



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

**Diploma Ministerial n.º 160/2021:**

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

**Diploma Ministerial n.º 160/2021**

**de 8 de Dezembro**

Havendo necessidade de rever o Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, abreviadamente designada por MAEFP, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 36/2016, de 23 de Maio, de modo a adequá-lo ao estatuto orgânico, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 12/2021, de 25 de Fevereiro, da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

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

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 36/2016, de 23 de Maio, que aprova o Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor à partir da data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, em Maputo, aos, 14 de Maio de 2021. – A Ministra, *Ana Comoane*.

## Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Administração Estatal e Função Pública é o órgão central do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, é responsável pela organização, funcionamento e inspecção da Administração Pública, organização territorial-administrativa, toponímia e nomes geográficos, bem como pela gestão estratégica dos recursos humanos do Estado.

##### ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

- a) direcção central da Administração Local do Estado;
- b) elaboração e implementação de normas de organização da Administração Pública;
- c) gestão da reforma do sector público;
- d) coordenação do processo de descentralização;
- e) desenvolvimento de políticas e estratégias integradas de gestão de recursos humanos do aparelho do Estado;
- f) organização, funcionamento e desenvolvimento dos órgãos, dos órgãos de Representação do Estado a nível local, das entidades descentralizadas bem como a mobilização e organização da participação das comunidades locais;
- g) direcção do processo de criação, implantação e desenvolvimento das autarquias locais;
- h) elaboração e implementação de normas sobre a organização territorial, toponímia e nomes geográficos;
- i) promoção da melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública;
- j) Inspeção da Administração Pública;
- k) controlo da implementação das políticas de assistência e previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- l) coordenação do processo de gestão das relações entre a Administração Pública e as respectivas associações sindicais;
- m) organização do sistema de informação, documentação e arquivo do Estado;
- n) formação e capacitação dos recursos humanos do Estado e das entidades descentralizadas; e
- o) participação na organização dos processos eleitorais.

## ARTIGO 3

**(Competências)**

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

a) Na área da organização e desenvolvimento da Administração Pública:

- i.* coordenar as actividades de organização e desenvolvimento da Administração Pública;
- ii.* promover a criação e aplicação de critérios orientadores para a organização dos serviços do Estado;
- iii.* pronunciar-se sobre os estatutos orgânicos dos órgãos centrais, dos órgãos de Representação do Estado a nível local, das entidades descentralizadas, das instituições da Administração Indirecta do Estado, das instituições de Ensino Superior e de investigação científica;
- iv.* pronunciar-se sobre os quadros de pessoal dos órgãos centrais; e
- v.* aprovar os quadros de pessoal dos órgãos de Representação do Estado, dos órgãos locais, das instituições da administração indirecta do Estado e de outras instituições públicas.

b) Na área da descentralização:

- i.* ratificar os quadros de pessoal das entidades descentralizadas;
- ii.* dirigir o processo de criação, implantação e desenvolvimento das autarquias locais;
- iii.* propor actos normativos sobre as atribuições, competências e estruturação das entidades descentralizadas;
- iv.* prestar assistência técnica às entidades descentralizadas;
- v.* prestar apoio técnico para o exercício da tutela administrativa do Estado sobre as entidades descentralizadas;
- vi.* prosseguir com o aprofundamento da legislação sobre o processo de descentralização;
- vii.* coordenar a implementação de acções ou medidas no quadro da descentralização; e
- viii.* coordenar o processo de transferência de atribuições e competências para os órgãos de governação descentralizada.

c) Na área da Administração Local do Estado:

- i.* coordenar as actividades de direcção central dos órgãos de representação do Estado a nível local;
- ii.* propor normas sobre a organização, funcionamento e competências dos órgãos de representação do Estado a nível local;
- iii.* analisar os relatórios sobre as actividades dos órgãos de representação do Estado a nível local;
- iv.* propor os mecanismos de articulação entre os órgãos centrais, órgãos de representação do Estado a nível local e as comunidades locais;
- v.* estabelecer mecanismos de relacionamento, articulação e coordenação entre os órgãos de representação do Estado a nível local e as entidades descentralizadas; e
- vi.* recolher, sistematizar, gerir e distribuir informações sobre a administração local do Estado.

d) Na área da Inspeção da Administração Pública:

