



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 Interior:

Diploma Ministerial n.º 40/2020:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério do Interior.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 40/2020

de 4 de Agosto

Havendo necessidade de estruturar as unidades orgânicas do Ministério do Interior, definidas no respectivo Estatuto Orgânico, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 8/2018, de 21 de Março, ouvido o Ministro da Economia e Finanças, o Ministro do Interior determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério do Interior, em anexo e que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. Os Regulamentos Internos da Polícia da República de Moçambique, Serviço Nacional de Migração, Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados e Serviço Nacional de Salvação Pública, são aprovados por diplomas específicos.

Art. 3. As dúvidas que se suscitarem na aplicação e interpretação do Regulamento Interno são resolvidas por Despacho do Ministro do Interior.

Art. 4. São revogadas todas as disposições legais contrárias ao disposto no presente Diploma Ministerial.

Art. 5. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério do Interior, em Maputo, aos 6 de Abril de 2020.

– O Ministro, *Amade Miquidade*.

Regulamento Interno do Ministério do Interior

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério do Interior é o órgão central do aparelho de Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, planifica, coordena, dirige e desenvolve actividades nas áreas da ordem, segurança e tranquilidade públicas, da identificação dos cidadãos nacionais e estrangeiros, do controlo migratório, da assistência aos refugiados e requerentes de asilo, da prevenção de riscos, combate a incêndios, bem como o socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de acidentes e calamidades.

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério do Interior:

- Elaboração de propostas de políticas de segurança interna e a garantia da sua execução;
- Garantia da ordem, segurança e tranquilidade públicas;
- Garantia do funcionamento e supervisão do sistema de identificação civil do cidadão nacional;
- Garantia da supervisão da emissão de documentos de viagem aos cidadãos nacionais e estrangeiros, do controlo migratório, bem como da permanência de cidadãos estrangeiros no país;
- Garantia da implementação da política de refugiados e requerentes de asilo;
- Garantia da implementação de políticas para a prevenção de riscos e combate de incêndios, bem como o socorro e salvamento de pessoas e bens em caso de acidentes;
- Promoção, em coordenação com o órgão que superintende a área de gestão de calamidades, as acções de socorro e salvamento de pessoas e bens em caso de calamidades.

ARTIGO 3

(Competências)

Para a materialização das suas atribuições, o Ministério do Interior tem as seguintes competências:

- Na área da ordem, segurança e tranquilidade públicas:
 - Assegurar a supervisão da organização e funcionamento da Polícia da República de Moçambique;
 - Formular e garantir a implementação e supervisão de políticas e estratégias de prevenção e repressão da criminalidade e outros actos contrários a lei e adoptar medidas destinadas a manter a ordem social;

- iii. Assegurar a constituição de unidades policiais no território nacional, bem como o seu funcionamento;
 - iv. Garantir a supervisão da prontidão das forças policiais para a prevenção e combate à criminalidade e às violações da legalidade;
 - v. Garantir a protecção das missões diplomáticas, organismos internacionais e seus representantes acreditados na República de Moçambique;
 - vi. Supervisionar a implementação de políticas e estratégias de segurança rodoviária, em coordenação com outros órgãos competentes;
 - vii. Conceber e supervisionar a implementação de políticas e estratégias de segurança e protecção da fronteira estatal;
 - viii. Elaborar e supervisionar a implementação de políticas e estratégias de protecção e segurança costeira, lacustre e fluvial, em coordenação com outros órgãos competentes;
 - ix. Garantir a implementação e supervisão de políticas e estratégias de protecção de florestas, fauna, recursos naturais e meio ambiente, em coordenação com outros órgãos competentes;
 - x. Monitorar as actividades da Polícia Municipal;
 - xi. Garantir a implementação de políticas relativas a armas de fogo, munições e substâncias explosivas, nos termos da lei;
 - xii. Elaborar e assegurar a implementação de políticas relativas ao exercício das actividades de segurança privada;
 - xiii. Formular e assegurar a implementação de políticas relativas a participação das comunidades na manutenção da ordem e tranquilidade públicas.
- b) Na área de identificação civil:
- i. Elaborar e garantir a implementação de políticas e estratégias para a identificação do cidadão nacional;
 - ii. Orientar e supervisionar o funcionamento do sistema de identificação civil do cidadão nacional.
- c) Na área da migração:
- i. Conceber e assegurar a implementação da política migratória;
 - ii. Garantir a supervisão do controlo do movimento migratório através das fronteiras nacionais;
 - iii. Supervisionar a emissão de documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
 - iv. Assegurar a supervisão da emissão de documentos de residência para cidadãos estrangeiros;
 - v. Formular e supervisionar a implementação de políticas de prevenção e combate a imigração ilegal e o tráfico de seres humanos.
- d) Na área de assistência aos refugiados e requerentes de asilo:
- i. Elaborar e supervisionar a implementação da política de refugiados e requerentes de asilo;
 - ii. Promover o acompanhamento e implementação das Convenções e Acordos Internacionais em matéria de refugiados.
- e) Na área de Salvação Pública:
- i. Conceber e garantir a implementação de políticas para a prevenção de riscos e combate de incêndios, bem como o socorro e salvamento de pessoas e bens em caso de acidentes;

- ii. Assegurar, em coordenação com o órgão que superintende a área de gestão de calamidades, as acções de socorro e salvamento de pessoas e bens em caso de calamidades;
- iii. Assegurar a supervisão da actividade de salvação pública e garantir a observância das normas e procedimentos sobre a instalação, uso, conservação e manutenção de equipamento de detenção e extinção de incêndios;
- iv. Supervisionar a actividade de salvação pública, desenvolvida por outras entidades públicas e privadas;
- v. Formular e garantir a implementação de políticas de assistência balnear.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 4

(Áreas de actividade)

Para a realização das suas atribuições, o Ministério do Interior compreende na sua organização as seguintes áreas de actividades:

- a) Polícia;
- b) Identificação Civil;
- c) Migração;
- d) Refugiados;
- e) Salvação Pública.

ARTIGO 5

(Estrutura)

O Ministério do Interior tem a seguinte estrutura:

- a) Inspecção do Ministério do Interior;
- b) Polícia da República de Moçambique;
- c) Direcção Nacional de Identificação Civil;
- d) Serviço Nacional de Migração;
- e) Direcção de Informações;
- f) Direcção de Recursos Humanos;
- g) Direcção de Administração e Finanças;
- h) Direcção de Planificação, Estudos e Documentação;
- i) Direcção de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso;
- j) Direcção de Relações Internacionais e Cooperação;
- k) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- l) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- m) Gabinete do Ministro;
- n) Departamento de Aquisições.

ARTIGO 6

(Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Ministro do Interior:

- a) Serviço Nacional de Investigação Criminal (SERNIC);
- b) Serviços Sociais da PRM (SSPRM);
- c) Outras instituições, como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 7

(Instituições subordinadas)

São instituições subordinadas ao Ministério do Interior:

- a) Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados;
- b) Serviço Nacional de Salvação Pública;
- c) Outras instituições, como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Funções das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Inspeção do Ministério do Interior

ARTIGO 8

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Inspeção do Ministério do Interior:

- a) Dirigir, organizar e executar a inspecção em todas as unidades orgânicas do Ministério do Interior;
- b) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e decisões pelas unidades orgânicas e serviços dependentes;
- c) Propor o sistema de inspecção, auditoria e orientação técnica a implementar nas unidades orgânicas e serviços dependentes;
- d) Propor e realizar inspecções, auditorias, inquéritos e sindicâncias determinadas pelo Ministro;
- e) Assessorar o Ministro do Interior na direcção de todo o processo de inspecção;
- f) Verificar o funcionamento dos órgãos do Ministério e propor medidas para o seu melhoramento.

2. A Inspeção do Ministério do Interior é dirigida por um Inspector-Geral Sectorial, coadjuvado por um Inspector-Geral Sectorial Adjunto, nomeados pelo Ministro.

3. A Inspeção do Ministério do Interior estrutura-se em:

- a) Departamento de Auditoria e Fiscalização;
- b) Departamento de Inspeção Administrativa e Técnica;
- c) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 9

(Departamento de Auditoria e Fiscalização)

1. São funções do Departamento de Auditoria e Fiscalização:

- a) Programar, executar e controlar as auditorias financeiras no Ministério e instituições subordinadas;
- b) Avaliar o grau de execução do Plano orçamental do Ministério e instituições subordinadas;
- c) Verificar a conformidade dos procedimentos administrativos, financeiros e patrimoniais com as políticas, leis e regulamentos em vigor no aparelho do Estado;
- d) Emitir pareceres sobre Contas de Gerência do Ministério e instituições subordinadas;
- e) Verificar a utilização eficiente dos recursos financeiros e patrimoniais pelo Ministério e instituições subordinadas;
- f) Fiscalizar o cumprimento das recomendações resultantes das acções de auditoria do Ministério e instituições subordinadas.

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

3. O Departamento de Auditoria e Fiscalização estrutura-se em:

- a) Repartição de Auditoria Financeira;
- b) Repartição de Fiscalização Patrimonial.

ARTIGO 10

(Repartição de Auditoria Financeira)

1. São funções da Repartição de Auditoria Financeira:

- a) Propor o plano de auditoria do Ministério e das instituições subordinadas;

- b) Fiscalizar a correcta utilização dos recursos financeiros, a exactidão e fidedignidade dos dados contabilísticos com base nos procedimentos e legislação aplicável;
- c) Verificar a conformidade processual dos actos de gestão orçamental praticados pelos órgãos responsáveis pela execução;
- d) Verificar a uniformização na aplicação das regras e métodos contabilísticos ao nível do Ministério e das instituições subordinadas.

2. A Repartição de Auditoria Financeira é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 11

(Repartição de Fiscalização Patrimonial)

1. São funções da Repartição de Fiscalização Patrimonial:

- a) Propor o plano de fiscalização do processo de gestão dos bens patrimoniais do Estado afectos ao Ministério e as instituições subordinadas;
- b) Fiscalizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da execução do Orçamento do Estado e alienação do património afectos ao Ministério e as instituições subordinadas;
- c) Verificar a organização do tombo dos bens imóveis do Estado afectos ao Ministério e as instituições subordinadas;
- d) Fiscalizar as condições de guarda e manutenção dos bens do património do Estado afectos ao Ministério e as instituições subordinadas;
- e) Verificar os mapas de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do Estado afectos ao Ministério e as instituições subordinadas, bem como proceder periodicamente ao confronto deste com os respectivos valores contabilísticos.

2. A Repartição de Fiscalização Patrimonial é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 12

(Departamento de Inspeção Administrativa e Técnica)

1. São funções do Departamento de Inspeção Administrativa e Técnica:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas gerais e específicas que regulam a actividade do Ministério e das instituições subordinadas;
- b) Realizar, de forma periódica e planificada, a monitoria e avaliação do cumprimento das recomendações resultantes das acções inspectivas no Ministério e nas instituições subordinadas, incluindo a dos seus titulares, funcionários e agentes;
- c) Coordenar as acções de prevenção e combate à corrupção no Ministério;
- d) Elaborar e catalogar anualmente dados estatísticos sobre as inspecções, recomendações e decisões que venham a ser tomadas em sede das intervenções da Inspeção do Ministério, como instrumento de análise da qualidade do seu desempenho;
- e) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas sobre os serviços prestados pelo Ministério e instituições subordinadas, bem como as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;

f) Colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar.

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

3. O Departamento de Inspecção Administrativa e Técnica estrutura-se em:

- a) Repartição de Inspecção Administrativa;
- b) Repartição de Inspecção Técnica.

ARTIGO 13

(Repartição de Inspecção Administrativa)

1. São funções da Repartição de Inspecção Administrativa:

- a) Verificar o cumprimento das instruções metodológicas de implementação das directrizes e normas de planificação, controlo e gestão de recursos humanos do Ministério e das instituições subordinadas;
- b) Fiscalizar as condições de organização e manutenção do cadastro do pessoal;
- c) Fiscalizar os procedimentos de registo e controlo da assiduidade e a efectividade dos funcionários do Ministério e das instituições subordinadas;
- d) Fiscalizar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões, bónus de rendibilidade, bónus especiais e subsídio por morte;
- e) Verificar o quadro do pessoal e fiscalizar a composição do pessoal, os lugares criados, providos, vagos e em regime de supranumerário;
- f) Verificar a situação de impedimentos dos funcionários e agentes do Estado;
- g) Verificar o cumprimento das actividades relacionadas com a avaliação de desempenho anual dos funcionários e agentes do Estado, afectos ao Ministério e as instituições subordinadas;
- h) Verificar a legalidade dos procedimentos de concursos, promoções e progressões;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos métodos, técnicas e procedimentos de recrutamento e selecção em conformidade com a correcta aplicação das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e outra legislação aplicável;
- j) Controlar, fiscalizar e avaliar os resultados dos programas de formação no Ministério e instituições subordinadas;
- k) Fiscalizar os critérios nos processos de atribuição de bolsas de estudo;
- l) Fiscalizar o cumprimento das recomendações resultantes das acções de inspecção administrativa do Ministério e das instituições subordinadas.

2. A Repartição de Inspecção Administrativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 14

(Repartição de Inspecção Técnica)

1. São funções da Repartição de Inspecção Técnica:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas que regulam matérias específicas do Ministério do Interior e das instituições subordinadas e tuteladas;
- b) Fiscalizar o cumprimento das recomendações resultantes de acções inspectivas realizadas;
- c) Propor medidas visando a superação das deficiências constatadas nas inspecções realizadas.

2. A Repartição de Inspecção Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 15

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Inspecção;
- b) Garantir o cumprimento do Sistema de Informações Classificadas;
- c) Garantir o cumprimento das normas atinentes à gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Garantir a provisão do material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas, providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Elaborar relatórios de balanço periódicos de prestação de contas;
- h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Inspector-Geral Sectorial;
- i) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
- j) Preparar e assistir visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- k) Executar as demais actividades de apoio administrativo.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO II

Direcção Nacional de Identificação Civil

ARTIGO 16

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Direcção Nacional de Identificação Civil:

- a) Recolher, processar e conservar os elementos individualizadores do cidadão nacional, nos termos da lei;
- b) Estabelecer a identidade civil e pessoal do cidadão nacional;
- c) Emitir e renovar o bilhete de identidade do cidadão nacional;
- d) Proceder a averbamentos nos bilhetes de identidade, a requerimento dos interessados;
- e) Criar e gerir o banco de dados de identificação civil do cidadão nacional.

