INAS, de acordo com as necessidades do País;
- e) Propor a criação ou extinção de Delegações do INAS, onde as necessidades e o exercício das suas actividades exijam;
- f) Propor ao Ministro que superintende a área da Acção Social, a nomeação, cessação ou substituição dos Delegados;

- g) Nomear os Chefes de Repartição Central e das Delegações;
- h) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do INAS e das Unidades Sociais, dentro dos limites estabelecidos por Lei;
- i) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do INAS, nos termos definidos por Lei;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente indicadas e conferidas por Lei.

## ARTIGO 10

**(Competências do Director-Geral Adjunto)**

São competências do Director-Geral Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director-Geral;
- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos;
- c) Exercer as demais funções fixadas por lei ou que por delegação lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO III

**Estrutura, organização Interna**

## SECÇÃO I

## Estrutura e Organização Interna

## ARTIGO 11

**(Estrutura)**

O INAS tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção-Geral;
- b) Departamento de Programas de Assistência Social;
- c) Departamento de Programas de Desenvolvimento;
- d) Departamento de Planificação e Estatística;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Auditoria e Contencioso;
- h) Repartição de Aquisições.

## ARTIGO 12

**(Organização Interna das Unidades Orgânicas)**

As unidades orgânicas previstas no artigo anterior do presente Regulamento, estrutura-se em Departamentos e Repartições conforme o disposto nos números seguintes:

- a) Departamento de Programas de Assistência Social:
  - i) Repartição de Apoio Social;
  - ii) Repartição de Serviços Sociais.
- b) Departamento de Programas de Desenvolvimento:
  - i) Repartição de Desenvolvimento de Projectos;
  - ii) Repartição de Promoção de Iniciativas de Geração de Rendimento.
- c) Departamento de Planificação e Estatística:
  - i) Repartição de Planificação e Estatística;
  - ii) Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem;
  - iii) Repartição de Monitoria e Avaliação.
- d) Departamento de Recursos Humanos:
  - i) Repartição de Administração e Gestão de Pessoal;
  - ii) Repartição de Formação.

- e) Departamento de Administração e Finanças:
  - i) Repartição de Contabilidade;
  - ii) Repartição de Património;
  - iii) Secretaria-Geral.
- f) Departamento de Auditoria e Contencioso.
- g) Repartição de Aquisições

## CAPÍTULO IV

**Funções das Unidades Orgânicas**

## ARTIGO 13

**(Departamento de Programas de Assistência Social)**

1. São funções do Departamento de Programas de Assistência Social:

- a) Garantir a implementação dos programas de Assistência Social Directa do INAS, de acordo com as políticas, estratégias e outros instrumentos orientadores da área do Género, Criança e Acção Social;
- b) Assegurar assistência aos indivíduos ou agregados familiares chefiados por pessoas permanentemente incapacitadas para o trabalho, vivendo em situação de pobreza e vulnerabilidade;
- c) Assegurar o apoio social directo aos indivíduos ou grupo de indivíduos, vivendo em situação de pobreza e vulnerabilidade;
- d) Monitorar o atendimento institucional nas Unidades Sociais, garantindo a manutenção dos padrões de qualidade do atendimento definidos para as mesmas, bem como providenciar a orientação e reunificação familiar dos grupos mais vulneráveis desamparados e vivendo em situação de pobreza, em conformidade com as normas definidas pelo Ministério que superintende a área de Acção Social;
- e) Identificar e encaminhar para as instituições governamentais que se encarregam pela acção social escolar, acção social da saúde e acção social produtiva aos grupos, famílias ou pessoas que vivendo em situação de pobreza e vulnerabilidade necessitam desses serviços;
- f) Propor acções de formação e ou de capacitação sobre procedimentos e técnicas na implementação de programas de Assistência Social Directa;
- g) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. O Departamento de Programa de Assistência Social é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Acção Social, sob proposta do Director-Geral.