- i.* exercer a inspecção da actividade dos órgãos da Administração do Estado e das entidades descentralizadas;
- ii.* fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, dos estatutos orgânicos dos órgãos centrais e dos órgãos de representação do Estado a nível local, das entidades descentralizadas, dos institutos públicos, da legislação relativa ao procedimento administrativo e ao funcionamento dos serviços públicos;
- iii.* promover o respeito pela legalidade da Administração do Estado e das entidades descentralizadas;
- iv.* realizar auditorias administrativas no âmbito da verificação da eficácia dos sistemas e práticas de organização estrutural e de gestão de recursos humanos na Administração do Estado e nas entidades descentralizadas;
- v.* monitorar o tratamento de petições tramitadas na Administração do Estado e nas entidades descentralizadas; e
- vi.* realizar sindicâncias aos órgãos da Administração do Estado e às entidades descentralizadas determinadas pelas entidades competentes.

e) Na área da reforma da Administração Pública:

- i.* garantir a implementação de políticas, estratégias e programas transversais de modernização administrativa;
- ii.* promover as necessárias reformas na organização institucional da Administração Pública;
- iii.* coordenar a elaboração e acompanhamento dos planos sectoriais de combate à corrupção.

f) Na área da gestão estratégica dos recursos humanos do Estado:

- i.* promover programas de formação e capacitação, visando o profissionalismo, a racionalização de processos e procedimentos para a melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
- ii.* emitir instruções metodológicas sobre a gestão e desenvolvimento de recursos humanos do Estado;
- iii.* promover a avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes do Estado, para a melhoria crescente da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- iv.* assegurar a aplicação uniforme da legislação sobre os recursos humanos do Estado, em particular do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- v.* velar pelos direitos dos titulares dos cargos governativos e dos dirigentes superiores do Estado;
- vi.* coordenar a implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos e do Sistema de Carreiras e Remuneração;
- vii.* formar e capacitar os recursos humanos do Estado e das entidades descentralizadas;
- viii.* coordenar a gestão estratégica dos funcionários que exercem funções de direcção e chefia e dos técnicos superiores da Administração Pública;
- ix.* promover o respeito pelas normas éticas e deontológicas da Administração Pública; e
- x.* gerir o subsistema de informação de recursos humanos.

- g) Na área da Administração Eleitoral:
- i.* garantir condições básicas para a execução de processos eleitorais e referendos;
  - ii.* coordenar as acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições e referendos;
  - iii.* assegurar condições necessárias para o processo de actualização do recenseamento eleitoral.
- h) Na área da gestão da documentação e arquivo do Estado:
- i.* coordenar a implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
  - ii.* promover e controlar a aplicação das regras de documentação, publicação e arquivos do Estado;
  - iii.* promover a observância das regras de segredo do Estado; e
  - iv.* promover a preservação da memória institucional.
- i.* Na área de gestão das relações laborais e colectivas:
- i.* assegurar o exercício dos direitos, garantias e liberdades sindicais na Administração Pública;
  - ii.* assegurar a gestão estratégica das relações entre a Administração Pública e as associações sindicais e sócio-profissionais;
  - iii.* proceder ao registo de associações sindicais da Administração Pública; e
  - iv.* pronunciar-se sobre propostas de acordos colectivos celebrados entre a Administração Pública e as associações sindicais e monitorar o seu cumprimento.
- j) Na área de organização administrativa - territorial:
- i.* coordenar estudos técnicos e a elaboração de normas sobre a organização administrativa-territorial bem como da respectiva cartografia;
  - ii.* proceder a definição técnica dos limites das unidades territoriais; e
  - iii.* assegurar e fiscalizar a delimitação física entre as unidades técnicas territoriais.
- k) Na área de gestão de nomes geográficos:
- i.* coordenar estudos técnicos e a elaboração de normas sobre os nomes geográficos;
  - ii.* assegurar a padronização e harmonização de nomes geográficos;
  - iii.* garantir a implementação da política e estratégia de nomes geográficos; e
  - iv.* garantir a gestão de base de dados de nomes geográficos de Moçambique.