2. A Direcção Nacional de Identificação Civil é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional de Identificação Civil estrutura-se em:

- a) Departamento de Inspecção e Auditoria Interna;
- b) Departamento de Identificação;
- c) Departamento de Emissão;
- d) Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Estudos e Planificação;
- h) Departamento de Relações Públicas;

- i) Departamento Jurídico;
- j) Repartição de Aquisições;
- k) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 17

(Departamento de Inspeção e Auditoria Interna)

1. São funções do Departamento de Inspeção e Auditoria Interna:

- a) Realizar auditorias financeiras e patrimoniais na instituição;
- b) Realizar sindicâncias e inspecções administrativo-financeiras;
- c) Realizar actividades inspectivas no domínio da identificação civil;
- d) Zelar pela observância da ética e deontologia profissional;
- e) Averiguar as queixas do público sobre o funcionamento das unidades orgânicas subordinadas;
- f) Verificar o nível de satisfação das petições dos utentes;
- g) Dar seguimento às recomendações resultantes das auditorias externas;
- h) Propor a solução dos problemas detectados e fazer o acompanhamento da sua execução;
- i) Implementar medidas de prevenção e combate à corrupção e outras infracções no domínio de identificação civil;
- j) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e decisões pelas unidades orgânicas e serviços dependentes.

2. O Departamento de Inspeção e Auditoria Interna é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Inspeção e Auditoria Interna estrutura-se em:

- a) Repartição de Auditoria Financeira e Fiscalização Patrimonial;
- b) Repartição de Inspeção Administrativa e Técnica.

ARTIGO 18

(Repartição de Auditoria Financeira e Fiscalização Patrimonial)

1. São funções da Repartição de Auditoria Financeira e de Fiscalização Patrimonial:

- a) Propor o plano de auditoria financeira e de fiscalização patrimonial;
- b) Fiscalizar a correcta utilização dos recursos financeiros, a exactidão e fidedignidade dos dados contabilísticos com base nos procedimentos e legislação aplicável;
- c) Verificar a conformidade processual dos actos de gestão orçamental praticados pelos órgãos responsáveis pela execução;
- d) Fiscalizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da execução do Orçamento do Estado;
- e) Fiscalizar as condições de guarda e manutenção dos bens do património do Estado afectos à Identificação Civil;
- f) Verificar os mapas de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do Estado afectos à Identificação Civil, bem como proceder periodicamente ao confronto deste com os respectivos valores contabilísticos.

2. Repartição de Auditoria Financeira e de Fiscalização Patrimonial é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 19

(Repartição de Inspeção Administrativa e Técnica)

1. São funções da Repartição de Inspeção Administrativa e Técnica:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas gerais e específicas que regulam a actividade da Identificação Civil;
- b) Fiscalizar o processo de gestão de recursos Humanos afectos à Identificação Civil realizar, de forma periódica e planificada, a monitoria e avaliação do cumprimento das recomendações resultantes das acções inspectivas anteriores;
- c) Coordenar as acções de prevenção e combate à corrupção na Identificação Civil;
- d) Elaborar e catalogar anualmente dados estatísticos sobre as inspecções, recomendações e decisões que venham a ser tomadas em sede das intervenções da Inspeção do Ministério, como instrumento de análise da qualidade do seu desempenho;
- e) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas sobre os serviços prestados pela Identificação Civil.

2. A Repartição de Inspeção Administrativa e Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 20

(Departamento de Identificação)

1. São funções do Departamento de Identificação:

- a) Garantir o correcto atendimento ao público requerente de bilhetes de identidade;
- b) Assegurar a triagem prévia e controlo de procedimentos relativos aos pedidos de bilhetes de identidade;
- c) Assegurar a recolha criteriosa de elementos identificadores dos cidadãos para a emissão de bilhetes de identidade;
- d) Garantir a realização de brigadas móveis de recolha de elementos identificadores dos cidadãos e entrega de bilhetes de identidade emitidos;
- e) Assegurar a catalogação dos bilhetes de identidade emitidos;
- f) Garantir a catalogação de processos de pedidos de bilhetes de identidade e o funcionamento eficaz dos arquivos físicos;
- g) Propor a actualização dos procedimentos atinentes à actividade de identificação civil;
- h) Elaborar planos de actividades de mobilização e sensibilização dos cidadãos para a obtenção do bilhete de identidade;
- i) Propor acções que visem o alargamento do nível de cobertura do bilhete de identidade.

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

3. O Departamento de Identificação estrutura-se em Repartição de Controlo de Procedimentos.

ARTIGO 21

(Repartição de Controlo de Procedimentos)

1. São funções da Repartição de Controlo de Procedimentos:

- a) Assegurar a triagem prévia e controlo de procedimentos relativos aos pedidos de bilhetes de identidade;
- b) Garantir a recolha de elementos identificadores alfanuméricos e biométricos dos cidadãos para a emissão de bilhetes de identidade;

- c) Garantir a digitalização dos documentos de prova relativos aos pedidos de bilhete de identidade;
- d) Planificar e supervisionar actividades de brigadas móveis de recolha de dados individualizadores e de entrega de bilhetes de identidade;
- e) Assegurar a entrega de bilhetes de identidade emitidos;
- f) Propor medidas que visam o melhoramento da qualidade de Atendimento ao Público;
- g) Gerir o arquivo físico relativo à identificação civil;
- h) Assegurar a recolha e guarda de processos de pedidos de bilhetes de identidade.

2. A Repartição de Controlo de Procedimentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 22

(Departamento de Emissão)

1. São funções do Departamento de Emissão:

- a) Garantir a emissão sequencial dos bilhetes de identidade dos cidadãos nacionais;
- b) Assegurar a gestão dos lotes dos pedidos de bilhetes de identidade na linha de emissão;
- c) Garantir o controlo de qualidade de bilhetes de identidade emitidos e sua expedição para os postos de solicitação;
- d) Assegurar a verificação, actualização de dados alfanuméricos, biométricos e antropométricos dos cidadãos requerentes de bilhetes de identidade;
- e) Garantir a leitura, análise, comparação e classificação dactiloscópica de impressões digitais;
- f) Assegurar o indeferimento de pedidos de bilhetes de identidade com irregularidades e notificar os respectivos postos de atendimento para sua correcção;
- g) Assegurar a fiabilidade de elementos identificadores coligidos na base de dados.

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

3. O Departamento de Emissão estrutura-se em:

- a) Repartição de Validação e Actualização de Dados;
- b) Repartição de Emissão e Expedição.

ARTIGO 23

(Repartição de Validação e Actualização de Dados)

1. São funções da Repartição de Validação e Actualização de Dados:

- a) Proceder a equiparação dos elementos identificadores coligidos na base de dados com os constantes dos pedidos de bilhetes de identidade;
- b) Proceder a validação final dos pedidos de bilhetes de identidade correctamente cadastrados;
- c) Indeferir os pedidos de bilhetes de identidade com irregularidades e notificar os respectivos postos de atendimento;
- d) Bloquear e reportar aos superiores hierárquicos os casos que configuram tentativa de fraude documental.

2. A Repartição de Validação e Actualização de Dados é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 24

(Repartição de Emissão e Expedição)

1. São funções da Repartição de Emissão e Expedição:

- a) Proceder a organização e gestão sequenciada dos lotes de pedidos de bilhetes de identidade para a emissão;

- b) Proceder a emissão de bilhetes de identidade dos cidadãos;
- c) Proceder o controlo da qualidade dos bilhetes de identidade emitidos;
- d) Proceder a conferência dos lotes e embalagem de bilhetes de identidade emitidos;
- e) Realizar expedição electrónica de bilhetes de identidade emitidos;
- f) Proceder o envio dos bilhetes de identidade emitidos aos postos de procedência e respectivos relatórios estatísticos.

2. A Repartição de Emissão e Expedição é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 25

(Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação)

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

- a) Garantir o funcionamento e administração dos sistemas informatizados de Identificação Civil;
- b) Garantir a geração de relatórios estatísticos e relatórios para subsidiar a actividade de identificação civil;
- c) Pesquisar e avaliar novas tecnologias de informação e comunicação aplicáveis ao sector da identificação civil;
- d) Garantir o funcionamento e gestão da base de dados de identificação civil;
- e) Garantir a geração sistemática da cópia de segurança da base de dados de identificação civil;
- f) Desenvolver, administrar e manter a rede de comunicação interna;
- g) Executar a política e estratégia de informática;
- h) Garantir a manutenção do equipamento tecnológico da identificação civil;
- i) Garantir a operacionalização da interface para a interoperabilidade com outros sistemas;
- j) Avaliar a qualidade de materiais utilizados na emissão de bilhetes de identidade.

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

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação estrutura-se em Repartição de Administração de Sistemas e Assistência Técnica.

ARTIGO 26

(Repartição de Administração de Sistemas e Assistência Técnica)

1. São funções da Repartição de Administração de Sistemas e Assistência Técnica:

- a) Manter o correcto funcionamento dos equipamentos informáticos de identificação civil;
- b) Zelar pelo funcionamento, gestão e segurança da base de dados;
- c) Pesquisar e analisar as novas tendências das tecnologias de informação e comunicação para a actualização da plataforma em uso na identificação civil;
- d) Realizar diariamente *backup* (cópia de segurança) de dados dos cidadãos relativos aos pedidos de bilhetes de identidade e garantir a sua conservação;
- e) Realizar a assistência técnica preventiva e correctiva necessária para o desempenho dos sistemas informatizados;

- f) Proceder a instalação e manutenção da rede de dados interna e do equipamento informático;
- g) Assegurar o fluxo de dados relativos ao processo de emissão de bilhetes de identidade.

2. A Repartição de Administração de Sistemas e Assistência Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 27

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Assegurar a gestão e desenvolvimento de recursos humanos afectos à identificação civil;
 - b) Organizar e manter actualizado o sistema de informação de pessoal e estatística de recursos humanos;
 - c) Organizar processos e expedientes relativos à nomeação, progressão, promoção, mudança de carreira, transferência, desvinculação, licença e demais situações do pessoal;
 - d) Elaborar, gerir e manter actualizado o quadro de pessoal;
 - e) Elaborar a proposta de qualificadores da carreira profissional;
 - f) Organizar e efectuar o cadastro, ficheiro e registo biográfico do pessoal;
 - g) Assegurar a assistência médica e medicamentosa dos funcionários, nos termos da lei;
 - h) Implementar as actividades no âmbito das estratégias de género, HIV/SIDA, doenças crónicas e degenerativas;
 - i) Garantir a observância da ética e deontologia profissional.
2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em:
 - a) Repartição de Gestão e Cadastro de Pessoal;
 - b) Repartição de Formação e Desenvolvimento de Pessoal.

ARTIGO 28

(Repartição de Gestão e Cadastro de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão e Cadastro de Pessoal:
 - a) Executar as actividades de gestão de pessoal;
 - b) Realizar análises prospectivas sobre a força de trabalho, verificando a sua composição e movimentação;
 - c) Organizar e gerir o cadastro de pessoal;
 - d) Preparar a execução dos diversos actos administrativos relativos ao pessoal;
 - e) Participar nas actividades de recrutamento e selecção do pessoal.
2. A Repartição de Gestão e Cadastro de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 29

(Repartição de Formação e Desenvolvimento de Pessoal)

1. São Funções da Repartição de Formação e Desenvolvimento de Pessoal:
 - a) Gerir os processos de avaliação de desempenho dos funcionários;
 - b) Propor o plano de formação e desenvolvimento do pessoal;
 - c) Tramitar os processos de mudança de carreira;

- d) Manter o registo actualizado dos funcionários em formação no país e no exterior;
- e) Desenvolver acções de motivação dos funcionários.

2. A Repartição de Formação e Desenvolvimento de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 30

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Elaborar a proposta do orçamento;
 - b) Executar o orçamento de acordo com a lei;
 - c) Elaborar o balanço anual da execução orçamental;
 - d) Gerir as contas bancárias da instituição;
 - e) Colaborar com o Departamento de Estudos e Planificação na elaboração do Cenário Fiscal de Médio e Longo Prazos e do Plano Económico-Social;
 - f) Assegurar o provimento dos meios logísticos necessários para o funcionamento da instituição;
 - g) Preparar e executar o programa de obras e infra-estruturas da instituição;
 - h) Assegurar a colecta e canalização de receitas à Direcção da Área Fiscal respectiva;
 - i) Gerir o património, economato e aprovisionamento da instituição;
 - j) Garantir a manutenção dos bens móveis e imóveis afectos à instituição.
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 estrutura-se em:
 - a) Repartição de Planificação Orçamental;
 - b) Repartição de Execução Orçamental;
 - c) Repartição de Administração e Património.

ARTIGO 31

(Repartição de Planificação Orçamental)

1. São funções da Repartição de Planificação Orçamental:
 - a) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento e de investimento da instituição;
 - b) Elaborar balanços de execução orçamental;
 - c) Garantir a colecta, gestão e canalizar da receita pública à Direcção da Área Fiscal respectiva;
 - d) Proceder, mensalmente, a requisição dos fundos junto da Direcção que superintende a área das Finanças;
 - e) Coordenar, com a Direcção que superintende a área das Finanças, acções de formação em matérias de planificação e orçamentação;
 - f) Assessorar as subunidades funcionais subordinadas em matéria de elaboração do Cenário Fiscal de Médio e Longo Prazos, do Plano Económico Social e do Orçamento do Estado.
2. A Repartição de Planificação Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 32

(Repartição de Execução Orçamental)

1. São funções da Repartição de Execução Orçamental:
 - a) Executar o orçamento da instituição no quadro das normas, procedimentos técnicos, bem como a respectiva metodologia e periodicidade, com vista a harmonização e uniformização contabilística;

- b) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;
- c) Proceder a liquidação e pagamento das despesas e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- d) Garantir, mensalmente, o encerramento e arquivo adequado dos processos administrativos das despesas realizadas;
- e) Movimentar e controlar as contas bancárias da instituição.

2. A Repartição de Execução Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 33

(Repartição de Administração e Património)

1. São funções da Repartição de Administração e Património:
 - a) Proceder ao controlo eficiente e sistemático do conjunto dos materiais relativos ao bilhete de identidade;
 - b) Gerir o património, economato e aprovisionamento da instituição;
 - c) Prover os meios logísticos necessários ao funcionamento da instituição;
 - d) Proceder a manutenção dos bens móveis e imóveis afectos à instituição.