## ARTIGO 14

**(Repartição de Apoio Social)**

1. São funções da Repartição de Apoio Social:

- a) Conceber programas de carácter assistencial e propor a sua adopção aos órgãos competentes;
- b) Actualizar e propor metodologias e normas de implementação dos programas assistenciais;
- c) Acompanhar, avaliar e supervisionar os programas da área assistencial, adstritos ao INAS;
- d) Propor medidas correctivas para garantir o cumprimento das normas estabelecidas na implementação dos programas assistenciais;

- e) Coordenar com outros sectores de modo a garantir a implementação das metodologias de transferência de beneficiários dos programas assistenciais para os programas de desenvolvimento;
- f) Prestar apoio técnico às delegações na expansão e gestão dos programas de assistência;
- g) Analisar e dar parecer aos pedidos encaminhados para a concessão de apoio;
- h) Garantir a integração das questões transversais tais como o HIV/SIDA, violência nos programas de assistência;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Repartição de Apoio social é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 15

##### (Repartição de Serviços Sociais)

1. São funções da Repartição de Serviços Sociais:

- a) Garantir e controlar a gestão das unidades sociais do Estado (Infantários, Centros de Acolhimento a Criança em Situação Difícil, Centro de Apoio à Velhice, Centros de Atendimento a Pessoa com Deficiência Aguda e Centros Abertos) em conformidades com as políticas, normas e orientações dos órgãos competentes;
- b) Propor modelos de atendimento aos utentes das Unidades Sociais e submetê-los à decisão do órgão competente;
- c) Garantir a integração da componente apoio psicossocial no atendimento aos utentes das Unidades Sociais;
- d) Propor actualização dos regulamentos internos das Unidades Sociais;
- e) Garantir a inclusão da abordagem das questões transversais no atendimento aos utentes das Unidades Sociais;
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Serviços Sociais é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 16

##### (Departamento de Programas de Desenvolvimento)

1. São funções do Departamento de Programas de Desenvolvimento:

- a) Garantir a implementação dos programas de promoção de desenvolvimento do INAS, de acordo com as políticas, estratégias e outros instrumentos orientadores do sector;
- b) Promover o processo de gestão de casos baseados na comunidade em colaboração com outras instituições governamentais e não-governamentais;
- c) Acompanhar a implementação dos programas de desenvolvimento do INAS;
- d) Assessorar as Delegações no âmbito da implementação dos programas definidos pela instituição;
- e) Propor a execução de novas modalidades para o atendimento e apoio social aos grupos alvo, de acordo com as necessidades e evolução da situação destes grupos;
- f) Garantir assistência aos agregados familiares em situação de pobreza com membros com capacidade para o trabalho, através de Programa Acção Social Produtiva;

- g) Instruir os processos de encaminhamento às Instituições Governamentais e não governamentais em prol das pessoas em situação de pobreza e com capacidade para o trabalho para se beneficiarem de acções de capacitação e financiamento de iniciativas de geração de rendimentos;
- h) Desenhar projectos de assistência aos agregados familiares ou indivíduos em situação de pobreza e com capacidade para o trabalho;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. O Departamento de Programas de Desenvolvimento é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Acção Social.

#### ARTIGO 17

##### (Repartição de Desenvolvimento de Projectos)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento de Projecto as seguintes:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre todos os projectos enviados pelas Delegações, Governos de Distrito e Conselhos Municipais;
- b) Liderar o processo de identificação e concepção de projectos emitidos pelas Delegações;
- c) Definir metodologias e procedimentos de identificação e concepção de projectos;
- d) Fazer estudos de viabilidade económico-financeiros sociais de projectos de âmbito local e nacional;
- e) Propor a criação, modificação, e extinção de projectos;
- f) Prestar apoio Técnico às Delegações no processo de identificação e concepção de projectos de e para beneficiários;
- g) Proceder a elaboração ou reformulação de instrumentos orientadores dos projectos de desenvolvimento;
- h) Definir metodologias e procedimentos para a integração de questões transversais nos projectos da instituição;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Repartição de Desenvolvimento de Produção é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 18

##### (Repartição de Promoção de Iniciativas de Geração de Rendimento)

1. São funções da Repartição de Promoção de Iniciativa de Geração de Rendimento as seguintes:

- a) Prestar apoio técnico às Delegações no processo de implementação de projectos;
- b) Garantir que a gestão corrente dos programas e projectos esteja em conformidade com os respectivos instrumentos orientadores;
- c) Definir instrumentos de implementação que promovam o desenvolvimento da capacidade e habilidades dos beneficiários na gestão de pequenos negócios e em outras matérias relevantes na implementação de projectos;
- d) Definir e actualizar as metodologias de produção dos relatórios de progressão dos programas de desenvolvimento e produzi-los dentro da periodicidade estabelecida;
- e) Propor mudanças que forem julgadas necessárias com vista à melhoria dos programas do INAS, em articulação com a Repartição de desenvolvimento de projectos;

f) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Repartição de Promoção de Iniciativas de Geração de Rendimentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 19