## ARTIGO 4

**(Instituições Tuteladas)**

São instituições tuteladas pelo Ministro da Administração Estatal e Função Pública:

- a) Inspecção-Geral da Administração Pública;
- b) Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique;
- c) Instituto de Nomes Geográficos de Moçambique;
- d) Instituto de Formação em Administração Pública e Autárquica; e
- e) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO II

**Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas**

## ARTIGO 5

**(Estrutura)**

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

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

## ARTIGO 6

**(Direcção Nacional da Administração Local)**

1. São funções da Direcção Nacional da Administração Local:

- a) No domínio da Administração Local:
  - i.* gerir a direcção central dos órgãos locais do Estado;
  - ii.* supervisionar os processos de implantação das estruturas dos órgãos locais do Estado;
  - iii.* gerir os processos de desconcentração de competências e dos respectivos recursos, dos órgãos centrais para os órgãos locais do Estado;
  - iv.* analisar relatórios e outras informações dos órgãos do Estado a nível local e propor instruções ou recomendações;
  - v.* promover a capacitação e formação profissional dos dirigentes a nível local;
  - vi.* gerir a rede de comunicações da área da administração local do Estado;
  - vii.* promover o registo e a actualização do inventário dos bens afectos ao serviço dos órgãos do Estado a nível local;
  - viii.* promover a planificação e padronização da construção, manutenção ou reabilitação dos edifícios de serviços e residências oficiais dos dirigentes da Administração Local do Estado;
  - ix.* coordenar com o envolvimento das comunidades locais, os processos de legitimação das respectivas autoridades comunitárias;
  - x.* supervisionar os processos de reconhecimento das autoridades comunitárias pelo representante local do Estado;
  - xi.* propor a definição de regras sobre a articulação dos órgãos do Estado com as autoridades comunitárias;
  - xii.* gerir os processos de valorização social das autoridades comunitárias;
  - xiii.* supervisionar as actividades da administração local e prestar assistência técnica aos órgãos locais do Estado;

- xiv. elaborar estudos para a identificação das formas de organização e gestão social das comunidades locais, bem como da legitimação das respectivas autoridades;
- xv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável; e
- xvi. Prestar assistência técnica aos órgãos do Estado a nível local.

b) No domínio da Governação Descentralizada:

- i. propor normas sobre o funcionamento dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- ii. planificar acções para a implantação e desenvolvimento dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- iii. prestar assistência técnica aos órgãos de governação descentralizada provincial;
- iv. promover a capacitação e formação dos titulares e membros dos órgãos de governação descentralizada, bem como dos funcionários e agentes do Estado em matéria da Administração Pública;
- v. realizar monitoria e avaliação do funcionamento dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- vi. promover estudos sobre a implantação da governação descentralizada provincial; e
- vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Departamento de Assistência aos Órgãos Locais;
- b) Departamento para Assuntos de Governação Descentralizada;
- c) Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária;
- e
- d) Repartição de Telecomunicações e Cifras.

#### ARTIGO 7

##### (Departamento de Assistência aos Órgãos Locais)

1. São funções do Departamento de Assistência aos Órgãos Locais:

- a) assistir os órgãos centrais do Estado nas actividades e informações sobre os órgãos locais do Estado;
- b) assistir os órgãos de representação do Estado e os órgãos da governação descentralizada provincial relativamente a organização e funcionamento;
- c) preparar e acompanhar as Visitas de Trabalho do Presidente da República, Primeiro-Ministro, Ministro e Vice-Ministro da Administração Estatal e Função Pública as unidades territoriais;
- d) fazer o acompanhamento do grau de implementação das decisões e recomendações deixadas no âmbito das visitas de trabalho, sistematizar a informação e remeter a entidade competente;
- e) fazer o acompanhamento, sistematização e actualização das acções de reabilitação, construção e apetrechamento das infra-estruturas;
- f) emitir pareceres sobre os relatórios de actividades e outras

informações provenientes dos órgãos de representação do Estado e comunicar as decisões recaídas sobre os mesmos, aos respectivos órgãos;

- g) avaliar as principais dificuldades que superam as capacidades de solução local e prover a resolução das questões pelos órgãos centrais; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assistência aos Órgãos Locais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 8

##### (Departamento para Assuntos de Governação Descentralizada)

1. São funções do Departamento para Assuntos de Governação Descentralizada:

- a) propor normas sobre a organização, funcionamento e competências dos órgãos de representação do Estado a nível local e dos órgãos de governação descentralizada e zelar pela aplicação das mesmas;
- b) emitir pareceres sobre os instrumentos passíveis de ratificação pela tutela administrativa do Estado;
- c) analisar e emitir pareceres sobre a legalidade das deliberações das Assembleias Provinciais e das decisões dos órgãos de representação do Estado e dos órgãos executivos da governação descentralizada provincial;
- d) analisar e emitir parecer sobre as propostas de estatuto orgânico dos serviços provinciais e das direcções provinciais;
- e) analisar os relatórios trimestrais sobre a execução do plano e orçamento do Conselho Executivo Provincial, submetido pelo Governador Provincial após aprovação pela Assembleia Provincial;
- f) promover a capacitação e formação profissional dos dirigentes dos órgãos de representação do Estado e dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- g) promover um sistema de informação dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- h) divulgar a legislação dos órgãos locais do Estado e dos órgãos de governação descentralizada; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento para Assuntos de Governação Descentralizada é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 9