2. A Repartição de Administração e Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 34

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:
 - a) Realizar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento e desenvolvimento da Identificação Civil;
 - b) Propor planos e programas de actividades da Direcção e acompanhar a sua execução;
 - c) Assegurar a elaboração de relatórios periódicos de prestação de contas das actividades da instituição;
 - d) Participar na elaboração da proposta do orçamento anual em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;
 - e) Planificar a emissão e definir as prioridades e prazos de entrega dos documentos de bilhetes de identidade, em coordenação com o Departamento de Identificação;
 - f) Classificar e analisar relatórios, comentários e sugestões com interesse para a actividade da instituição.

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

3. O Departamento de Estudos e Planificação estrutura-se em Repartição de Estudos, Análise e Estatística.

ARTIGO 35

(Repartição de Estudos, Análise e Estatística)

1. São funções da Repartição de Estudos, Análise e Estatística:
 - a) Realizar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento e desenvolvimento da Identificação Civil;
 - b) Recolher, analisar, sistematizar e disseminar informações estatísticas da Identificação Civil;
 - c) Elaborar projectos, planos e programas de actividades da Identificação Civil e garantir o seu cumprimento;
 - d) Elaborar balanços periódicos de prestação de contas das actividades da Identificação Civil;

- e) Elaborar relatórios descritivos, analíticos e estatísticos sobre a Identificação Civil.

2. A Repartição de Estudos, Análise e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 36

(Departamento de Relações Públicas)

1. São funções do Departamento de Relações Públicas:
 - a) Assegurar a divulgação das realizações da Identificação Civil ao público;
 - b) Assegurar a realização de programas educativos e de sensibilização que contribuam para a mobilização dos cidadãos a aderirem ao processo de identificação civil;
 - c) Garantir a articulação da instituição com os órgãos de comunicação social;
 - d) Promover a boa imagem da instituição;
 - e) Implementar a estratégia de comunicação, imagem e publicidade institucional;
 - f) Propor e desenvolver padrões de boas práticas na Identificação Civil;
 - g) Zelar pela linha verde da Identificação Civil;
 - h) Assegurar o protocolo e relações públicas da instituição.

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

ARTIGO 37

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:
 - a) Assistir o Director Nacional no domínio da identificação civil;
 - b) Emitir parecer, prestar informações e assistência jurídica à Direcção;
 - c) Garantir a elaboração de propostas de instrumentos legais da Identificação Civil;
 - d) Manter actualizada a base de dados referentes a legislação nacional e internacional;
 - e) Acompanhar os processos de inquérito, sindicância, disciplinar, bem como elaborar propostas de contestações em matérias de contenciosos administrativos que envolvam a identificação civil.
2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 38

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
 - a) Dirigir o processo de contratação de obras públicas, fornecimento de bens e serviços para o correcto funcionamento da instituição;
 - b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da instituição;
 - c) Proceder a planificação anual das contratações;
 - d) Elaborar os documentos de concursos;
 - e) Prestar assistência técnica aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos;
 - f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
 - g) Proceder o envio dos processos de contratação instruídos para efeitos de fiscalização pela Procuradoria-Geral da República e pelo Tribunal Administrativo;

- h) Emitir pareceres sobre contratações, reclamações e contraditórios;
- i) Produzir informação para a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre os fornecedores impedidos de participar no processo de contratação e remeter ao Tribunal Administrativo;
- j) Produzir informação sobre pagamentos de custas judiciais dos contratos nos termos da lei;
- k) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre actuação dos contratados;
- l) Elaborar relatórios de balanço periódicos da repartição;
- m) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Autónomo, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 39

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Direcção;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Director;
- h) Preparar e secretariar as reuniões do colectivo de Direcção;
- i) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- j) Executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SUBSECÇÃO I

Serviço Provincial de Identificação Civil

ARTIGO 40

(Função, Direcção e Estrutura)

1. São funções do Serviço Provincial de Identificação Civil:

- a) Assegurar o atendimento adequado ao público requerente de bilhetes de identidade;
- b) Garantir a observância dos procedimentos no acto da recolha dos elementos identificadores dos cidadãos requerentes de bilhetes de identidade;
- c) Garantir a realização de brigadas móveis de recolha de elementos identificadores dos cidadãos e entrega de bilhetes de identidade emitidos;
- d) Assegurar a colecta e o registo diário da receita no livro-caixa e o seu depósito bancário na conta do Serviço Provincial de Identificação Civil;
- e) Garantir a observância dos procedimentos e instruções atinentes aos serviços;

- f) Garantir o envio célere dos dados relativos aos pedidos de bilhetes de identidade à Direcção Nacional de Identificação Civil;
- g) Garantir a realização da receita nos termos da lei;
- h) Assegurar a catalogação por ordem dos bilhetes de identidade emitidos, em todos postos da área de jurisdição, para facilitar a entrega aos cidadãos;
- i) Assegurar a correcta utilização do equipamento informático e outros meios materiais e circulante em uso no serviço;
- j) Prestar relatório periódico das actividades e do movimento diário à Direcção Nacional.

2. O Serviço Provincial de Identificação Civil é dirigido por um Chefe de Serviço Provincial, nomeado pelo Ministro.

3. O Serviço Provincial de Identificação Civil estrutura-se em:

- a) Departamento de Identificação;
- b) Departamento de Administração de Sistema e Validação de Dados;
- c) Departamento de Administração e Finanças;
- d) Departamento de Recursos Humanos;
- e) Repartição de Aquisições;
- f) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 41

(Departamento de Identificação)

1. São funções do Departamento de Identificação:

- a) Assegurar o atendimento público adequado ao público requerente de bilhete de identidade;
- b) Garantir a realização criteriosa da triagem dos dados nos pedidos de bilhetes de identidade;
- c) Proceder a recolha dos elementos identificadores dos cidadãos requerentes de bilhetes de identidade;
- d) Efectuar a catalogação dos bilhetes de identidade emitidos;
- e) Proceder a entrega de bilhetes de identidade aos seus legítimos titulares;
- f) Promover a realização de brigadas móveis de recolha de elementos identificadores de cidadãos e entrega de bilhetes de identidade emitidos;
- g) Realizar actividades de mobilização e sensibilização dos cidadãos para a obtenção do bilhete de identidade;
- h) Gerir o arquivo físico relativo à identificação civil da respectiva área de jurisdição.

2. O Departamento de Identificação é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

3. O Departamento de Identificação estrutura-se em Repartição de Controlo de Procedimentos.

ARTIGO 42

(Repartição de Controlo de Procedimentos)

1. São funções da Repartição de Controlo de Procedimentos:

- a) Realizar actividades de mobilização e sensibilização para obtenção do bilhete de identidade;
- b) Proceder a triagem prévia e controlo de procedimentos relativos a pedidos de bilhetes de identidade;
- c) Proceder a recolha de elementos identificadores alfanuméricos e biométricos de cidadãos para a emissão de bilhetes de identidade;
- d) Proceder a digitalização de documentos de prova relativos a pedidos de bilhete de identidade;
- e) Realizar brigadas móveis de recolha de dados individualizadores e de entrega de bilhetes de identidade;

- f) Arquivar processos físicos relativos a identificação civil;
- g) Zelar pela preservação do acervo de informação sob sua guarda nos termos da lei.

2. A Repartição de Controlo de Procedimentos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 43

(Departamento de Administração de Sistemas e Validação de Dados)

1. São funções do Departamento de Administração de Sistemas e Validação de Dados:

- a) Garantir o funcionamento do equipamento informático (*hardware*, *software* e periféricos) em uso no Serviço Provincial de Identificação Civil;
- b) Assegurar a validação de dados alfanuméricos e biométricos dos cidadãos requerentes de bilhetes de identidade;
- c) Realizar monitoria e controlo sistemático do fluxo de dados;
- d) Garantir o fluxo de dados relativos aos pedidos de bilhetes de identidade dos cidadãos entre o Serviço Provincial de Identificação Civil e a Direcção Nacional de Identificação Civil;
- e) Fazer a manutenção preventiva e correctiva de todo o equipamento informático em uso no Serviço Provincial de Identificação Civil;
- f) Garantir a gestão eficaz e eficiente da Base de Dados do Serviço Provincial de Identificação Civil.

2. O Departamento de Administração de Sistemas e Validação de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

3. O Departamento de Administração de Sistemas e Validação de Dados estrutura-se em Repartição de Controlo e Validação de Dados.

ARTIGO 44

(Repartição de Controlo e Validação de Dados)

1. São funções da Repartição de Controlo e Validação de dados:

- a) Proceder a gestão eficiente e eficaz dos pedidos de bilhetes de identidade provenientes dos Serviços Distritais de Identificação Civil e Postos de Atendimento;
- b) Proceder a verificação minuciosa e validação primária dos dados alfanuméricos e biométricos dos cidadãos requerentes de bilhetes de identidade;
- c) Proceder a correcção de erros ortográficos cometidos no acto de cadastramento;
- d) Promover a correcção de erros de imagem;
- e) Proceder o bloqueio de pedidos de bilhetes de identidade com irregularidades.

2. A Repartição de Controlo e Validação de Dados é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 45

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar o orçamento de acordo com a lei;
- b) Elaborar balanços mensais, trimestrais e anuais referentes a execução orçamental;

- c) Propor o plano de aquisição e manutenção dos meios materiais do serviço;
- d) Assegurar a correcta gestão contabilística da receita arrecadada e efectuar o seu depósito diário;
- e) Proceder a liquidação e pagamento das despesas e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- f) Garantir a provisão dos meios materiais necessários para o funcionamento adequado do serviço;
- g) Garantir o controlo eficiente e sistemático do material relativo à recolha de dados para a emissão de bilhetes de identidade;
- h) Gerir correctamente os meios materiais disponíveis;
- i) Catalogar e gerir o património dos Serviços Provinciais.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

3. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de Planificação e Execução Orçamental;
- b) Repartição de Administração e Património.

ARTIGO 46

(Repartição de Planificação e Execução Orçamental)

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

- a) Elaborar, a proposta de orçamento de funcionamento e de investimento da do Serviço Provincial de Identificação Civil;
- b) Executar o orçamento do Serviço Provincial de Identificação Civil no quadro das normas, procedimentos técnicos, bem como a respectiva metodologia e periodicidade, com vista a harmonização e uniformização contabilística;
- c) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;
- d) Assegurar a colecta e gestão criteriosa da receita pública;
- e) Proceder a liquidação e pagamento das despesas e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- f) Garantir mensalmente o encerramento e arquivo adequado dos processos administrativos das despesas realizadas;
- g) Elaborar balanços de execução orçamental;
- h) Proceder a canalização integral da receita mensal cobrada à conta da instituição;
- i) Movimentar e controlar as contas bancárias da instituição;
- j) Proceder mensalmente a requisição de fundos junto da Direcção que superintende a área de finanças.

2. A Repartição de Planificação e Execução Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 47

(Repartição de Administração e Património)

1. São funções da Repartição de Administração e Património:

- a) Garantir o controlo eficiente e eficaz dos materiais relativos ao bilhete de identidade;
- b) Gerir o património, economato e aprovisionamento do Serviço Provincial de Identificação Civil;
- c) Prover os meios logísticos necessários ao funcionamento do Serviço Provincial de Identificação Civil;
- d) Garantir a manutenção dos bens móveis e imóveis afectos à instituição.

2. A Repartição de Administração e Património é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 48

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a planificação, coordenação, controlo e acompanhamento da execução das actividades de gestão corrente de pessoal;
- b) Assegurar a avaliação sistemática e anual dos funcionários do Serviço Provincial de Identificação Civil;
- c) Garantir a Assistência médica e medicamentosa dos funcionários;
- d) Garantir a elaboração do plano de formação dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Serviço Provincial de Identificação Civil;
- e) Proceder a tramitação dos processos relativos a mudança de carreira dos funcionários;
- f) Manter o registo actualizado dos funcionários que se encontram em formação;
- g) Desenvolver acções de motivação de quadros através da divulgação e implementação dos direitos dos funcionários estabelecidos por lei;
- h) Garantir a observância da ética e deontologia profissional;
- i) Implementar as actividades no âmbito das estratégias de género, HIV/SIDA, doenças crónicas e degenerativas.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em Repartição de Pessoal e Formação.

ARTIGO 49

(Repartição de Pessoal e Formação)

1. São funções da Repartição de Pessoal e Formação:

- a) Planificar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das actividades de gestão corrente de pessoal;
- b) Promover a avaliação sistemática e anual dos funcionários afectos ao Serviço Provincial de Identificação Civil;
- c) Organizar e gerir o cadastro dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Garantir a Assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Estado;
- e) Proceder a realização de cursos de superação técnica dos funcionários;
- f) Elaborar plano de formação da instituição, com base nas necessidades específicas;
- g) Fazer cumprir as disposições legais constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação complementar;
- h) Acompanhar, registar e divulgar dados e decisões dos processos disciplinares.

2. A Repartição de Pessoal e Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 50

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Dirigir o processo de contratação de obras públicas, fornecimento de bens e serviços para o correcto funcionamento do Serviço Provincial de Identificação Civil;

- b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do serviço;
- c) Proceder a planificação anual das contratações;
- d) Elaborar os documentos de concursos;
- e) Prestar assistência técnica aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Proceder o envio dos processos de contratação instruídos para efeitos de fiscalização pela Procuradoria e pelo Tribunal Administrativo;
- h) Emitir pareceres sobre contratações, reclamações e contraditórios;
- i) Produzir informação para a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre os fornecedores impedidos de participar no processo de contratação e remeter ao Tribunal Administrativo;
- j) Produzir informação sobre pagamentos de custas judiciais dos contratos nos termos da lei;
- k) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre actuação dos contratados;
- l) Elaborar relatórios de balanço periódicos da repartição;
- m) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 51

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar o serviço de secretaria do Serviço Provincial de Identificação Civil e garantir o seu funcionamento;
- b) Garantir o cumprimento do Sistema de Informações Classificadas;
- c) Assegurar a recepção e envio do expediente geral;
- d) Preparar e secretariar as reuniões dos Colectivos de Direcção;
- e) Executar as demais actividades de apoio administrativo.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

SUBSECÇÃO II

Serviço Distrital de Identificação Civil

ARTIGO 52

(Função, Direcção e Estrutura)

1. São funções do Serviço Distrital de Identificação Civil:

- a) Realizar actividades de mobilização e sensibilização de cidadãos para obtenção de bilhete de identidade;
- b) Proceder ao atendimento correcto do público utente dos serviços;
- c) Verificar minuciosamente se os documentos de prova obedecem aos requisitos estabelecidos;
- d) Proceder a recolha de dados alfanuméricos e biométricos dos cidadãos requerentes de bilhetes de identidade;
- e) Proceder a digitalização de documentos de prova relativos a pedidos de bilhete de identidade;
- f) Realizar brigadas móveis de recolha de elementos identificadores dos cidadãos e entrega de bilhetes de identidade emitidos;

- g) Proceder o envio em tempo útil de pedidos de bilhetes de identidade, para o Serviço Provincial de Identificação Civil, respectivo;
- h) Garantir a arrumação criteriosa dos bilhetes de identidade recebidos para facilitar o seu manuseamento;
- i) Proceder a entrega dos bilhetes de identidade aos cidadãos requerentes;
- j) Assegurar a cobrança das taxas e emolumentos inerentes à emissão de bilhetes de identidade;
- k) Registrar diariamente a receita no livro-caixa e proceder o respectivo depósito bancário na conta do Serviço Provincial de Identificação Civil;
- l) Prestar relatório periódico do movimento diário ao Serviço Provincial de Identificação Civil;
- m) Observar os procedimentos e instruções atinentes aos serviços;
- n) Assegurar a correcta utilização do equipamento informático em uso;
- o) Elaborar os planos e relatórios descritivos e estatísticos das actividades.