##### Departamento de Planificação e Estatística

1. São funções do Departamento de Planificação e Estatística:

- a) Dirigir o processo de planificação a nível do INAS;
- b) Elaborar a proposta do plano, orçamento e relatórios periódicos sobre o cumprimento dos planos da Instituição, dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as metodologias em vigor;
- c) Monitorar e avaliar, em coordenação com o Ministério que superintende a área do Género, Criança e Acção Social, a efectividade do impacto que os programas têm nos seus beneficiários, com vista a manter uma orientação operativa e estratégica adequada às acções de apoio aos grupos alvo;
- d) Monitorar os planos de actividade e avaliar integralmente o impacto dos Programas em relação aos padrões ou metas projectadas;
- e) Avaliar o grau de realização das acções e actividades a fim de quantificar possíveis desvios entre o planificado e o executado e proceder aos ajustes necessários;
- f) Gerir o sistema de informação do INAS, garantindo a disponibilidade da análise estatística necessária para o processo de tomada de decisão na Instituição;
- g) Propor sistemas e medidas para circulação de informação a todos os níveis da instituição, de acordo com níveis de acesso estabelecidos;
- h) Garantir a nível nacional, a divulgação dos Programas implementados e outras actividades do INAS;
- i) Organizar a realização das sessões do Conselho Consultivo Alargado do INAS e outros eventos, em conformidade com as instruções da Direcção-Geral;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. O Departamento de Planificação e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Acção Social, sob proposta do Director-Geral.

#### ARTIGO 20

##### (Repartição de Planificação e Estatística)

1. São funções da Repartição de Planificação e Estatística:

- a) Elaborar proposta do plano anual do INAS;
- b) Assegurar que no processo de planificação e execução sejam integrados os aspectos transversais;
- c) Produzir e actualizar os indicadores para análise do desempenho do Ministério que superintende a área de Acção Social;
- d) Preparar e organizar a realização das sessões do Conselho Consultivo Alargado do INAS e outros eventos em conformidade com as instruções da Direcção do INAS;
- e) Participar nos estudos e pesquisas necessárias para o melhor desempenho das funções e actividades relevantes e realizar no INAS;
- f) Propor avaliação do impacto sociocultural e económico dos programas do INAS;
- g) Manter actualizada a base de dados do INAS;

h) Promover a realização de estudos dos instrumentos orientadores no atendimento aos grupos alvo do INAS, identificando as dificuldades e lacunas que concorram para a sua discriminação;

- i) Efectuar análise da pobreza dos grupos alvo sob orientação da Direcção de Planificação e Cooperação do Ministério que superintende a área de Acção Social;
- j) Articular com a Direcção de Planificação e Cooperação do Ministério e centros de estudos e pesquisas na troca de experiência e informação relevante;
- k) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Repartição de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 21

##### (Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem)

1. São funções de Repartição de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- a) Conceber, desenvolver, implementar e manter os sistemas de informação;
- b) Providenciar assistência/formação aos utilizadores dos sistemas de informação a nível Nacional;
- c) Administrar as bases de diferentes sistemas de informação;
- d) Administrar a rede de dados;
- e) Garantir a manutenção preventiva e correctiva do equipamento e programas informáticos;
- f) Disponibilizar a Unidade Orgânica competente as especificações do equipamento informático por adquirir;
- g) Garantir a aquisição, recolha, organização, disseminação e zelar pela protecção da documentação relevante para o sector do Género, Criança e Acção Social;
- h) Estabelecer contactos com outros centros de documentação ou instituição afins para troca de informação e experiências;
- i) Sistematizar o acesso à documentação e aplicar as formas da sua eliminação, conforme da legislação em vigor no País;
- j) Configurar e a manter o portal do INAS;
- k) Promover a imagem interna e externa do INAS;
- l) Manter contacto com os meios de Comunicação Social;
- m) Divulgar em coordenação com as outras áreas, informação de interesse da Instituição;
- n) Prestar assistência Técnica em matéria de comunicação e imagem aos INAS e suas Delegações;
- o) Propor e implementar temáticas relevantes para a promoção da Imagem do INAS;
- p) Coordenar a criação de Símbolos e materiais de identidade do INAS;
- q) Definir mecanismos de divulgação de informação em coordenação com o Departamento de Comunicação e Imagem do Ministério que superintende a área de Acção Social;
- r) Produzir conteúdos de informação para a divulgação das actividades do INAS;
- s) Identificar potenciais parceiros no quadro da responsabilidade social corporativa para assistência aos grupos-alvo.
- t) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 22