##### (Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária)

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

- a) elaborar propostas de normas sobre o poder tradicional e a organização das comunidades na base;
- b) garantir o cumprimento de deveres atinentes as lideranças comunitárias;
- c) assegurar que as autoridades comunitárias se beneficiem dos direitos atribuídos por lei;
- d) propor as melhores formas de funcionamento dos Conselhos Local, Comité Comunitário e Fundo Comunitário;
- e) incentivar a criação do fundo de desenvolvimento comunitário;

- f) manter actualizada a informação estatística referente aos processos de reconhecimento, legitimação, substituição e mote das autoridades comunitárias;
- g) manter actualizada informação sobre distribuição e necessidades de fardamento, calçados, insígnias e símbolos nacionais usados pelas autoridades comunitárias;
- h) assegurar e garantir o uso de livros de ocorrências das autoridades tradicionais e comunitários;
- i) sistematizar e divulgar as boas práticas das comunidades;
- j) analisar e emitir pareceres sobre os conflitos de liderança comunitária;
- k) promover a articulação entre os órgãos do Estado a nível local, órgãos de governação descentralizada provincial, autoridades comunitárias e as instituições de participação comunitária;
- l) garantir a implementação correcta da legislação sobre as formas de articulação das autoridades comunitárias com o Estado;
- m) assegurar a participação das comunidades na realização das acções de governação local; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 10

##### (Repartição de Telecomunicações e Cifras)

1. São funções da Repartição de Telecomunicações e Cifras:
  - a) gerir o sistema de telecomunicações e Cifras do sector da administração local do Estado;
  - b) manter actualizadas as frequências em uso no sistema de comunicações e manter vigilância sobre o seu uso;
  - c) manter operacional a rede das comunicações via rádio HF incluindo a Central Telefónica privativa do MAEFP;
  - d) superintender toda a actividade criptográfica, incluindo a dos órgãos do Estado a nível Local;
  - e) definir regras de organização, direcção e segurança da comunicação cifrada em coordenação com os Órgãos do Estado a nível Local;
  - f) fornecer material criptográfico e cifras aos órgãos do Estado a nível Local;
  - g) treinar tecnicamente os cifradores da rede de comunicações dos Órgãos do Estado a nível Local;
  - h) sistematizar informação sobre o estado operacional e necessidades de rádios;
  - i) analisar e emitir pareceres sobre os relatórios relativos a comunicações e cifras;
  - j) realizar inspecções periódicas e visitas de assistência técnica, apoio e controlo aos órgãos de cifras subordinadas; e
  - k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Telecomunicações e Cifras é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 11

##### (Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico)

1. São funções da Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico:
  - a) elaborar propostas de normas sobre a organização e o funcionamento das autarquias locais;

- b) preparar os actos administrativos do Ministro, no âmbito da tutela administrativa do Estado sobre as autarquias locais;
- c) promover estudos sobre a criação das autarquias locais;
- d) planificar acções para a implantação e o funcionamento das autarquias locais;
- e) prestar assistência técnica aos órgãos das autarquias locais;
- f) promover a capacitação e formação dos titulares e membros dos órgãos autárquicos e dos funcionários em matérias da administração autárquica;
- g) promover estudos para a elaboração de políticas, estratégias e programas com perspectiva de desenvolvimento autárquico;
- h) realizar a monitoria e avaliação do funcionamento das autarquias locais;
- i) divulgar as experiências e boas práticas da administração autárquica;
- j) recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a administração autárquica;
- k) organizar e realizar o processo de investidura dos órgãos autárquicos;
- l) garantir a articulação entre os órgãos das autárquicos locais, órgãos de governação descentralizada provincial e os órgãos de Representação do Estado e as Autoridades Locais;
- m) coordenar a preparação e implementação de programas e projectos direccionados ao desenvolvimento autárquico;
- n) promover a realização periódica de reuniões nacionais com os órgãos autárquicos; e
- o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Departamento de Desenvolvimento Autárquico; e
- b) Departamento de Normaçoão e Legalidades Autárquica.