2. O Serviço Distrital de Identificação Civil é dirigido por um Chefe de Serviço Distrital, nomeado pelo Secretário Permanente.

3. O Serviço Distrital de Identificação Civil estrutura-se em:

- a) Posto de Atendimento Público;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

ARTIGO 53

(Posto de Atendimento Público)

1. São funções do Posto de Atendimento Público:

- a) Proceder o atendimento correcto do público utente dos serviços;
- b) Proceder a triagem prévia de documentos de prova dos elementos identificadores apresentados;
- c) Efectuar a recolha de dados alfanuméricos e biométricos dos cidadãos requerentes de bilhetes de identidade;
- d) Assegurar o envio célere dos elementos identificadores recolhidos ao Serviço Distrital;
- e) Garantir a arrumação criteriosa dos bilhetes de identidade recebidos para facilitar o seu manuseamento;
- f) Proceder a entrega dos bilhetes de identidade aos cidadãos requerentes;
- g) Assegurar a cobrança das taxas e emolumentos inerentes à emissão de bilhetes de identidade;
- h) Registrar diariamente a receita no livro-caixa e proceder a sua entrega ao Serviço Distrital;
- i) Prestar relatório periódico do movimento diário ao Serviço Provincial;
- j) Assegurar a correcta utilização do equipamento informático em uso;
- k) Elaborar relatórios descritivos e estatísticos das actividades.

2. O Posto de Atendimento Público é dirigido por um Chefe de Secção Distrital, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 54

(Secção de Apoio Administrativo)

1. São funções da Secção de Apoio Administrativo:

- a) Organizar o serviço de secretaria do Serviço Distrital de Identificação Civil e garantir o seu funcionamento;
- b) Garantir o cumprimento do Sistema de Informações Classificadas;
- c) Assegurar a recepção e envio do expediente geral;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Executar as demais actividades de apoio administrativo;

- f) Proceder a conferência da receita diária dos pedidos de bilhetes de identidade e efectuar o respectivo depósito na conta bancária do Serviço Provincial de Identificação Civil.

2. A Secção de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Secção Distrital, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO III

Direcção de Informações

ARTIGO 55

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Direcção de Informações:

- a) Recolher, compilar, sistematizar e analisar a circulação de informações de natureza estratégica e de interesse para a segurança interna ou com ela relacionada;
- b) Produzir e submeter ao Ministro do Interior informações relativas à avaliação da segurança interna;
- c) Assegurar a coordenação com outros órgãos em matéria de informação do Estado;
- d) Analisar as tendências da criminalidade ao nível interno e transnacional e produzir as recomendações necessárias para a melhoria da eficácia do seu combate;
- e) Garantir a implementação das Normas do Segredo do Estado;
- f) Produzir informações que contribuam para o reforço da integridade moral, ética profissional dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
- g) Garantir a direcção e controlo da organização e funcionamento do sistema de protecção de informação classificada do Ministério.

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

3. A Direcção de Informações estrutura-se em:

- a) Departamento de Informações e Análise Estratégica;
- b) Departamento de Investigação e Técnica;
- c) Departamento de Implementação das Normas do Segredo do Estado;
- d) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 56

(Departamento de Informações e Análise Estratégica)

1. São funções do Departamento de Informações e Análise Estratégica:

- a) Recolher, analisar, sistematizar e gerir informações estratégicas e de interesse para a segurança interna;
- b) Coordenar e cooperar com outras instituições a troca de informações de interesse para a segurança interna;
- c) Analisar as tendências da criminalidade ao nível interno e transnacional e produzir as recomendações necessárias para a melhoria da eficácia do seu combate;
- d) Produzir informações que contribuam para o reforço da integridade moral, ética e deontologia profissional dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
- e) Garantir a direcção e controlo da organização e funcionamento do sistema de protecção de informação classificada do Ministério.

2. O Departamento de Informações e Análise Estratégica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Informações e Análise Estratégica estrutura-se em:

- a) Repartição de Informações;
- b) Repartição de Análise Estratégica.

ARTIGO 57

(Repartição de Informações)

1. São funções da Repartição de Informações:
 - a) Recolher e sistematizar informações de natureza estratégica e de interesse para a segurança interna;
 - b) Elaborar estudos sobre assuntos de interesse estratégico para a segurança interna;
 - c) Produzir informações que contribuam para o reforço da integridade moral, ética e deontologia profissional dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
 - d) Recolher o estado de opinião do cidadão em relação às actividades realizadas pelo Ministério.
2. A Repartição de Informações é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 58

(Repartição de Análise Estratégica)

1. São funções da Repartição de Análise Estratégica:
 - a) Proceder a análise estratégica de informações de interesse para segurança interna;
 - b) Analisar as tendências da criminalidade ao nível interno e transnacional e produzir as recomendações necessárias para a melhoria da eficácia do seu combate;
 - c) Efectuar análises comparativas, sobre tendências e comportamento dos crimes no território nacional, com os cenários criminais considerados prioritários na região e no mundo em geral.
2. A Repartição de Análise Estratégica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 59

(Departamento de Investigação e Técnica)

1. São funções do Departamento de Investigação e Técnica:
 - a) Proceder à investigação de condutas que põem em causa o normal desempenho e prestígio do Ministério;
 - b) Cooperar e coordenar em matérias de investigação com forças similares do Estado na prevenção e combate de acções lesivas aos demais órgãos do Estado.
2. O Departamento de Investigação e Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Investigação e Técnica estrutura-se em:
 - a) Repartição de Investigação;
 - b) Repartição de Técnica.

ARTIGO 60

(Repartição de Investigação)

1. São funções da Repartição de Investigação:
 - a) Apoiar em matérias de investigação todos os sectores/áreas do Ministério.
 - b) Realizar medidas profilácticas ou de combate de acções lesivas ao Ministério e demais órgãos do Estado.
2. A Repartição de Investigação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 61

(Repartição de Técnica)

1. São funções da Repartição de Técnica:
 - a) Proceder à pesquisa técnica operativa dos casos identificados;
 - b) Apoiar todos os Departamentos com métodos e técnicas a aplicar, nos casos concretos, nas actividades de inteligência e contra-inteligência.

2. A Repartição de Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 62

(Departamento de Implementação das Normas do Segredo do Estado)

1. São funções do Departamento de Implementação das Normas do Segredo do Estado:
 - a) Representar o Ministério na Comissão para a Implementação das Normas do Segredo do Estado;
 - b) Centralizar e orientar a Implementação do Sistema de Protecção de Informação Classificada relativas à prossecução do Segredo do Estado;
 - c) Organizar o funcionamento do sistema de protecção de informação classificada do Ministério.
2. O Departamento de Implementação das Normas do Segredo do Estado é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Implementação das Normas do Segredo do Estado estrutura-se em:
 - a) Repartição de Inspecção;
 - b) Repartição de Informação Classificada e Arquivo.

ARTIGO 63

(Repartição de Inspecção)

1. São funções da Repartição de Inspecção:
 - a) Efectuar inspecções periódicas a todas as Secretárias de Informação Classificada dependentes, e informar ao dirigente superior sobre o resultado das inspecções;
 - b) Criar condições para o correcto funcionamento do Sistema de Protecção de Informação Classificada na instituição.
2. A Repartição de Inspecção é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 64

(Repartição de Informação Classificada e Arquivo)

1. São funções da Repartição de Informação Classificada e Arquivo:
 - a) Garantir o cumprimento das normas que regulam a utilização das matérias classificadas no sector;
 - b) Zelar pela correcta classificação das matérias classificadas e conservação e Arquivo de Documentos Classificados;
 - c) Manter actualizado o registo de dados ou documentos classificados que existem na SIC;
 - d) Comprovar periodicamente a localização e estado dos documentos classificados que se encontram em poder do pessoal com acesso aos mesmos;
 - e) Garantir a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - f) Propor a criação de comissões de Avaliação de Documentos, bem como gerir a avaliar os documentos em sua posse incluindo documentos de arquivos especiais;
 - g) Coordenar a elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em articulação com outros órgãos integrantes do Sistema.
2. A Repartição de Informação Classificada e Arquivo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 65

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Direcção;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada (SIC);
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas relativos aos fundos de funcionamento;
- h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Director;
- i) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
- j) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- k) Executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO IV

Direcção de Recursos Humanos

Subsecção I

Nível Central

ARTIGO 66

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Propor a política de recursos humanos, bem como as bases sobre os processos de recrutamento, selecção, formação e afectação de pessoal do Ministério;
- b) Desenvolver e coordenar estudos, elaborar propostas e emitir pareceres relativos aos quadros de pessoal, qualificadores e carreiras profissionais do Ministério;
- c) Formular propostas nos domínios das políticas de ensino, formação, capacitação, treino e acompanhar a respectiva execução;
- d) Planificar e organizar os processos de gestão e administração de recursos humanos do Ministério, de acordo com as normas e procedimentos da Administração Pública;
- e) Organizar, controlar e actualizar o subsistema de informação de pessoal do Ministério;
- f) Realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção no trabalho específicas do sector, previdência social e do sistema de saúde para os funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério, e zelar pela sua aplicação;
- g) Orientar e controlar a aplicação das normas legais em todos os sectores do Ministério relativas aos procedimentos administrativos;

h) Implementar, acompanhar e analisar os resultados do processo de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério.

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

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

- a) Departamento de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Planificação;
- e) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 67

(Departamento de Administração e Gestão de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Gestão de Recursos Humanos:

- a) Elaborar instruções e metodologias de implementação das directrizes e normas de planificação, controlo, administração e gestão de recursos humanos, orientando e controlando a sua aplicação nas diversas unidades orgânicas do Ministério;
- b) Elaborar proposta do quadro de pessoal e qualificadores das carreiras profissionais;
- c) Realizar análises prospectivas sobre a força de trabalho, verificando a sua composição e movimentação;
- d) Assessorar tecnicamente os gestores de recursos humanos das unidades orgânicas do Ministério e instituições subordinadas;
- e) Organizar os processos de gestão e administração de recursos humanos do Ministério, de acordo com as normas e procedimentos da Administração Pública;
- f) Assegurar a observância das normas de higiene e segurança no trabalho específicas do sector, previdência social e do sistema de saúde para os funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério e zelar pela sua aplicação;
- g) Assegurar a aplicação das normas legais em todos os sectores do Ministério relativas aos procedimentos administrativos relativos ao pessoal;
- h) Implementar, acompanhar e analisar os resultados do processo de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério.

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

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

- a) Repartição de Administração e Gestão de Pessoal;
- b) Repartição de Efectivos e Informação de Pessoal;
- c) Repartição de Movimento de Pessoal;
- d) Repartição de Recrutamento e Selecção de Pessoal;
- e) Repartição de Pensões.

ARTIGO 68

(Repartição de Administração e Gestão de Pessoal)

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

- a) Manter actualizados os cadastros de categorias e funções;
- b) Controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;

- c) Controlar as situações referentes aos regimes especiais de actividade e licenças;
- d) Implementar as directrizes e normas de gestão de recursos humanos, orientando e controlando sua aplicação nas diversas unidades orgânicas do Ministério;
- e) Elaborar em coordenação com as diversas unidades de gestão de recursos humanos propostas referentes à revisão de qualificadores das carreiras específicas e revisão dos qualificadores profissionais para novas categorias.

2. A Repartição de Administração e Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 69

(Repartição de Efectivos e Informação de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Efectivos e Informação de Pessoal:

- a) Organizar e manter actualizado os dados sobre os recursos humanos;
- b) Organizar e controlar os ficheiros e os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
- c) Coordenar com os órgãos de gestão de recursos humanos das unidades orgânicas do Ministério de modo a manter actualizado o registo biográfico e o cadastro do pessoal;
- d) Actualizar e implementar o subsistema de informação de pessoal;
- e) Registar, enumerar e controlar os processos disciplinares;
- f) Emitir cartões de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
- g) Gerir a base de dados electrónica e gerar dados estatísticos necessários para a gestão dos Recursos Humanos;
- h) Organizar, controlar e actualizar o subsistema de informação de pessoal;
- i) Assistir as unidades orgânicas do Ministério na implementação e gestão de bases de dados electrónicas de recursos humanos.

2. A Repartição de Efectivos e Informação de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 70

(Repartição de Movimento de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Movimento de Pessoal:

- a) Controlar o movimento do pessoal ocasionado por transferência, expulsão, aposentação, morte, actualizando as estatísticas;
- b) Elaborar despachos de nomeação, promoção, transferência, demissão, exoneração, aposentação e expulsão do funcionário e agentes do Estado;
- c) Elaborar as propostas de designação em regime de comissão de serviço relativas às funções de direcção e chefia ou para os lugares de confiança em conformidade com o quadro de pessoal e qualificadores profissionais;
- d) Preparar os actos inerentes à realização dos concursos de ingresso e promoção;
- e) Determinar o índice e o custo de rotatividade de pessoal do Ministério;
- f) Acompanhar a evolução da força laboral do Ministério.

2. A Repartição de Movimento de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 71

(Repartição de Recrutamento e Selecção de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Recrutamento e Selecção de Pessoal:

- a) Executar as actividades de recrutamento, selecção e integração de pessoal com base nas políticas e planos definidos para o sector;
- b) Realizar estudos e pesquisas na área de recrutamento e selecção, visando o seu constante aperfeiçoamento;
- c) Aplicar os métodos, técnicas e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a correcta aplicação das normas.