##### (Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. São funções da Repartição de Monitoria e Avaliação:

- a) Monitorar e avaliar a implementação dos planos e Programas do INAS em articulação com as Unidades Orgânicas e Delegações;
- b) Elaborar e harmonizar os relatórios de balanços das actividades do INAS e propor medidas correctivas;
- c) Monitorar a execução do plano anual, em coordenação com os outros Departamentos e Delegações;
- d) Harmonizar os balanços periódicos das propostas do plano do INAS em articulação com as Unidades Orgânicas e Delegações;
- e) Realizar estudos focalizados nos grupos alvos do INAS articulação com as Unidades Orgânicas e Delegação;
- f) Elaborar com as Unidades Orgânicas as Propostas de Projectos em prol dos grupos alvos dos INAS;
- g) Assegurar a recolha e sistematização da informação sobre os projectos do INAS;
- h) Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros aos programas de desenvolvimento e aos parceiros;
- i) Diagnosticar os constrangimentos que possam surgir durante a implementação de programas e projectos e propor a tomada de medidas correctivas julgadas convenientes;
- j) Avaliar o impacto socio-económico dos programas e projectos de desenvolvimento junto das comunidades beneficiárias;
- k) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 23

##### (Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a implementação e o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos, de acordo com as políticas e estratégias da Função Pública;
- c) Organizar e controlar o sistema de informação de pessoal do INAS a todos os níveis, garantindo a disponibilidade de informação actualizada;
- d) Elaborar e gerir o quadro de pessoal central, bem como assessorar e orientar tecnicamente às Delegações na planificação, elaboração e gestão dos seus quadros de pessoal;
- e) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos ao INAS no âmbito do SIGEDAP;
- f) Implementar e controlar o plano de desenvolvimento de recursos humanos do INAS;
- g) Planificar, coordenar e realizar acções de formação e capacitação profissional para o desenvolvimento de habilidades necessárias com vista a melhorar o desempenho dos funcionários e agentes do Estado nas suas diferentes áreas de trabalho;

- h) Realizar estudos que permitam conhecer as características dos Recursos Humanos do INAS, bem como o comportamento das variáveis ligadas ao desenvolvimento organizacional;
- i) Implementar as actividades no âmbito da política e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com Deficiência na Função Pública;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Acção Social.

#### ARTIGO 24

##### (Repartição de Administração e Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Administração de Gestão de Pessoal.

- a) Organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários e agentes do INAS;
- b) Implementar as normas relativas à política salarial, sistema de remunerações, e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Organizar, processar e controlar os assuntos relacionados com nomeações, contagem do tempo de serviço, aposentação e subsídios dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Realizar nomeações, progressões, promoções e mudanças de carreira e outros actos administrativos de desenvolvimento profissional;
- e) Controlar e efectividade e assiduidade do pessoal;
- f) Gerir processos relativos a concessão de férias e licenças em coordenação com outras unidades orgânicas do INAS;
- g) Gerir os processos disciplinares e controlar a execução das sanções disciplinares;
- h) Elaborar proposta de quadros de pessoal, bem como gerir e controlar a sua composição;
- i) Propor a abertura de concurso de ingresso, de promoção, prestar apoio administrativo e garantir o seu enquadramento, nas carreiras de acordo com a legislação em vigor;
- j) Produzir dados estatísticos para facilitar os processos de planificação e gestão de pessoal;
- k) Desenvolver acções com vista a prevenção e mitigação dos efeitos do HIV/SIDA e outras doenças infecciosas, no seio dos funcionários do INAS;
- l) Promover encontros e discussões sobre relações humanas e interpessoal na Instituição;
- m) Melhorar as técnicas de atendimento e de relacionamento entre funcionários, beneficiários e particulares;
- n) Auscultar e analisar os problemas dos funcionários e encaminha-los para quem é de direito;
- o) Coordenar com todas as áreas a implementação das reformas do sector Público;
- p) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Repartição de Administração e Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

## ARTIGO 25

**(Repartição de Formação)**

1. São funções da Repartição de Formação seguintes:
  - a) Implementar o Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
  - b) Identificar as necessidades de formação dos funcionários do INAS;
  - c) Programar, organizar e acompanhar todo o processo de formação e treinamento dos funcionários do INAS no País e no exterior;
  - d) Promover capacitações e formação com vista a melhorar a qualificação e desempenho dos funcionários;
  - e) Promover e executar programas de capacitação, visando o aperfeiçoamento das organizações que colaboram com INAS na implementação de projectos;
  - f) Estabelecer relações com instituições especializadas na formação de pessoal com vista a ministração de cursos e seminários de ensino especializados;
  - g) Prestar assistência às Delegações do INAS em matéria de formação;
  - h) Realizar a gestão e enquadramento dos estágios profissionais;
  - i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.
2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