#### ARTIGO 12

##### (Departamento de Desenvolvimento Autárquico)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento Autárquico:
  - a) realizar estudos e programas relativos ao processo de Autarcização;
  - b) propor a criação das novas autarquias tendo em conta o desenvolvimento do Distrito, Posto Administrativo e ou Localidade;
  - c) propor medidas que tenham por objectivos melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho administrativo e o funcionamento dos órgãos autárquicos;
  - d) realizar estudos sobre a organização territorial das autarquias;
  - e) recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a Administração Autárquica;
  - f) assistir os órgãos autárquicos na promoção do desenvolvimento local e na melhoria da prestação de serviço;
  - g) prestar assessoria na elaboração e ratificação dos planos de desenvolvimento das autarquias, dos planos de ordenamento territorial e dos quadros de pessoal;

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

2. O Departamento de Desenvolvimento Autárquico é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 13

##### (Departamento de Normaçoão e Legalidade Autárquica)

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

- a)* elaborar propostas de criação das novas autarquias;
- b)* elaborar projectos de legislação adequada ao processo de desenvolvimento autárquico;
- c)* elaborar manuais explicativos dos procedimentos administrativos das autarquias;
- d)* proceder a análise de toda a correspondência proveniente das autarquias e propor medidas correctivas;
- e)* acompanhar e apoiar as autarquias na resolução de questões colocadas aos órgãos do estado;
- f)* apoiar a elaboração de acordos de cooperação a serem celebrados pelas autoridades locais e fazer o seu acompanhamento;
- g)* participar em acções de inspecção periódica das autarquias locais; e
- h)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Normaçoão e Legalidade Autárquica é dirigido por Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 14

##### (Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública)

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

- a)* medir e acompanhar os níveis de satisfação dos cidadãos relativamente aos serviços prestados pela Administração Pública;
- b)* assegurar de forma transversal as macro-actividades de monitoria e comunicação das acções realizadas e resultados alcançados no âmbito da Reforma;
- c)* assegurar a auscultação e consultas permanentes sobre as acções de impacto decorrentes do processo de implementação da reforma da Administração Pública;
- d)* velar pela observância dos valores da reforma e desenvolvimento da Administração Pública definidos pelo Governo;
- e)* analisar o funcionamento e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- f)* elaborar propostas de normas e critérios de organização, procedimentos, direcção e funcionamento de órgãos e instituições da Administração Pública;
- g)* elaborar projectos e emitir pareceres sobre projectos de desenvolvimento da Administração Pública;
- h)* apreciar os estatutos orgânicos e quadros de pessoal das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas;
- i)* desenvolver estudos e pesquisas orientadas para racionalização de procedimentos administrativos e para a reforma e desenvolvimento da Administração Pública;

*j)* emitir pareceres sobre propostas de criação ou reorganização dos serviços do Estado, estatutos orgânicos, quadros de pessoal dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado e instituições da administração indirecta do Estado; e

*k)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

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

#### ARTIGO 15

##### (Departamento de Organização e Normaçoão da Administração Pública)

1. São funções do Departamento da Organização da Administração Pública:

- a)* promover estudos sobre o desenvolvimento institucional dos órgãos centrais e locais do aparelho do Estado;
- b)* estudar e monitorar os processos sobre desconcentração de serviços e de competências;
- c)* promover pesquisas de opinião sobre a qualidade dos serviços oferecidos na administração pública;
- d)* impulsionar a racionalização dos quadros de pessoal das instituições da Administração Pública;
- e)* assegurar a implementação e gestão do quadro de pessoal no sistema de gestão dos recursos humanos;
- f)* elaborar normas de organização, direcção e funcionamento de órgãos e instituições da administração Pública;
- g)* emitir pareceres sobre propostas de criação ou reorganização dos serviços do Estado, estatutos orgânicos, dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado e instituições da administração indirecta do Estado;
- h)* promover estudos e análise funcionais das instituições públicas do Estado;
- i)* promover a racionalização e padronização da Estrutura orgânica das instituições da Administração Pública;
- j)* elaborar projectos e emitir pareceres sobre projectos de legislação sobre a função pública;
- k)* propor a estrutura e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público.
- l)* emitir pareceres sobre propostas de quadros de pessoal dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado, das representações do Estado na província, das entidades descentralizadas e Institutos e fundos públicos;
- m)* preparar orientações, instruções do aparelho de Estado e institutos públicos em matérias de organização e funcionamento da Administração Pública;
- n)* assegurar a racionalização da estrutura orgânica e dos quadros de pessoal das instituições da Administração Pública;
- o)* organizar a colectânea de legislação sobre a organização e desenvolvimento da Administração Pública; e