2. A Repartição de Recrutamento e Selecção de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 72

(Repartição de Pensões)

1. São funções da Repartição de Pensões:

- a) Tramitar os processos de contagem de tempo de serviço dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Instruir e organizar os processos de concessão de pensões de aposentação, sobrevivência, sangue, serviços excepcionais e subsídio por morte;
- c) Realizar as demais actividades no âmbito da previdência social.

2. A Repartição de Pensões é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 73

(Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)

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

- a) Realizar estudos visando a definição da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;
- b) Gerir os processos do sistema de gestão de desempenho;
- c) Formular propostas nos domínios das políticas de ensino, formação, capacitação, treino e acompanhar a respectiva execução;
- d) Elaborar planos, programas e projectos de formação e desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- e) Realizar estudos visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação e desenvolvimento do Ministério;
- g) Garantir a implementação dos critérios de atribuição de bolsas de estudo;
- h) Elaborar o plano de formação do Ministério.

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

3. O Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos estrutura-se em Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

ARTIGO 74

(Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Implementar a política de formação superiormente definida;
- b) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos;
- c) Preparar os concursos de promoção e mudança de carreira;
- d) Organizar os processos de mudança de carreira;
- e) Assegurar o estudo da legislação vigente na Administração Pública;
- f) Implementar as actividades no âmbito das estratégias de género, HIV/SIDA, doenças crónicas e degenerativas;
- g) Organizar e controlar a realização de cursos;
- h) Assegurar a indução dos funcionários recém-admitidos;
- i) Monitorar e avaliar o aproveitamento escolar dos funcionários estudantes;
- j) Instruir os processos de pedido de autorização para a continuação dos estudos.

2. A Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 75

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) Garantir a elaboração do plano de actividades da Direcção;
- b) Assegurar a monitoria da execução dos planos de actividades da Direcção;
- c) Coordenar a produção periódica de informação e estatísticas de recursos humanos;
- d) Garantir a planificação das necessidades dos recursos humanos do Ministério;
- e) Acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais e sectoriais de desenvolvimento dos Recursos Humanos.

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

3. O Departamento de Planificação estrutura-se em Repartição de Planificação.

ARTIGO 76

(Repartição de Planificação)

1. São funções da Repartição de Planificação:

- a) Elaborar o plano de actividades da Direcção;
- b) Monitorar a execução dos planos de actividades da Direcção;
- c) Coordenar a produção periódica de informação e estatísticas de recursos humanos;
- d) Planificar as necessidades dos recursos humanos.

2. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 77

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Direcção;

- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas relativos aos fundos de funcionamento;
- h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Director;
- i) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
- j) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- k) Executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SUBSECÇÃO II

Nível Local

Departamento de Recursos Humanos

ARTIGO 78

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planificar e organizar os processos de gestão e administração de recursos humanos ao nível local, de acordo com as normas e procedimentos da Administração Pública;
- b) Organizar os processos de recrutamento, selecção, formação e afectação de pessoal ao nível local;
- c) Participar na formulação de políticas de formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- d) Organizar, controlar e actualizar o subsistema de informação de pessoal ao nível local;
- e) Implementar as normas de higiene e segurança no trabalho, previdência social e do sistema de saúde para os funcionários e agentes do Estado ao nível local;
- f) Implementar, acompanhar e analisar os resultados do processo de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao nível local.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe do Departamento Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

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

- a) Repartição de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Planificação, Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 79

(Repartição de Administração e Gestão de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Administração e Gestão de Recursos Humanos:

- a) Manter actualizados os cadastros de categorias e funções;
- b) Controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;

- c) Organizar os processos de concessão de pensões de aposentação, sobrevivência, sangue, serviços excepcionais e subsídio por morte;
- d) Organizar os processos relativos a prática dos actos administrativos sobre os recursos humanos;
- e) Controlar as situações referentes aos regimes especiais de actividade e licenças.

2. A Repartição de Administração e Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 80

(Repartição de Planificação, Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Planificação, Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Elaborar o plano de actividades do Departamento;
- b) Monitorar a execução dos planos de actividades do Departamento;
- c) Produzir informação periódica e estatísticas de recursos humanos;
- d) Planificar as necessidades de recursos humanos;
- e) Gerir os processos do sistema de gestão de desempenho;
- f) Promover estudos sobre a legislação em vigor na Administração Pública;
- g) Fazer o acompanhamento dos funcionários estudantes.

2. A Repartição de Planificação, Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 81

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento do Departamento;
- b) Implementar o Sistema de Informações Classificadas;
- c) Cumprir as normas atinentes à gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas;
- f) Prestar apoio e assistência administrativa ao Chefe de Departamento;
- g) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo do Departamento;
- h) Executar as demais actividades de apoio administrativo ao Departamento.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO V

Direcção de Administração e Finanças

SUBSECÇÃO I

Nível Central

ARTIGO 82

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Direcção de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do Ministério do Interior, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;

- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério do Interior e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais do Ministério do Interior, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério que superintende a área das finanças;
- g) Propor a política de desenvolvimento de infra-estruturas do Ministério do Interior;
- h) Orientar e controlar a promoção da construção, manutenção e conservação de infra-estruturas, equipamentos e outros bens do Ministério do Interior;
- i) Participar na elaboração de expedientes referentes as pensões no âmbito da previdência social e acidentes de trabalho ou doenças profissionais do pessoal do Ministério do Interior;
- j) Assegurar e dinamizar a cobrança de receitas previstas na lei, pelos órgãos do Ministério do Interior.

2. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director Nacional.

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

- a) Departamento de Planificação e Orçamento;
- b) Departamento de Execução Orçamental;
- c) Departamento de Administração e Património;
- d) Departamento de Vencimentos e Abonos;
- e) Departamento de Apoio e Controlo Orçamental;
- f) Departamento de Infra-estruturas;
- g) Repartição Jurídica;
- h) Repartição de Apoio Administrativo;
- i) Secretaria-Geral.

ARTIGO 83

(Departamento de Planificação e Orçamento)

1. São funções de Departamento de Planificação e Orçamento:

- a) Participar na elaboração do Cenário Fiscal de Médio e Longo Prazos e do Plano Económico Social do Ministério;
- b) Elaborar proposta do orçamento do Ministério;
- c) Preparar as requisições de fundos no âmbito da execução do orçamento do Ministério;
- d) Garantir a planificação da formação do pessoal em matérias de interesse da Direcção de Administração e Finanças;
- e) Elaborar os relatórios periódicos de execução orçamental;
- f) Supervisionar a arrecadação das receitas não fiscais no Ministério.

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

3. O Departamento de Planificação e Orçamento estrutura-se em:

- a) Repartição de Planificação;
- b) Repartição de Orçamento;
- c) Repartição de Receitas não Fiscais.

ARTIGO 84

(Repartição de Planificação)

1. São funções da Repartição de Planificação:
 - a) Participar na elaboração do Cenário Fiscal de Médio e Longo Prazos e do Plano Económico Social do Ministério;
 - b) Elaborar os planos de actividades da Direcção;
 - c) Elaborar balanços consolidados da execução orçamental;
 - d) Produzir relatórios periódicos das actividades da Direcção;
 - e) Planificar a formação do pessoal em matérias de interesse da Direcção.
2. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 85

(Repartição de Orçamento)

1. São funções da Repartição de Orçamento:
 - a) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério;
 - b) Requisitar fundos para pagamento de salários e remunerações;
 - c) Produzir informação para a elaboração de balanços Periódicos;
 - d) Emitir informação sobre o cabimento orçamental para as despesas correntes e de investimento;
 - e) Efectuar o registo de necessidade dos recursos financeiros e assegurar a sua disponibilização;
 - f) Elaborar o plano de tesouraria;
 - g) Efectuar o controlo das dotações orçamentais.
2. A Repartição de Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 86

(Repartição de Receitas não Fiscais)

1. São funções de Repartição de Receitas não Fiscais:
 - a) Promover a criação e aplicação da legislação específica sobre receitas não fiscais;
 - b) Assegurar a correcta classificação da receita não fiscal e sua canalização as áreas fiscais;
 - c) Acompanhar e monitorar a arrecadação das receitas não fiscais nas unidades orgânicas do Ministério;
 - d) Recolher e globalizar informação sobre as receitas não fiscais;
 - e) Elaborar relatórios periódicos sobre receitas não fiscais.
2. A Repartição de Receitas não Fiscais é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 87

(Departamento de Execução Orçamental)

1. São funções do Departamento de Execução Orçamental:
 - a) Executar o orçamento tendo em conta as normas, procedimentos técnicos, bem como a respectiva metodologia e periodicidade, com vista a harmonização e uniformização contabilística;
 - b) Garantir, mensalmente o encerramento e arquivo adequado dos processos administrativos das despesas realizadas e prestar contas;
 - c) Proceder o registo nos livros obrigatórios de todas as despesas efectuadas;
 - d) Movimentar e controlar a contas bancárias sob sua gestão.

2. O Departamento de Execução Orçamental é dirigido por um Chefe do Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Execução Orçamental estrutura-se em:

- a) Repartição de Despesas;
- b) Repartição de Contabilidade e Prestação de Contas;
- c) Repartição de Tesouraria.

ARTIGO 88

(Repartição de Despesas)

1. São funções da Repartição de Despesas:
 - a) Planificar o pagamento mensal das despesas gerais e de investimento;
 - b) Proceder o registo das necessidades de recursos financeiros, em coordenação com o Departamento de Planificação e Orçamento;
 - c) Verificar a legalidade dos documentos que autorizam a realização da despesa;
 - d) Proceder o pagamento das despesas, comunicar e velar pela apresentação de justificativos e encerramento dos respectivos processos administrativos;
 - e) Assessorar o Ordenador de Despesas e o Gestor de Fundos.
2. A Repartição de Despesas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 89

(Repartição de Contabilidade e Prestação de Contas)

1. São funções da Repartição de Contabilidade e Prestação de Contas:
 - a) Organizar e efectuar o registo dos livros obrigatórios;
 - b) Velar pelo correto registo dos livros obrigatórios do Ministério;
 - c) Recolher e registar informação dos actos da gestão orçamental e financeira do Ministério;
 - d) Organizar e apresentar, mensalmente o processo de prestação de contas da execução Orçamental;
 - e) Preparar e submeter ao Tribunal Administrativo a Conta Gerência;
 - f) Manter o arquivo dos documentos comprovativos da execução orçamental;
 - g) Elaborar, quando solicitado, outros relatórios de apoio a gestão;
 - h) Assegurar a produção de dados estatísticos relativos a execução orçamental.
2. A Repartição de Contabilidade e Prestação de Contas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 90

(Repartição de Tesouraria)

1. São funções de Repartição de Tesouraria:
 - a) Assegurar os recebimentos de recursos financeiros e velar pelo respectivo registo contabilístico;
 - b) Efectuar o pagamento e registo contabilístico das despesas devidamente autorizadas;
 - c) Controlar o movimento das contas bancárias;
 - d) Elaborar o resumo diário de Tesouraria;
 - e) Velar pelas assinaturas dos cheques e ordens de transferências bancárias;
 - f) Prestar contas dos recursos que não transitam pela Conta Única do Tesouro;
 - g) Executar outras funções que lhe seja superiormente cometida ou impostas por lei, em matéria financeira.

2. A Repartição de Tesouraria é dirigida por um Chefe da Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 91

(Departamento de Administração e Património)

1. São funções de Departamento de Administração e Património:

- a) Elaborar o mapa de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do Ministério;
- b) Proceder ao inventário geral dos bens patrimoniais do Estado afectos ao Ministério;
- c) Organizar e controlar a gestão do património do Estado afecto ao Ministério;
- d) Organizar, elaborar e manter actualizado o inventário, o cadastro e o tomo dos bens imóveis do Estado afectos ao Ministério;
- e) Proceder, periodicamente, à conciliação dos inventários físicos com os respectivos valores contabilísticos;
- f) Divulgar as normas e instruções regulamentares pertinentes sobre os bens patrimoniais do Estado afectos ao Ministério;
- g) Identificar as necessidades patrimoniais, emitir parecer sobre aquisição e propor a sua afectação;
- h) Garantir o seguro dos bens do Estado afectos ao Ministério, nos termos da legislação específica;
- i) Propor a alienação dos bens nos termos da legislação específica;
- j) Administrar o património do Estado afecto ao Ministério;
- k) Inspeccionar o estado de conservação do património do Estado afecto ao Ministério.

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

3. O Departamento de Administração e Património estrutura-se em:

- a) Repartição do Património;
- b) Repartição de Transportes;
- c) Repartição do Económato.

ARTIGO 92

(Repartição do Património)

1. São funções de Repartição do Património:

- a) Elaborar, anualmente, o mapa de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do Ministério;
- b) Proceder, nos anos que terminem em zero (0) e cinco (5), o inventário geral dos bens patrimoniais do Ministério;
- c) Organizar e controlar a gestão do património do Ministério;
- d) Organizar, elaborar o inventário, o cadastro e o tomo dos bens imóveis do Ministério;
- e) Proceder, periodicamente, à conciliação dos inventários físicos com os respectivos valores contabilísticos;
- f) Divulgar as normas e instruções regulamentares pertinentes sobre os bens patrimoniais do Ministério;
- g) Identificar as necessidades patrimoniais, emitir parecer sobre aquisição e propor a sua afectação;
- h) Efectuar o desalfandegamento, seguro dos bens do Estado, nos termos da legislação específica;
- i) Propor alienação dos bens nos termos da legislação específica;
- j) Administrar os imóveis, património do Ministério;
- k) Inspeccionar o estado de conservação de todo património do Ministério.

2. A Repartição do Património é dirigida por um Chefe da Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 93

(Repartição de Transportes)

1. São funções da Repartição de Transportes:

- a) Planificar a aquisição de meios de transporte;
- b) Assegurar a manutenção e reparação de meios de transporte;
- c) Efectuar o seguro, manifesto e inspecção obrigatória de meios de transporte;
- d) Assegurar a gestão de combustíveis e lubrificantes;
- e) Participar os acidentes de viação às seguradoras para a responsabilidade civil;
- f) Prover alocação de meios de transporte;
- g) Gerir os contratos de seguros;
- h) Assegurar a gestão de veículos nos termos da legislação aplicável.

2. A Repartição de Transportes é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 94

(Repartição do Económato)

1. São funções de Repartição do Económato:

- a) Assegurar a planificação das necessidades mensais dos bens duradouros e não duradouros;
- b) Efectuar o registo de entrada e saída dos bens;
- c) Assegurar a existência de *stock*;
- d) Velar pelas condições de higiene e segurança dos bens armazenados;
- e) Elaborar os relatórios mensais.