## ARTIGO 26

**(Departamento de Administração e Finanças)**

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
  - a) Executar o orçamento de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
  - b) Controlar a aplicação dos fundos alocados ao INAS Central, bem como os fundos destinados às Delegações;
  - c) Participar na elaboração da proposta do Plano e Orçamento do INAS, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
  - d) Prestar informação sobre a execução orçamental do INAS, de acordo com a periodicidade estabelecida;
  - e) Assessorar em matéria administrativo-financeira à Direcção-Geral, bem como participar nos processos de preparação dos acordos de cooperação que envolvam a transferência de recursos financeiros;
  - f) Gerir e controlar os bens patrimoniais do INAS Central e manter o inventário actualizado do mesmo, garantindo a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
  - g) Assessorar as delegações na gestão do registo do património;
  - h) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE);
  - i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Acção Social.

## ARTIGO 27

**(Repartição de Contabilidade)**

1. São funções da Repartição de Contabilidade as seguintes:
  - a) Realizar e manter actualizada toda escrituração e informação contabilística;
  - b) Efectuar pagamento das despesas orçamentadas;
  - c) Efectuar o registo financeiro conforme as normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
  - d) Elaborar relatórios financeiros e de prestação de contas do INAS;
  - e) Definir procedimentos para a avaliação financeira dos projectos implementados pela Instituição;
  - f) Analisar e emitir pareceres sobre a componente financeira dos projectos do INAS;
  - g) Acompanhar o registo da execução financeira das Delegações;
  - h) Verificar e avaliar a implementação dos procedimentos e princípios contabilísticos de acordo com as normas vigentes na contabilidade pública;
  - i) Assessorar a Direcção, os Departamentos e Delegações no desempenho efectivo das suas funções e responsabilidades, fornecendo lhes análise, apreciação, recomendação, pareceres e informação relativa as actividades examinadas, sobre a gestão de recursos;
  - j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;
2. A Repartição de Contabilidade é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

## ARTIGO 28

**(Repartição de Património)**

1. São funções da Repartição de Património as seguintes:
  - a) Elaborar e apresentar as necessidades das aquisições (material de consumo, escritório);
  - b) Propor e organizar á luz das normas aplicáveis a realização de abate dos bens patrimoniais;
  - c) Proceder o armazenamento, distribuição e gestão nos limites regulamentados;
  - d) Manter actualizado o inventário dos bens da instituição e garantir a sua segurança e correcta utilização;
  - e) Dirigir o processo de utilização e abate dos bens;
  - f) Administrar os bens móveis, imóveis afectos ao INAS, velando pela sua manutenção, limpeza, correcta utilização, e higiene garantir a respectiva manutenção e reparação;
  - g) Supervisionar a gestão do Património afecto às Delegações do INAS;
  - h) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.
2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

## ARTIGO 29

**(Secretaria-Geral)**

1. São funções da Secretaria-geral:
  - a) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
  - b) Coordenar, planificar e orientar as actividades de pessoal de apoio;
  - c) Zelar pela limpeza dos bens imóveis;

- d) Responder a pedidos de informação interna externa;
- e) Controlar em coordenação com a Repartição de Administração e Gestão de Pessoal a efectividade dos funcionários;
- f) Processar textos a partir de minutas manuscritas ou directrizes verbais;
- g) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- u) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- v) Garantir as regras protocolares em sessões reuniões e outros eventos da instituição;
- h) Assegurar o correcto atendimento ao Público;
- i) Avaliar e monitorar regularmente o processo de gestão dos documentos e arquivos do Estado;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 30

##### (Departamento de Auditoria e Contencioso)

1. São funções do Departamento de Auditoria e Contencioso:

- a) Assegurar o cumprimento das normas vigentes, legais que regulam as actividades do INAS, bem como das Delegações e Unidades Sociais;
- b) Verificar, analisar e avaliar os procedimentos técnico administrativos e de gestão de recursos afectos ao funcionamento do INAS, Delegações e Unidades Sociais;
- c) Focalizar, identificar e reduzir o risco técnico, administrativo, financeiro e patrimonial;
- d) Emitir pareceres da conta gerência do INAS;
- e) Verificar a existência, o cumprimento, a eficácia, dos controlos internos e apoiar o seu melhoramento;
- f) Prestar informação à Direcção-Geral sobre as matérias passíveis de auditorias;
- g) Garantir a interpretação e aplicação da Lei nos actos praticados no INAS;
- h) Prestar assessoria jurídica à Direcção-Geral, as Unidades Orgânicas e às Delegações do INAS;
- i) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos e outros instrumentos legais;
- j) Emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à apreciação no INAS;
- k) Propor a Direcção-Geral soluções e medidas que minimizem os riscos de desvios na aplicação e utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos;
- l) Monitorar a aplicação das medidas e soluções correctivas, quer as que resultem de auditorias externas, quer as determinadas pela Direcção-Geral do INAS;
- m) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. O Departamento de Auditoria e Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Acção Social.