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

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

#### ARTIGO 16

##### (Departamento de Gestão da Reforma da Administração Pública)

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

- a) assegurar de forma transversal as macro-actividades de monitoria e comunicação das acções realizadas e resultados alcançados no âmbito da Reforma;
- b) realizar actividades de Monitoria e avaliação aos programas de impacto imediato implementados no ministério e nos sectores em coordenação com os demais órgãos do sector;
- c) assegurar a auscultação e consultas permanentes sobre as acções de impacto decorrentes do processo de implementação da reforma da Administração Pública;
- d) prestar apoio técnico às unidades sectoriais de gestão e implementação da reforma do sector público na elaboração e implementação dos seus planos e acções de reforma e garantir a articulação dos programas de reforma dos diversos sectores;
- e) garantir a implementação das políticas e estratégias integradas da reforma do sector a integração dos programas sectoriais de reforma em curso na estratégia global do governo;
- f) garantir a implementação das políticas e estratégias sectoriais da reforma da Administração Pública;
- g) promover e realizar estudos e ensaios para a reengenharia de procedimentos administrativos nas instituições públicas;
- h) promover a realização periódica de sondagem de opinião pública sobre funcionamento dos serviços da Administração Pública;
- i) assegurar o apoio técnico aos órgãos de gestão da reforma;
- j) analisar o funcionamento e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- k) promover a auscultação a organizações ou seguimentos da Sociedade Civil sobre matérias relacionadas com o desempenho da Administração e Função Pública;
- l) promover medidas integradas visando a promoção do profissionalismo e a mudança de atitudes com vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- m) prestar assistência técnica na elaboração e implementação dos Planos Sectoriais de Prevenção e Combate a Corrupção; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 17

##### (Departamento de Estudos e Pesquisas)

1. São funções do Departamento de Estudos e Pesquisas:

- a) desenvolver estudos e pesquisas orientadas para a reforma da Administração Pública e acompanhar a sua implementação;

- b) desenvolver estudos e pesquisas orientadas para a racionalização dos procedimentos administrativos;
- c) velar pela observância dos valores da reforma e desenvolvimento da Administração Pública definidos pelo Governo;
- d) propor projectos de modernização dos serviços públicos orientados por parâmetros de qualidade;
- e) medir e acompanhar os níveis de satisfação dos cidadãos relativamente aos serviços prestados pela Administração Pública;
- f) analisar o funcionamento e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- g) promover a aplicação da legislação sobre a defesa do segredo do Estado nas instituições públicas;
- h) apoiar na realização de diagnósticos feitos pelas instituições da Administração Pública com vista a simplificação de procedimentos administrativos;
- i) formular, em articulação com outros sectores do aparelho do Estado propostas de introdução de mudanças nas prioridades de definição de programas e planos nas políticas sectoriais;
- j) emitir pareceres sobre programas e projectos correntes elaborados tanto pela instituição como por outras entidades envolvidas no processo de Reforma da Administração Pública;
- k) acompanhar e coordenar o processo de melhoria de prestação de serviços dos órgãos centrais, provinciais, distritais e locais no âmbito da Reforma Administração Pública; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos e Pesquisas é dirigida por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 18

##### (Direcção Nacional de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado)

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

- a) propor e pronunciar-se sobre projectos de actos normativos, políticas e estratégias no âmbito da gestão dos recursos humanos do Estado;
- b) monitorar a gestão de recursos humanos, do Sistema de Carreiras e Remunerações e do Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública;
- c) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado e - SNGRHE;
- d) gerir o sistema de formação em Administração Pública;
- e) controlar a implementação das políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado;
- f) propor e emitir parecer sobre a criação ou extinção de carreiras, funções e qualificadores profissionais;
- h) monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado; e
- i) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Departamento de Estudos e Projectos Estratégicos, Políticas e Normas;
- b) Departamento de Gestão e Assistência Técnica; e
- c) Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado.