2. A Repartição do Económato é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 95

(Departamento de Vencimentos e Abonos)

1. São funções de Departamento de Vencimentos e Abonos:

- a) Garantir o processamento de salários e remunerações;
- b) Garantir a informação da requisição de fundo de salários e remunerações;
- c) Garantir o registo do livro de assentamento dos funcionários;
- d) Garantir a emissão de declarações de salários, certidões de efectividade, guias de vencimento e outros documentos relacionados;
- e) Garantir a monitoria e assistência contínua do processamento de salários e remunerações do Ministério.

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

3. O Departamento de Vencimentos e Abonos estrutura-se em:

- a) Repartição de Vencimentos e Abonos;
- b) Repartição de Processamento e Cadastro.

ARTIGO 96

(Repartição de Vencimentos e Abonos)

1. São funções de Repartição de Vencimentos e Abonos:

- a) Verificar a conformidade do processamento das folhas de salários;

- b) Registrar o livro de assentamento dos funcionários;
 - c) Emitir declarações de salários, certidões de efectividade, guias de vencimento e outros documentos relacionados;
 - d) Produzir impactos relativos a salários e remunerações.
2. A Repartição de Vencimentos e Abonos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 97

(Repartição de Processamento e Cadastro)

1. São funções de Repartição de Processamento e Cadastro:
- a) Processar salários e remunerações;
 - b) Proceder a verificação dos mapas de efectividade;
 - c) Disponibilizar informação para a elaboração da requisição de fundo de salários e remunerações;
 - d) Garantir a monitoria e assistência contínua do processamento de salários e remunerações, nas unidades do Ministério.
2. A Repartição de Processamento e Cadastro é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 98

(Departamento de Apoio e Controlo Orçamental)

1. São funções do Departamento de Apoio e Controlo Orçamental:
- a) Velar pela correcta utilização dos recursos públicos, exactidão e fidelidade dos dados contabilísticos;
 - b) Garantir a uniformização da aplicação das regras e métodos contabilísticos;
 - c) Assegurar o cumprimento das normas legais e procedimentos aplicáveis;
 - d) Avaliar o cumprimento dos princípios e regras definidos no âmbito da gestão de risco operacional e do controlo interno e sugerir planos de acção;
 - e) Avaliar a adequação dos procedimentos de controlo interno instituídos face aos planos e objectivos definidos;
 - f) Propor medidas para aguçar a disciplina financeira do organismo;
 - g) Elaborar e manter actualizado o Manual de Procedimentos;
 - h) Analisar os processos de prestação de contas e outras informações enviadas pelos Departamentos de Administração e Finanças, emitir o relatório e propor medidas para a erradicação das anomalias detectadas;
 - i) Colaborar com a auditoria interna, externa e órgãos reguladores.
2. O Departamento de Apoio e Controlo Orçamental é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Apoio e Controlo Orçamental estrutura-se em:

- a) Repartição de Apoio Geral;
- b) Repartição de Controlo Orçamental.

ARTIGO 99

(Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:
- a) Assegurar o cumprimento das normas legais e procedimentos aplicáveis;
 - b) Avaliar o cumprimento dos princípios e regras definidos no âmbito da gestão de risco operacional e do controlo interno e sugerir planos de acção;

- c) Avaliar a adequação dos procedimentos de controlo interno instituídos face aos planos e objectivos definidos;
 - d) Colaborar com a auditoria interna, externa e outros órgãos reguladores;
 - e) Realizar outras funções incumbidas superiormente.
2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 100

(Repartição de Controlo Orçamental)

1. São funções de Repartição de Controlo Orçamental:
- a) Velar pela correcta utilização dos recursos públicos, exactidão e fidelidade dos dados contabilísticos;
 - b) Garantir a uniformização da aplicação das regras e métodos contabilísticos;
 - c) Propor medidas para aguçar a disciplina financeira do organismo;
 - d) Elaborar e manter actualizado o Manual de Procedimentos;
 - e) Analisar os processos de prestação de contas e outras informações enviadas pelos Departamentos de Administração e Finanças, emitir o relatório e propor medidas para a erradicação das anomalias detectadas;
 - f) Realizar outras funções incumbidas superiormente.
2. A Repartição de Controlo Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 101

(Departamento de Infra-estruturas)

1. São funções do Departamento de Infra-estruturas:
- a) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio das obras públicas;
 - b) Promover, com os demais sectores, a construção, reabilitação, ampliação e modernização das infra-estruturas públicas;
 - c) Prestar apoio técnico as actividades dos sectores em matérias de obras públicas;
 - d) Assegurar o controlo de qualidade das obras públicas e dos materiais;
 - e) Elaborar e apresentar relatório da execução das obras a Direcção;
 - f) Supervisionar as obras a cargo do Ministério do Interior, analisar relatórios de fiscalização e emitir pareceres.
2. O Departamento de Infra-estruturas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Infra-estruturas estrutura-se em:
- a) Repartição de Projectos;
 - b) Repartição de Supervisão de Obras.

ARTIGO 102

(Repartição de Projectos)

1. São funções de Repartição de Projectos:
- a) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no âmbito do desenvolvimento de infra-estruturas do Ministério;
 - b) Promover, com os demais sectores, a construção, reabilitação, ampliação e modernização das infra-estruturas públicas;
 - c) Prestar apoio técnico as actividades dos sectores em matérias de infra-estruturas do Ministério.

2. A Repartição de Projectos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 103

(Repartição de Supervisão de Obras)

1. São funções da Repartição de Supervisão de Obras:

- a) Assegurar o controlo de qualidade das obras públicas e dos materiais;
- b) Elaborar e apresentar relatório da execução das obras a Direcção;
- c) Supervisionar as obras a cargo do Ministério do Interior, analisar relatórios de fiscalização e emitir pareceres.

2. A Repartição de Supervisão de Obras é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 104

(Repartição Jurídica)

1. São funções da Repartição Jurídica:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar;
- d) Assessorar a Direcção na produção de contraditórios de auditorias;
- e) Organizar e manter actualizada a legislação e documentação jurídica de interesse da Direcção;
- f) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Jurídica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 105

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Direcção;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas relativos aos fundos de funcionamento;
- h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Director;
- i) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
- j) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- k) Executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 106

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar o Gabinete do Ministro na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Gabinete do Ministro.

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

SUBSECÇÃO II

Nível Local

Departamento de Administração e Finanças

ARTIGO 107

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar proposta de orçamento do Comando Provincial da PRM, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas na lei;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Administrar os bens patrimoniais do Ministério do Interior, sob jurisdição do Comando Provincial da PRM de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- d) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e o controlo da sua utilização;
- e) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter a Direcção Provincial que superintende a área das finanças;
- f) Propor a política de desenvolvimento de infra-estruturas do Comando Provincial da PRM;
- g) Orientar e controlar a promoção da construção, manutenção e conservação de infra-estruturas, equipamentos e outros bens do Ministério do Interior;
- h) Participar na elaboração de expedientes referentes as pensões no âmbito da previdência social e acidentes de trabalho ou doenças profissionais do pessoal do Comando Provincial da PRM;
- i) Assegurar e dinamizar a cobrança de receitas previstas na lei, nas unidades orgânicas sob jurisdição do comando Provincial da PRM;
- j) Planificar a Formação do pessoal em matérias de interesse do Departamento de Administração e Finanças.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

3. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de Planificação e Orçamento;
- b) Repartição de Execução Orçamental;
- c) Repartição de Vencimentos e Abonos;
- d) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 108

(Repartição de Planificação e Orçamento)

1. São funções da Repartição de Planificação e Orçamento:

- a) Elaborar em coordenação com o Departamento de Estudos, Informação e Planificação, a proposta do Orçamento do Comando Provincial da PRM;
- b) Colaborar com o Departamento de Estudos, Informação e Planificação na elaboração do Cenário Fiscal de Médio e Longo Prazos e do Plano Económico Social do Comando;
- c) Proceder, mensalmente, à requisição dos fundos junto a Direcção que superintende a área das Finanças;
- d) Coordenar, com a Direcção que superintende a área das Finanças, acções de formação em matérias de planificação e orçamentação;
- e) Assessorar as subunidades do Comando em matéria de preparação e elaboração do Cenário Fiscal de Médio e Longo Prazos, do Plano Económico Social e do Orçamento do Estado;
- f) Elaborar o plano anual de actividades do Departamento.

2. A Repartição de Planificação e Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 109

(Repartição de Execução Orçamental)

1. São funções da Repartição de Execução Orçamental:

- a) Executar o orçamento tendo em conta as normas, procedimentos técnicos, bem como a respectiva metodologia e periodicidade, com vista a harmonização e uniformização contabilística;
- b) Garantir, mensalmente, o encerramento e arquivo adequado dos processos administrativos das despesas realizadas;
- c) Proceder o registo nos livros obrigatórios de todas as despesas efectuadas;
- d) Movimentar e controlar as contas bancárias sob sua gestão.

2. A Repartição de Execução Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 110

(Repartição de Vencimentos e Abonos)

1. São funções da Repartição de Vencimentos e Abonos:

- a) Assegurar o processamento de salários e remunerações;
- b) Garantir o registo dos livros obrigatórios;
- c) Garantir o registo do livro de assentamento dos funcionários;
- d) Emitir declarações de salários, de rendimento, certidões de efectividade e outros documentos relacionados.

2. A Repartição de Vencimentos e Abonos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 111

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento do Departamento;
- b) Implementar o Sistema de Informações Classificadas;
- c) Cumprir as normas atinentes à gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas;
- f) Prestar apoio e assistência administrativa ao Chefe de Departamento;
- g) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo do Departamento;
- h) Executar as demais actividades de apoio administrativo ao Departamento.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO VI

Direcção de Planificação, Estudos e Documentação

ARTIGO 112

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Direcção de Planificação, Estudos e Documentação:

- a) Sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programas de actividade anual do Ministério do Interior;
- b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos do Ministério do Interior;
- c) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do Ministério do Interior, a curto, médio e longo prazos;
- d) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação do Ministério do Interior;
- e) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
- f) Proceder ao diagnóstico do Ministério do Interior visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do Ministério do Interior;
- g) Elaborar estudos, relatórios, pareceres e propostas, bem como coordenar a preparação dos assuntos relativos ao desenvolvimento do Ministério a serem submetidos à apreciação do Ministro;
- h) Contribuir para a eficácia do processo de orçamentação das actividades do Ministério;
- i) Garantir a realização dos processos de monitoria e avaliação dos planos e programas do Ministério do Interior;
- j) Garantir a criação, organização e funcionamento do Centro de Documentação e Informação do Ministério do Interior.

2. A Direcção de Planificação, Estudos e Documentação é dirigida por um Director Nacional.

3. A Direcção de Planificação, Estudos e Documentação estrutura-se em:

- a) Departamento de Planificação e Monitoria;
- b) Departamento de Estatística;
- c) Departamento de Estudos e Documentação;
- d) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 113

(Departamento de Planificação e Monitoria)

1. São funções do Departamento de Planificação e Monitoria:

- a) Sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e Plano Operativo Anual;
- b) Elaborar as propostas de planos de actividades do Ministério;
- c) Prestar assistência às unidades orgânicas em matérias relacionadas com a planificação e orçamentação;
- d) Monitorar a execução do plano de actividades do Ministério;
- e) Propor acções de formação e capacitação do pessoal em matérias de planificação, elaboração de balanços e relatórios de prestação de contas;
- f) Acompanhar a implementação e evolução de programas e projectos de apoio financeiros de parceiros de cooperação.

2. O Departamento de Planificação e Monitoria é dirigido por um Chefe do Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 114

(Departamento de Estatística)

1. São funções do Departamento de Estatística:

- a) Conceber e implementar metodologias internas de recolha e processamento de dados estatísticos;
- b) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados para fins estatísticos;
- c) Garantir a capacitação do pessoal do Ministério, em matéria de metodologias de recolha e processamento de dados para fins estatísticos;
- d) Garantir a produção e tratamento de informação estatística e sua disseminação, de acordo com o Sistema Estatístico Nacional;
- e) Garantir o funcionamento da Base de Dados Estatísticos do Ministério e respectiva actualização periódica.

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

ARTIGO 115

(Departamento de Estudos e Documentação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Documentação:

- a) Realizar estudos e pesquisas de interesse do Ministério;
- b) Propor acções de formação e capacitação do pessoal que integra a estrutura da Direcção, em matérias de análise e estudos e pesquisas;
- c) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo a nível do Ministério;
- d) Recolher, sistematizar, divulgar e arquivar informação de interesse para o Ministério;

- e) Criar base de dados de fundos documentais do Ministério;
- f) Desenvolver, investigar e fomentar as estratégias e técnicas de documentação, registo e arquivo;
- g) Assegurar a gestão dos sistemas de documentação, registo e arquivo do Ministério.

2. O Departamento de Estudos e Documentação é dirigido por um Chefe do Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Estudos e Documentação estrutura-se em:

- a) Repartição de Estudos;
- b) Repartição de Documentação.

ARTIGO 116

(Repartição de Estudos)

1. São funções da Repartição de Estudos:

- a) Realizar estudos e pesquisas de interesse do Ministério;
- b) Propor acções de formação e capacitação do pessoal que integra a estrutura da Direcção, em matérias de análise e estudos e pesquisas.

2. A Repartição de Estudos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 117

(Repartição de Documentação)

1. São funções da Repartição de Documentação:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo a nível do Ministério;
- b) Recolher, sistematizar, divulgar e arquivar informação de interesse para o Ministério;
- c) Criar base de dados de fundos documentais do Ministério;
- d) Desenvolver, investigar e fomentar as estratégias e técnicas de documentação, registo e arquivo;
- e) Assegurar a gestão dos sistemas de documentação, registo e arquivo do Ministério.

2. A Repartição de Documentação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 118

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Direcção;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada (SIC);
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas relativos aos fundos de funcionamento;
- h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Director;
- i) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
- j) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- k) Executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO VII

Direcção de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso

ARTIGO 119

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Direcção de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) Propor providências legislativas que se julguem necessárias;
- d) Organizar, manter actualizada e divulgar a legislação e documentação jurídica do interesse do Ministério;
- e) Emitir pareceres sobre petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- f) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- g) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- h) Verificar a conformidade legal dos processos de pedido de nacionalidade moçambicana;
- i) Garantir a publicação dos actos referentes à concessão de nacionalidade moçambicana;
- j) Criar e gerir a base dos processos de nacionalidade;
- k) Assessorar o dirigente em processo contencioso;
- l) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal das instruções e adequação legal da sanção proposta;
- m) Emitir pareceres sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada.