#### ARTIGO 31

##### (Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Assegurar a instrução dos procedimentos de contratação;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação;

- c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
- e) Elaborar documentos de concursos;
- f) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo na realização de inspecção e auditorias;
- h) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- i) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

#### CAPITULO V

##### Representação Local do Instituto Nacional de Acção Social

##### SECÇÃO I

Delegações, e Subordinação

#### ARTIGO 32

##### (Delegações)

1. O INAS a nível local é representado por Delegações em qualquer parte do País onde as necessidades exijam.

2. A Delegação é dirigida por um Delegado do INAS, nomeado Ministro que superintende a área da Acção Social, sob proposta do Director-Geral.

3. As Delegações podem afectar recursos humanos e materiais para locais que não possuem representação do INAS mas constituam suas áreas de jurisdição.

#### ARTIGO 33

##### (Subordinação)

As Delegações subordinam-se centralmente ao Instituto Nacional de Acção Social e funcionam sob orientação e coordenação do Director-Geral do Instituto Nacional de Acção Social, sem prejuízo da articulação e coordenação com o Governador e Governo Provincial.

##### SECÇÃO II

Funções das Delegações e competências do Delegado

#### ARTIGO 34

##### (Funções das Delegações)

São funções das Delegações do INAS:

- a) Assegurar a execução e acompanhamento de Programas de Assistência Social e de Desenvolvimento na sua jurisdição;
- b) Prestar Assistência Social aos grupos e indivíduos em situação de pobreza, através da implementação de Assistência Social;
- c) Propor e gerir os meios materiais, humanos e financeiros necessários ao funcionamento das Delegações de acordo com a Lei;
- d) Administrar fundos destinados aos Programas de desenvolvimento da política da acção social.

## ARTIGO 35

**(Competências do Delegado do INAS)**

Compete ao Delegado do INAS:

- a) Representar o INAS perante as autoridades da área de jurisdição da respectiva Delegação;
- b) Planificar e realizar actividades no âmbito da implementação de programas de assistência social e desenvolvimento para as pessoas mais pobres e em Situação de vulnerabilidade;
- c) Analisar e decidir sobre as candidaturas de beneficiários dos programas do INAS;
- d) Coordenar o processo de definição de metas em locais de expansão de programas;
- e) Gerir e administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afectos à Delegação, de acordo com a Lei;
- f) Prestar assistência social aos grupos ou indivíduos em situação de pobreza, através da implementação de programas de Segurança Social Básica;
- g) Assegurar a execução e acompanhamento de programas de Segurança Social Básica, nas áreas próximas do local onde está sediada a Delegação;
- h) Realizar as demais atribuições que forem incumbidas superiormente e nos termos previstos da Lei.

## SECÇÃO III

(Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas das Delegações)

## ARTIGO 36

**(Estrutura orgânica)**

A Delegação estrutura-se em:

- a) Repartição de Programas de Assistência Social;
- b) Repartição de Programas de Desenvolvimento;
- c) Repartição de Planificação e Estatística;
- d) Repartição de Recursos Humanos;
- e) Repartição de Administração e Finanças;
- f) Repartição de Aquisições.

## ARTIGO 37

**Funções da Repartição de Programas de Assistência Social**

1. São funções da Repartição de Programas de Assistência Social:

- a) Gerir o subsídio Social Básico em conformidade com as normas estabelecidas;
- b) Conceber o apoio social directo e outras formas de assistência superiormente definidas;
- c) Expandir os programas de acordo com as decisões superiormente tomadas, observando as normas de procedimentos legais;
- d) Efectuar a transferência de beneficiários em coordenação com outros sectores de acordo com as metodologias de transferência superiormente definidas;
- e) Elaborar os relatórios mensais sobre os programas assistências;
- f) Analisar os pedidos encaminhados para concessão de apoio e formular parecer sobre os mesmos;
- g) Acompanhar o sistema de controlo das admissões internamento e reintegração dos utentes das unidades sociais junto às famílias substitutas de funcionamento nas Unidades Sociais;
- h) Garantir a implementação das políticas e normas de funcionamento das Unidades Sociais;

- i) Gerir a base de informação local sobre as Unidades Sociais e os beneficiários;
- j) Identificar parceiros que possam financiar e capacitar a gestão das unidades sociais.
- k) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Programas de Assistência Social é dirigida por um Chefe de Repartição da Delegação do INAS, nomeado pelo Director-Geral do INAS, sob proposta do Delegado.