#### ARTIGO 19

##### (Departamento de Estudos e Projectos Estratégicos, Políticas e Normas)

1. São funções do Departamento de Estudos e Projectos, Políticas e Normas:

- a) elaborar propostas de políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) elaborar propostas de normas sobre a constituição e funcionamento de júris de concursos no âmbito da gestão de recursos humanos;
- c) conceber propostas de normas e procedimentos para a gestão da base de dados de recursos humanos do Estado;
- d) elaborar pareceres sobre a criação e extinção de carreiras e qualificadores profissionais;
- e) elaborar propostas de normas e instrumentos para apuramento e planificação das necessidades de recursos humanos;
- f) realizar estudos prospectivos sobre os efectivos de funcionários e agentes do Estado, verificando a sua composição, evolução e tendências;
- g) elaborar propostas de instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e previdência social;
- h) realizar estudos e pesquisas sobre a legislação de recursos humanos visando a sua permanente revisão e adequação;
- i) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado e - SNGRHE; e
- j) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos e Projectos Estratégicos, Políticas e Normas é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Estudos e Projectos Estratégicos, Políticas e Normas estrutura-se em:

- a) Repartição de Estudos e Projectos Estratégicos; e
- b) Repartição de Políticas e Normas.

#### ARTIGO 20

##### (Repartição de Estudos e Projectos Estratégicos)

1. São funções da Repartição de Estudos e Projectos Estratégicos:

- a) realizar estudos prospectivos, sobre os efectivos de funcionários e agentes do Estado, verificando a sua composição, evolução e tendências;
- b) realizar estudos e pesquisas sobre a legislação de gestão de recursos humanos do Estado visando a sua permanente revisão e adequação;
- c) desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento permanente dos processos de formação em Administração Pública e sua implementação;

- d) efectuar análises globais dos resultados e do impacto de programas de formação na área comum da Administração Pública; e
- e) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estudos e Projectos Estratégicos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 21

##### (Repartição de Políticas e Normas)

1. São funções da Repartição de Políticas e Normas:

- a) elaborar propostas de políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos do Estado regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) elaborar propostas de normas sobre a constituição e funcionamento de júris de concursos na Administração Pública;
- c) conceber propostas de normas e procedimentos para a gestão de base de dados de recursos humanos do Estado;
- d) elaborar pareceres sobre a criação e extinção de carreiras e qualificadores profissionais;
- e) elaborar propostas de normas e instrumentos para apuramento e planificação das necessidades de recursos humanos;
- f) elaborar propostas de instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e previdência social; e
- g) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Políticas e Normas é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 22

##### (Departamento de Gestão e Assistência Técnica)

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

- a) recolher e analisar informação sobre a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;
- b) promover a aplicação correcta e uniforme do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e de outras normas e procedimentos referentes à gestão de recursos humanos;
- c) promover a actualização periódica dos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- d) apoiar tecnicamente aos órgãos centrais e locais do Estado e das entidades descentralizadas na aplicação da legislação relativa aos recursos humanos;
- e) garantir a implementação da avaliação de desempenho na função pública;
- f) organizar e gerir o banco de dados de supranumerários e dos candidatos aprovados em concursos aguardando provimento;
- g) recolher e sistematizar os dados sobre os planos anuais dos órgãos centrais e locais do Estado sobre as promoções, progressões e mudanças de carreira monitorando a sua implementação;
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão e Assistência Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Gestão e Assistência Técnica estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão de Carreiras e Remuneração; e
- b) Repartição de Monitoria e Assistência Técnica.

#### ARTIGO 23

##### (Repartição de Gestão de Carreiras e Remuneração )

1. São funções da Repartição de Gestão de Carreiras e Remuneração:

- a) coordenar e orientar a planificação e o controlo das actividades de gestão de recursos humanos do aparelho do Estado de acordo com as directrizes e planos do governo;
- b) recolher e sistematizar os dados sobre os planos anuais dos órgãos centrais e locais do Estado sobre novos ingressos, promoções, progressões e mudanças de carreira monitorando a sua implementação;
- c) promover a aplicação correcta e uniforme do estatuto do funcionalismo público e de outras normas e procedimentos referentes a gestão de recursos humanos;
- d) garantir a implementação de critérios, métodos e técnicas de avaliação de desempenho na função pública;
- e) articular com as diferentes instituições sobre a mobilidade de funcionários e agentes do Estado;
- f) apoiar tecnicamente aos órgãos centrais e locais do Estado na aplicação da legislação relativa aos recursos humanos; e
- g) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Carreiras e Remuneração é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 24