2. A Direcção de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso estrutura-se em:

- a) Departamento de Assessoria Jurídica e Contencioso;
- b) Departamento de Nacionalidade;
- c) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 120

(Departamento de Assessoria Jurídica e Contencioso)

1. São funções de Departamento de Assessoria Jurídica e Contencioso:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao Ministério;
- c) Propor providências legislativas que julgar necessárias;
- d) Organizar, manter actualizada e divulgar a legislação e documentação jurídica do interesse do Ministério;
- e) Emitir pareceres sobre petições e processos de inquérito e sindicância;
- f) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- g) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;

- h) Assessorar o dirigente em processo contencioso;
- i) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal das instruções e adequação legal da sanção proposta;
- j) Propor acções de formação em matérias jurídicas de interesse do Ministério.

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

3. O Departamento de Assessoria Jurídica e Contencioso estrutura-se em:

- a) Repartição de Assessoria Jurídica e Contencioso;
- b) Repartição de Elaboração Legislativa e Documentação.

ARTIGO 121

(Repartição de Assessoria Jurídica e Contencioso)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica e Contencioso:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao Ministério;
- c) Emitir pareceres sobre petições e processos de inquérito e sindicância;
- d) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- e) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal das instruções e adequação legal da sanção proposta;
- f) Propor acções de formação em matéria jurídica e garantir a sua realização;
- g) Assessorar o dirigente em processo contencioso;
- h) Elaborar contestações de contenciosos administrativos;
- i) Proceder consulta de processos de contenciosos administrativos em que o Ministério é parte;
- j) Recolher e analisar a jurisprudência de interesse para o Ministério.

2. A Repartição de Assessoria Jurídica e Contencioso é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 122

(Repartição de Elaboração Legislativa e Documentação)

1. São funções da Repartição de Elaboração Legislativa e Documentação:

- a) Elaborar propostas de lei e demais instrumentos normativos de interesse para o Ministério;
- b) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- c) Proceder a harmonização de propostas de diplomas legais submetidos ao Ministério;
- d) Organizar, manter actualizada e divulgar a legislação e documentação jurídica do interesse do Ministério.

2. A Repartição de Elaboração Legislativa e Documentação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 123

(Departamento de Nacionalidade)

1. São funções de Departamento de Nacionalidade:

- a) Verificar a conformidade legal dos processos de pedido de nacionalidade moçambicana e emitir o respectivo parecer;

- b) Garantir a publicação dos actos referentes à concessão de nacionalidade moçambicana;
 - c) Criar e gerir a base de processos de pedidos de nacionalidade moçambicana.
2. O Departamento de Nacionalidade é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 124

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:
- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Direcção;
 - b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
 - c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
 - d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
 - e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
 - f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
 - g) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas relativos aos fundos de funcionamento;
 - h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Director;
 - i) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
 - j) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
 - k) Executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.
2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO VIII

Direcção de Relações Internacionais e Cooperação

ARTIGO 125

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções da Direcção de Relações Internacionais e Cooperação:
- a) Centralizar, coordenar e executar as actividades de relações internacionais e cooperação do Ministério;
 - b) Propor programas, projectos e acções em matéria de relações e cooperação internacional;
 - c) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional;
 - d) Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos internacionais;
 - e) Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos internacionais com parceiros de cooperação;
 - f) Organizar e manter actualizada a colectânea de convenções, acordos internacionais e outra documentação de interesse para o desenvolvimento da actividade externa do Ministério;
 - g) Realizar estudos e elaborar pareceres sobre o aperfeiçoamento dos mecanismos de relações internacionais e cooperação do Ministério.

2. A Direcção de Relações Internacionais e Cooperação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.
3. A Direcção de Relações Internacionais e Cooperação estrutura-se em:

- a) Departamento de Relações Bilaterais;
- b) Departamento de Relações Multilaterais e Organizações Internacionais;
- c) Repartição de Protocolo;
- d) Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 126

(Departamento de Relações Bilaterais)

1. São funções do Departamento de Relações Bilaterais:
- a) Centralizar a informação actualizada relacionada com as actividades de relações internacionais e cooperação de âmbito bilateral do Ministério;
 - b) Realizar pesquisas e análises de oportunidades de cooperação de âmbito bilateral tendo em conta as prioridades e interesses do Ministério;
 - c) Estudar e propor mecanismos que permitam garantir o cumprimento das obrigações do Ministério decorrentes de acordos bilaterais;
 - d) Estudar e recomendar acções e metodologias que permitam a participação do Ministério em actividades internacionais de âmbito bilateral;
 - e) Preparar o programa anual de participação do Ministério nas diversas actividades de carácter bilateral;
 - f) Manter devidamente classificada e organizada a colectânea de acordos bilaterais e demais documentação internacional do mesmo âmbito de interesse do Ministério;
 - g) Interpretar, se assim for exigido, as disposições dos acordos bilaterais dos quais o Ministério é parte ou que sejam do seu interesse;
 - h) Realizar estudos e propor acções para o óptimo aproveitamento das possibilidades de cooperação e assistência técnica de âmbito bilateral ao Ministério;
 - i) Fornecer informação sobre acordos e outros instrumentos de cooperação bilateral a todos os níveis que tenham a seu cargo a aplicação e execução das disposições neles contidos;
 - j) Fornecer informação necessária para o bom desempenho das delegações do Ministério que participam de reuniões internacionais de âmbito bilateral;
 - k) Preparar informação actualizada solicitada por organismos congéneres de outros Países, bem como responder questionários, relatórios e pesquisas que recaiam no seu âmbito;
 - l) Propor medidas para determinar as condições e a execução de programas de visita ao Ministério de delegações estrangeiras de âmbito bilateral e vice-versa;
 - m) Propor iniciativas visando o fortalecimento da actividade externa do Ministério e a elevação da sua imagem no exterior.
2. O Departamento de Relações Bilaterais é dirigido por um Chefe do Departamento Central, nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Relações Bilaterais estrutura-se em:
- a) Repartição para África, Ásia e Médio Oriente;
 - b) Repartição para Europa e Américas.

ARTIGO 127

(Repartição para África, Ásia e Médio Oriente)

1. São funções da Repartição para África, Ásia e Médio Oriente:

- a) Estudar e propor, as acções que permitam otimizar, nos seus domínios específicos, as actividades de relações internacionais e cooperação do Ministério, relativas a África, Ásia e Médio Oriente;
- b) Dispor de informações complementares sobre os objectivos e temas das reuniões bilaterais que interessem ao Ministério do Interior;
- c) Contribuir para a elaboração de protocolos, memorandos, relatórios e outros documentos necessários para ou que derivem da actividade externa do Ministério relativas a África, Ásia e Médio Oriente;
- d) Contribuir para a efectivação dos contactos internos e internacionais necessários para determinar as condições e programas de visita de funcionários ou delegações estrangeiras ao Ministério do Interior e vice-versa, bem como propor medidas para assegurar a execução dos mesmos;
- e) Desenvolver iniciativas visando o fortalecimento da actividade externa do Ministério do Interior e a elevação da sua imagem no exterior.

2. A Repartição para África, Ásia e Médio Oriente é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 128

(Repartição para Europa e Américas)

1. São funções da Repartição para Europa e Américas:

- a) Estudar e propor, as acções que permitam otimizar, nos seus domínios específicos, as actividades de relações internacionais e cooperação do Ministério;
- b) Dispor de informações complementares sobre os objectivos e temas das reuniões bilaterais que interessem ao Ministério do Interior;
- c) Contribuir para a elaboração de protocolos, memorandos, relatórios e outros documentos necessários para ou que derivem da actividade externa do Ministério;
- d) Contribuir para a efectivação dos contactos internos e internacionais necessários para determinar as condições e programas de visita de funcionários ou delegações estrangeiras ao Ministério do Interior e vice-versa, bem como propor medidas para assegurar a execução dos mesmos;
- e) Desenvolver iniciativas visando o fortalecimento da actividade externa do Ministério do Interior e a elevação da sua imagem no exterior.

2. A Repartição para Europa e Américas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 129

(Departamento de Relações Multilaterais e Organizações Internacionais)

1. São funções do Departamento de Relações Multilaterais e Organizações Internacionais:

- a) Centralizar a informação actualizada relacionada com as actividades de cooperação multilateral e das organizações internacionais de que Moçambique é Estado membro, na esfera de actividades do Ministério;

- b) Estudar e propor acções que permitam otimizar as relações internacionais e de cooperação entre o Ministério e organismos de âmbito multilateral, bem como, a participação deste nas actividades das organizações internacionais de que Moçambique é Estado membro, na esfera de actividades do Ministério;
- c) Manter comunicação permanente e oportuna com os parceiros de cooperação multilateral, bem como pesquisar e analisar, de forma sistemática, as oportunidades de cooperação no contexto das organizações internacionais tendo em conta as prioridades e interesses do Ministério;
- d) Estudar e propor mecanismos que permitam garantir o cumprimento das obrigações decorrentes de acordos multilaterais, bem como das decisões das organizações internacionais de que Moçambique é Estado membro, na esfera de actividades do Ministério;
- e) Estudar e propor acções que permitam a participação eficaz do Ministério em actividades internacionais de âmbito multilateral e das organizações internacionais;
- f) Propor o programa anual de participação do Ministério nas diversas actividades internacionais de carácter multilateral e no âmbito das Organizações Internacionais;
- g) Manter classificada e organizada a colectânea de acordos multilaterais, convenções internacionais e demais documentação internacional de âmbito multilateral de interesse do Ministério;
- h) Interpretar, se assim for exigido, as disposições contidas em acordos multilaterais, convenções internacionais dos quais Moçambique é Estado membro na esfera de actividades do Ministério ou que sejam do seu interesse;
- i) Fornecer informação sobre acordos e outros instrumentos de cooperação multilateral a todos os níveis que tenham a seu cargo, a aplicação e execução das disposições neles contidos;
- j) Fornecer informação necessária para o bom desempenho das delegações do Ministério que participam de reuniões internacionais de âmbito multilateral e no contexto das organizações internacionais;
- k) Preparar informação actualizada solicitada por organismos internacionais, bem como responder questionários, relatórios e pesquisas que recaiam no seu âmbito;
- l) Propor as medidas necessárias que concorram para a determinação das condições e execução de programas de visitas ao Ministério de delegações providas de organizações internacionais e vice-versa;
- m) Propor iniciativas visando o fortalecimento da actividade externa do Ministério e a elevação da sua imagem no exterior.

2. O Departamento de Relações Multilaterais e Organizações Internacionais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Relações Multilaterais e Organizações Internacionais estrutura-se em:

- a) Repartição para as Organizações Inter-Africanas;
- b) Repartição para as Nações Unidas, União Europeia, *Commonwealth* e Organização da Conferência Islâmica.

ARTIGO 130

(Repartição para as Organizações Inter-Africanas)

1. São funções da Repartição para as Organizações Inter-Africanas:

- a) Estudar e propor, as acções que permitam otimizar, nos seus domínios específicos, as actividades de relações internacionais e cooperação do Ministério;
- b) Dispor de informações complementares sobre os objectivos e temas das reuniões multilaterais, regionais e internacionais que interessem ao Ministério do Interior no âmbito da participação na União Africana, SADC ou outras Organizações Inter-africanas;
- c) Contribuir para a elaboração de protocolos, memorandos, relatórios e outros documentos necessários para ou que derivem da actividade externa do Ministério do Interior junto das Organizações Inter-africanas;
- d) Contribuir para a efectivação dos contactos internos, regionais e internacionais necessários para determinar as condições e programas de visita de funcionários ou delegações estrangeiras ao Ministério do Interior e vice-versa, bem como propor medidas para assegurar a execução dos mesmos;
- e) Desenvolver iniciativas visando o fortalecimento da actividade externa do Ministério do Interior e a elevação da sua imagem no exterior.

2. A Repartição para as Organizações Inter-africanas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 131

(Repartição para as Nações Unidas, União Europeia, *Commonwealth* e Organização da Conferência Islâmica)

1. São funções da Repartição para as Nações Unidas, União Europeia, *Commonwealth* e Organização da Conferência Islâmica:

- a) Estudar e propor, as acções que permitam otimizar, nos seus domínios específicos, as actividades de relações internacionais e cooperação do Ministério;
- b) Dispor de informações complementares sobre os objectivos e temas das reuniões multilaterais, bilaterais, regionais e internacionais que interessem ao Ministério do Interior;
- c) Contribuir para a elaboração de protocolos, memorandos, relatórios e outros documentos necessários para ou que derivem da actividade externa do Ministério;
- d) Contribuir para a efectivação dos contactos internos, regionais e internacionais necessários para determinar as condições e programas de visita de funcionários ou delegações estrangeiras ao Ministério do Interior e vice-versa, bem como propor medidas para assegurar a execução dos mesmos;
- e) Desenvolver iniciativas visando o fortalecimento da actividade externa do Ministério do Interior e a elevação da sua imagem no exterior.

2. A Repartição para as Nações Unidas, União Europeia, *Commonwealth* e Organização da Conferência Islâmica é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 132

(Repartição de Protocolo)

1. São funções da Repartição de Protocolo:

- a) Atender e encaminhar o público no seu contacto com o Ministério;
- b) Participar na organização dos eventos do Ministério;
- c) Assegurar os serviços logísticos e de carácter protocolar da Instituição;
- d) Implementar as normas de protocolo do Estado no Ministério;
- e) Fazer o acompanhamento da agenda do Ministro;
- f) Implementar as medidas necessárias com vista a recepção condigna de delegações e entidades em visita oficial ao Ministério.