## ARTIGO 38

**(Funções da Repartição de Programas de Desenvolvimento)**

1. São funções da Repartição de Programas de Desenvolvimento:

- a) Conceber e executar projectos de desenvolvimento comunitários e de geração de rendimentos devendo observar as prioridades estabelecidas pelos órgãos locais do Estado;
- b) Coordenar com organizações que trabalham nesta área, atender às perspectivas de género, HIV/SIDA e violências, e ter em conta as tecnologias e experiências comunitárias existentes;
- c) Assegurar a viabilidade e sustentabilidade dos projectos mediante o apoio e acompanhamento permanente dos processos da sua implementação pelos benefícios;
- d) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a implementação de projectos de desenvolvimento;
- e) Elaborar os relatórios mensais sobre o progresso dos projectos de desenvolvimento;
- f) Analisar o impacto sócio económico sobre o progresso dos projectos da respectiva Delegação;
- g) Propor mudanças julgadas necessárias com vista à melhoria dos projectos da Delegação;
- h) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Programas de Desenvolvimento é dirigida por um Chefe de Repartição da Delegação do INAS, nomeado pelo Director-Geral do INAS, sob proposta do Delegado.

## ARTIGO 39

**(Funções da Repartição de Planificação e Estatística)**

1. São funções da Repartição de Planificação e Estatística:

- a) Implementar as normas de elaboração dos planos e relatórios periódicos estabelecidos a nível central e local;
- b) Elaborar os planos de actividades a serem submetidos ao Departamento de Planificação e Estatística Central;
- c) Elaborar e organizar os relatórios periódicos de balanço das actividades;
- d) Monitorar o cumprimento das actividades planificadas;
- e) Preparar e organizar e realização das sessões do Colectivo de Direcção local e elaborar respectivas actas;
- f) Colaborar com o Departamento de Planificação e Estatística do órgão Central, na avaliação do impacto sócio cultural económico dos programas do INAS;
- g) Proceder a recolha e processamento da informação de forma a elaborar relatórios e alimentar a base de dados, do Sector;
- h) Coordenar com a área de administração e finanças na elaboração de relatórios financeiros;
- i) Arquivar a documentação e informação existente;
- j) Gerir um centro de documentação ao nível da Delegação;

- k) Fornecer a informação que sirva para definição de estratégias de intervenção da instituição;
- l) Articular com o Departamento de Planificação e Estatística do órgão Central e com as Direcções Provinciais do Género, Criança e da Acção Social, na realização de estudos pesquisas relevantes para o INAS;
- m) Identificar oportunidades de cooperação e de angariação de recursos financeiros para financiamento dos programas e projectos da Delegação;
- n) Compilar e actualizar a informação relacionada com os parceiros que trabalham com os grupos alvo do INAS para a redução da pobreza e vulnerabilidade na área de jurisdição da Delegação;
- o) Melhorar as técnicas de atendimento e de relacionamento entre os funcionários, beneficiários e outros intervenientes;
- p) Estabelecer mecanismo de divulgação e auscultação aos beneficiários;
- q) Elaborar periodicamente relatórios sobre as actividades realizadas com os diferentes parceiros e perspectivas de cooperação;
- r) Manter contacto com os meios de comunicação social escrito, rádio e televisão;
- s) Monitorar e avaliar a implementação dos planos e Programa em curso na sua jurisdição;
- t) Harmonizar os balanços periódicos das propostas do plano da Delegação;
- u) Assegurar a recolha e sistematização da informação sobre os projectos em curso na área sua jurisdição;
- v) Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros e matérias aos programas de desenvolvimento e aos parceiros;
- w) Diagnosticar os constrangimentos que possam surgir durante a implementação de programas e projectos e propor a tomada de medidas correctivas julgadas convenientes;
- x) Avaliar o impacto socio-económico dos programas e projectos de desenvolvimento junto das comunidades beneficiárias;
- y) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição da Delegação do INAS, nomeado pelo Director-Geral do INAS, sob proposta do Delegado.

#### ARTIGO 40

##### (Funções da Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:
  - a) Realizar a gestão dos recursos humanos afectos à Delegação conforme as normas aplicáveis;
  - b) Controlar a promoção e progressão nas carreiras dos funcionários da Delegação de acordo com o legislado;
  - c) Coordenar com a Repartição de Formação o desenvolvimento de competências dos funcionários e Agentes do Estado da Delegação;
  - d) Identificar as necessidades de formação dos funcionários ao nível da Delegação;
  - e) Programar, organizar e acompanhar todo o processo de formação e treinamento dos funcionários ao nível da Delegação;

- f) Estabelecer relações com instituições locais especializadas na formação de pessoal com vista a ministrar cursos e seminários de ensino especializado;
- g) Promover encontros e discussões sobre relações humanas e interpessoais com vista a acriar um clima saudável dentro e fora da instituição;
- e) Auscultar os problemas dos funcionários e encaminhá-los a quem de direito para a sua resolução;
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição da Delegação do INAS, nomeado pelo Director-Geral do INAS, sob proposta do Delegado.

#### ARTIGO 41

##### (Funções Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças:
  - a) Realizar e manter actualizada toda escrituração contabilística da Delegação;
  - b) Efectuar os registos financeiros de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
  - c) Participar na análise do projecto e controlar a componente financeira dos programas e projectos da Delegação de acordo com as normas previstas na lei;
  - d) Elaborar relatórios financeiros e de prestação de contas da Delegação;
  - e) Elaborar e apresentar as necessidades de material diverso de consumo, incluindo o material de escritório, procedendo a sua gestão nos termos regulamentares;
  - f) Manter actualizado o inventário dos bens afectos à Delegação e garantir a sua segurança e correcta utilização;
  - g) Dirigir o processo de aquisição, utilização e abate de bens;
  - h) Administrar os bens móveis e imóveis afectos à Delegação, velando pela sua manutenção, limpeza, correcta utilização e higiene;
  - i) Auxiliar ao Património na aquisição de bens e serviços através de limites de controlo orçamental;
  - j) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
  - k) Coordenar, planificar e orientar as actividades de pessoal de apoio;
  - l) Zelar pela limpeza dos bens imóveis;
  - m) Assegurar a triagem das chamadas telefónicas e de outras solicitações;
  - n) Responder a pedidos de informação interna externa;
  - o) Controlar em coordenação com a Repartição de Administração e Gestão de Pessoal a efectividade dos funcionários;
  - p) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
  - q) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
  - r) Assegurar o correcto atendimento ao Público;
  - s) Avaliar e monitorar regularmente o processo de gestão dos documentos e arquivos do Estado;
  - t) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior;

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição da Delegação do INAS, nomeado pelo Director-Geral do INAS, sob proposta do Delegado.

## ARTIGO 42

**(Funções da Repartição de Aquisições)**

1. São funções da Repartição de Aquisições:
  - a) Assegurar a instrução dos procedimentos de contratação;
  - b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
  - c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
  - d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
  - e) Elaborar os documentos de concurso;
  - f) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
  - g) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo na realização de inspecção e auditorias;
  - h) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
  - i) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
  - j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por Lei ou por determinação Superior.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição da Delegação do INAS, nomeado pelo Director-Geral do INAS, sob proposta do Delegado.

## CAPÍTULO VI

**Colectivo e Funções da Delegação**

## ARTIGO 43

**(Colectivo da Delegação)**

1. O Colectivo da Delegação é dirigido pelo Delegado, na ausência destes, por um Chefe de Repartição por ele indicado.
2. O Colectivo tem a seguinte composição:
  - a) Delegado;
  - b) Chefe de Repartição.

3. Podem participar nas sessões do Colectivo outros quadros do Delegação, quando convidados pelo Delegado, consoante a natureza das matérias a tratar.

4. O Colectivo da Delegação reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, quando convocado pelo Delegado.

## ARTIGO 44

**(Funções do Colectivo da Delegação)**

São funções do Colectivo da Delegação:

- a) Aconselhar a Direcção da Delegação no exercício das suas funções;
- b) Analisar as actividades de preparação, execução e controlo de programas formulando opiniões sobre os mesmos;
- c) Efectuar o balanço, programação e coordenação das actividades anuais da Delegação;
- d) Promover a troca de experiência entre os quadros da Delegação; e
- e) Analisar casos que podem concorrer para a corrupção na Instituição.

## CAPÍTULO VII

**Regime de Pessoal**

## ARTIGO 45

**(Regime de pessoal)**

Ao pessoal do INAS, aplica-se o regime jurídico da função pública, podendo celebrar contratos que se regem pelo regime específico.

Preço — 60,00 MT