2. A Repartição de Protocolo é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónoma, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 133

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento da Direcção;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;
- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar a Direcção na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais de prestação de contas relativos aos fundos de funcionamento;
- h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Director;
- i) Preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
- j) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- k) Executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO IX

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

ARTIGO 134

(Funções e Direcção)

1. São funções do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação do Ministério do Interior e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos e terminais;

- b) Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação do Ministério do Interior;
- c) Elaborar propostas de plano de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no Ministério do Interior;
- d) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática do Ministério do Interior para apoiar a actividade administrativa;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para o Ministério do Interior;
- f) Desenvolver, administrar e manter as soluções informáticas e a rede de computadores do Ministério do Interior;
- g) Participar na criação, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados para o processamento de informação do Ministério do Interior;
- h) Orientar e propor a formação de pessoal do Ministério do Interior na área de informática e tecnologias de informação e comunicação.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO X

Gabinete de Comunicação e Imagem

ARTIGO 135

(Funções e Direcção)

1. São funções do Gabinete 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 as áreas de actividade do Ministério, 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) Coordenar as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* desenvolvidas pelas áreas do Ministério;
- f) Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de Comunicação Social;
- g) Promover a interação entre o público interno e externo;
- h) Promover bom atendimento do público interno e externo;
- i) Coordenar a criação de símbolos e material de identificação visual do Ministério;
- j) Gerir conteúdos *web* no portal, páginas e redes sociais do Ministério.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO XI

Gabinete do Ministro

ARTIGO 136

(Funções, Direcção e Estrutura)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar e programar as actividades do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b) Prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;

- c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- d) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a tramitação dos despachos dos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Ministro e Vice-Ministro;
- e) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Ministro;
- f) Organizar as sessões dos colectivos do Ministério e as demais reuniões dirigidas pelo Ministro;
- g) Proceder à tramitação e controlo das execuções das decisões e instruções do Ministro e Vice-Ministro;
- h) Assegurar o controlo e execução de decisões emanadas através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas do Ministério;
- i) Organizar e coordenar as audiências e visitas ao Ministro e Vice-Ministro;
- j) Dirigir o serviço de expediente, nomeadamente receber, distribuir, expedir e assinar a correspondência geral que o Ministro determinar;
- k) Assegurar a comunicação com o público, as relações com outras entidades e serviços.

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

SECÇÃO XII

Departamento de Aquisições

ARTIGO 137

(Funções, Direcção e Estrutura)

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 actuação dos contratados;
- i) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

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

3. O Departamento de Aquisições estrutura-se em:

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

ARTIGO 138

(Repartição de Obras Públicas)

1. São funções da Repartição de Obras Públicas:

- a) Instruir os processos de contratação de obras públicas, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas na lei;
- b) Proceder o envio dos processos de contratação instruídos para efeitos de fiscalização pela Procuradoria-Geral da República e pelo Tribunal Administrativo;
- c) Preparar os documentos de concursos;
- d) Preparar os processos para o lançamento dos concursos de acordo com as modalidades previstas na legislação específica;
- e) Propor a contratação de fiscais de obras públicas;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos procedimentos, incluindo a recepção do objecto;
- g) Emitir pareceres sobre as contestações, reclamações e contraditórios;
- h) Produzir informação para Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre os empreiteiros impedidos de participar no processo de contratação;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam atribuídas por lei e demais legislação aplicável ou superiormente determinadas.

2. A Repartição de Obras Públicas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 139

(Repartição de Bens e Serviços)

1. São funções da Repartição de Bens e Serviços:

- a) Instruir os processos de contratação de Bens e Serviços, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas na lei;
- b) Proceder o envio dos processos de contratação instruídos para efeitos de fiscalização pela Procuradoria-Geral da República e pelo Tribunal Administrativo;
- c) Preparar os documentos de concursos;
- d) Preparar os processos para o lançamento dos concursos de acordo com as modalidades previstas na legislação específica;
- e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos procedimentos, incluindo a recepção do objecto;
- f) Emitir pareceres sobre as contestações, reclamações e contraditórios;
- g) Produzir informação para Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre os fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam atribuídas por lei e demais legislação aplicável ou superiormente determinadas.

2. A Repartição de Bens e Serviços é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 140

(Repartição de Apoio Administrativo)

1. São funções da Repartição de Apoio Administrativo:

- a) Organizar a logística necessária para o funcionamento do Departamento;
- b) Implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) Cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos;

- d) Organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos;
- e) Providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
- f) Apoiar o Departamento na organização de acções técnicas e administrativas providenciando todos os materiais e documentos necessários à sua realização;
- g) Elaborar relatórios de balanço periódicos e anuais do Departamento;
- h) Apoiar e prestar assistência administrativa ao Chefe de Departamento;
- i) Preparar e secretariar as reuniões do colectivo do Departamento;
- j) Preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades;
- k) Controlar o livro do ponto e elaborar o mapa de efectividade;
- l) Produzir informação sobre pagamentos de custas judiciais dos contratos nos termos da lei;
- m) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos procedimentos pertinente;
- n) Executar as demais actividades de apoio administrativo ao Departamento.

2. A Repartição de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 141

(Colectivos)

No Ministério do Interior funcionam os seguintes colectivos:

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

ARTIGO 142

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Ministro, através do qual, planifica, coordena, controla a acção governativa do Ministério, com demais Órgãos Centrais e Locais do Estado.

2. São funções do Conselho Coordenador:

- a) Analisar e dar parecer sobre as questões fundamentais da actividade do Ministério do Interior;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério do Interior;
- c) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista a realização das políticas do sector;
- d) Propor e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento do Ministério.

3. O Conselho Coordenador do Ministério do Interior tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Comandante-Geral da PRM;
- d) Secretário Permanente;
- e) Vice-Comandante-Geral da PRM;
- f) Inspector-Geral Sectorial do Ministério do Interior;

- g) Director-Geral do SERNIC;
- h) Director Nacional de Identificação Civil;
- i) Director-Geral do SENAMI;
- j) Director-Geral dos SSPRM;
- k) Comandante Nacional do SENSAP;
- l) Director Nacional do INAR;
- m) Director Nacional de Informações;
- n) Director Nacional de Recursos Humanos;
- o) Director Nacional de Administração e Finanças;
- p) Director Nacional de Planificação, Estudos, e Documentação;
- q) Director Nacional de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso;
- r) Director Nacional de Relações Internacionais e Cooperação;
- s) Director Nacional do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- t) Director Nacional do Gabinete de Comunicação e Imagem;
- u) Assessores do Ministro;
- v) Comandantes de Ramo da PRM;
- w) Inspector-Geral Sectorial Adjunto do Ministério do Interior;
- x) Director-Geral Adjunto do SERNIC;
- y) Director-Geral Adjunto dos SSPRM;
- z) Director Nacional-Adjunto de Identificação Civil;
- aa) Director-Geral Adjunto do SENAMI;
- bb) Comandante Nacional Adjunto do SENSAP;
- cc) Director Nacional-Adjunto de Recursos Humanos;
- dd) Chefe de Gabinete do Ministro;
- ee) Chefe do Departamento de Aquisições;
- ff) Comandantes Provinciais da PRM;
- gg) Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino da PRM.

4. O Ministro do Interior pode convidar outros dirigentes e técnicos para participar no Conselho Coordenador.

5. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Presidente da República.

ARTIGO 143

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior é um colectivo dirigido pelo Ministro do Interior, que tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do Ministério.

2. São funções do Conselho Consultivo:

- a) Analisar o estado de segurança e ordem pública do país;
- b) Adoptar medidas para executar a política de combate a criminalidade;
- c) Verificar e reforçar o grau de articulação com as Forças de Defesa e Segurança e com os órgãos de administração da justiça;
- d) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e controlar a sua execução;
- e) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e o orçamento do Ministério;
- f) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas ao sector;
- g) Preparar as sessões do Conselho Coordenador;
- h) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre projectos de diplomas legais a submeter à aprovação Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do Ministério;

- i) Fazer balanço de trabalho de cada sector do Ministério;
- j) Promover a troca de experiência entre dirigentes e quadros.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Comandante-Geral da PRM;
- d) Secretário Permanente;
- e) Vice-Comandante-Geral da PRM;
- f) Inspector-Geral Sectorial do Ministério do Interior;
- g) Director-Geral do SERNIC;
- h) Director Nacional de Identificação Civil;
- i) Director-Geral do SENAMI;
- j) Director Nacional do INAR;
- k) Comandante Nacional do SENSAP;
- l) Director Nacional de Informações;
- m) Director Nacional de Recursos Humanos;
- n) Director Nacional de Administração e Finanças;
- o) Director Nacional de Planificação, Estudos e Documentação;
- p) Director Nacional de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso;
- q) Director Nacional de Relações Internacionais e Cooperação;
- r) Director Nacional de Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- s) Director Nacional de Gabinete de Comunicação e Imagem;
- t) Assessores do Ministro;
- u) Inspector-Geral Sectorial Adjunto do Ministério do Interior;
- v) Director Nacional-Adjunto de Identificação Civil;
- w) Director-Geral Adjunto do SENAMI;
- x) Comandante Nacional Adjunto do SENSAP;
- y) Director Nacional-Adjunto de Recursos Humanos;
- z) Chefe de Gabinete do Ministro;
- aa) Chefe do Departamento de Aquisições;

4. O Ministro do Interior pode convidar outros dirigentes e técnicos para participar no Conselho Consultivo.

5. O Conselho Consultivo do Ministério reúne-se, ordinariamente, quinzenalmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo Ministro do Interior.

ARTIGO 144

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta, 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 dar parecer sobre a organização, programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos do plano e orçamento e das actividades do Ministério;
- d) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social;
- e) Preparar as sessões do Conselho Consultivo e do Conselho Coordenador;
- f) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do Plano Económico Social e do Programa Quinquenal do Governo.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Vice-Comandante-Geral da PRM;
- c) Inspector-Geral Sectorial do Ministério do Interior;
- d) Director-Geral do SERNIC;
- e) Director Nacional de Identificação Civil;
- f) Director-Geral do SENAMI;
- g) Director Nacional do INAR;
- h) Comandante Nacional do SENSAP;
- i) Director Nacional de Informações;
- j) Director Nacional de Recursos Humanos;
- k) Director Nacional de Administração e Finanças;
- l) Director Nacional de Planificação, Estudos e Documentação;
- m) Director Nacional de Assuntos Jurídicos, Nacionalidade e Contencioso;
- n) Director Nacional de Relações Internacionais e Cooperação;
- o) Director Nacional de Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- p) Director Nacional de Gabinete de Comunicação e Imagem;
- q) Assessores do Ministro;
- r) Inspector-Geral Sectorial Adjunto do Ministério do Interior;
- s) Director-Geral Adjunto do SERNIC;
- t) Director Nacional Adjunto de Identificação Civil;
- u) Director-Geral Adjunto do SENAMI;
- v) Comandante Nacional Adjunto do SENSAP;
- w) Director Nacional-Adjunto de Recursos Humanos;
- x) Chefe de Gabinete do Ministro;
- y) Chefe do Departamento de Aquisições.

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 especialistas e entidades a serem designados pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, quando para o efeito for convocado.

ARTIGO 145

(Colectivos das Unidades Orgânicas)

1. O Colectivo das unidades orgânicas é o órgão de consulta convocado e dirigido pelo titular da respectiva unidade e 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 matérias inerentes ao sector;
- d) Discutir sobre questões que não encontram solução ao nível do departamento ou repartição;
- e) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento da unidade orgânica;
- f) Preparar relatório de actividades da Direcção;
- g) Estudar acções de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo, bem como o cumprimento das instruções e despachos do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente.

SECÇÃO I

Colectivos da Inspeção

ARTIGO 146

(Colectivo de Direcção)

O colectivo de Direcção da Inspeção-Geral Sectorial tem a seguinte composição:

- a) Inspector-Geral Sectorial;
- b) Inspector-Geral Adjunto Sectorial;
- c) Chefes de Departamentos Centrais;
- d) Chefe de Repartição de Apoio Administrativo.

ARTIGO 147

(Colectivo de Inspeção)

1. Na Inspeção-Geral Sectorial funciona ainda o colectivo de inspecção com a função de pronunciar-se sobre os planos, relatórios e organização da acção inspectiva com a seguinte composição:

- a) Inspector-Geral Sectorial;
- b) Inspector-Geral Adjunto Sectorial;
- c) Chefes de Departamentos Centrais;
- d) Titulares da unidade orgânica da inspecção das áreas.

2. O Colectivo de inspecção reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Inspector-Geral Sectorial, mediante autorização do Ministro.

SECÇÃO II

Colectivos das Direcções Nacionais, Gabinetes e Departamentos Autónomos

ARTIGO 148

(Colectivo das Direcções Nacionais)

1. Nas Direcções Nacionais funciona o colectivo de Direcção, com a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Director Nacional Adjunto, caso esteja previsto;
- c) Chefes de Departamentos Centrais;
- d) Chefe de Repartição Central Autónoma;
- e) Chefe de Repartição de Apoio Administrativo.

2. O Director Nacional pode convidar outros técnicos a si subordinados a participarem nas sessões do Colectivo de Direcção em função da matéria.

ARTIGO 149

(Reunião Nacional)

1. Nas Direcções Nacionais com representação local, funciona um colectivo designado Reunião Nacional e reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que for convocado pelo respectivo titular, mediante autorização do Ministro.

2. A Reunião Nacional é um órgão de consulta do Director Nacional, através do qual planifica, coordena e controla as acções desenvolvidas pela direcção e tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Director Nacional Adjunto, caso esteja previsto;
- c) Chefes de Departamento Central;
- d) Chefes de Serviço Provincial ou Chefes de Departamento Provincial;
- e) Chefes de Repartição Central autónoma.

ARTIGO 150

(Colectivo do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. No Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação funciona o colectivo do Gabinete, com a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamentos de Tecnologias de Informação e Comunicação das unidades orgânicas.

2. O Director Nacional pode convidar, em função da matéria, funcionários que realizam as tarefas que concorrem de forma directa e imediata para a prossecução das funções do Gabinete, definidas no Estatuto Orgânico e no presente Regulamento.

ARTIGO 151

(Colectivo do Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. No Gabinete de Comunicação e Imagem funciona o colectivo de Gabinete, com a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamentos de Relações Públicas das unidades orgânicas.

2. O Director Nacional pode convidar, em função da matéria, funcionários que realizam as tarefas que concorrem de forma directa e imediata para a prossecução das funções do Gabinete, definidas no Estatuto Orgânico e no presente Regulamento.

ARTIGO 152

(Colectivo do Gabinete do Ministro)

No Gabinete do Ministro funciona o colectivo de Gabinete, com a seguinte composição:

- a) Chefe de Gabinete;

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

ARTIGO 153

(Colectivo de Departamento Autónomo)

1. Nos Departamentos Autónomos funciona o colectivo de Departamento, com a seguinte composição:

- a) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- b) Chefes de Repartições.

2. O Chefe de Departamento Central Autónomo pode convidar outros técnicos a si subordinados a participarem nas sessões do Colectivo de Departamento em função da matéria.

ARTIGO 154

(Colectivos de Serviços e Departamentos Provinciais)

Ao nível provincial funcionam colectivos de Serviços e de Departamentos com a função de pronunciar-se sobre os planos, relatórios e organização da acção

ARTIGO 155

(Periodicidade)

Os Colectivos de Direcções, de Gabinetes, de Departamentos Autónomos, dos Serviços Provinciais e do Departamentos Provinciais, reúnem-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que for convocado pelo respectivo titular.