##### (Repartição de Monitoria e Assistência Técnica)

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

- a) promover a aplicação correcta e uniforme do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e de outras normas e procedimentos referentes à gestão de recursos humanos;
- b) monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado, recolhendo, analisando e emitindo pareceres;
- c) analisar e emitir parecer sobre petições de funcionários e agentes do Estado;
- d) analisar e emitir parecer sobre petições de instituições públicas;
- e) criar uma base de dados sobre as petições que possibilite realizar estudos em função da frequência das matérias abordadas;
- f) promover a actualização periódica dos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- g) garantir a implementação da avaliação de desempenho na função pública; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Monitoria e Assistência Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 25

##### (Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado)

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

- a) propor a implementação duma política global de formação e capacidade permanente de funcionários em matéria de administração pública em articulação com as instituições de ensino público e privado;
- b) efectuar análises prospectivas de necessidades de formação a médio e longo prazo para a área comum com vista ao desenvolvimento dos funcionários do aparelho de Estado;
- c) elaborar normas e metodologias gerais para levantamento e identificação das necessidades de formação de acordo com a política vigente;
- d) coordenar com as instituições implementadoras do SIFAP no estabelecimento de estratégias metodológicas e na elaboração dos instrumentos de levantamento das necessidades de formação na área comum da administração;
- e) estabelecer critérios de acreditação de instituições e creditação da formação nas áreas comuns da administração pública, em articulação com as instituições implementadoras do SIFAP;
- f) coordenar a elaboração de programas de formação indicando categorias e funções a serem abrangidas;
- g) desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento permanente dos processos de formação em administração pública para a sua implementação;
- h) coordenar com as instituições implementadoras do SIFAP a assistência técnica aos órgãos centrais e locais do Estado na elaboração de programas, selecção de conteúdos, metodológicos e definição dos recursos necessários para a realização de acções de formação;
- i) efectuar análises globais dos resultados e do impacto de programas de formação na área comum da administração pública;
- j) propor instrumentos de monitoria e avaliação do impacto de programas de formação na área comum da administração pública;
- k) coordenar as actividades relacionadas com a implementação dos cursos modulares, Ensino a distância e de curta duração no âmbito do (SIFAP);
- l) estabelecer e manter a coordenação permanente com os agentes implementadores do Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP);
- m) criar e assegurar a gestão do banco de dados sobre o SIFAP; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 26

##### (Direcção Nacional de Organização Territorial)

1. São funções da Direcção Nacional de Organização Territorial:

- a) Coordenar estudos técnicos e a elaboração de normas sobre a organização administrativa territorial, bem como da respectiva cartografia;

- b) proceder a definição técnica dos limites das unidades territoriais;
- c) prestar apoio técnico aos órgãos do Estado a nível local e de governação descentralizada às actividades de revisão da organização administrativa-territorial;
- d) assegurar e fiscalizar a delimitação física dos limites entre as unidades territoriais;
- e) coordenar com as autoridades comunitárias os assuntos relacionados com a gestão territorial;
- f) coordenar e fiscalizar a implementação e manutenção do endereçamento das zonas urbanas do País;
- g) coordenar a permanência de um banco de dados de organização administrativa-territorial; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

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

#### ARTIGO 27

##### (Departamento da Divisão Territorial)

1. São funções do Departamento da Divisão Territorial:

- a) coordenar, controlar e garantir o cumprimento das actividades respeitantes a divisão territorial;
- b) delimitar unidades territoriais a diferentes níveis;
- c) analisar e encaminhar propostas de transferências, criação, rectificação dos limites das unidades territoriais para os órgãos competentes;
- d) realizar acções de formação para técnicos ligados à divisão territorial cadastro dos Municípios e Governos Distrital;
- e) garantir a divulgação de material bibliográfico, estatístico, bem como de estudos de trabalho de pesquisa sobre a divisão territorial;
- f) compatibilizar as contribuições dos diferentes sectores do Aparelho de Estado a nível central e Local, que directa e indirectamente contribuem para criação de normas e critérios relacionados com a divisão territorial;
- g) manter uma colaboração permanente com o Comité de Nomes Geográficos de Moçambique; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento da Divisão Territorial é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 28

##### (Departamento de Informação Geográfica, Endereçamento e Gestão Territorial)

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

- a) recolher informação geográfica de fontes cartográficas, literárias e descritivas com vista a criação de cartas temáticas;
- b) criar um banco de dados com informação da cartografia temática digital nos distritos;

- c) capacitar as províncias no uso do Sistema de Informação Geográfico e iniciar o processo de formação da cartografia temática digital nos distritos;
- d) elaborar mapas relativos as propostas de transferência, alterco dos limites das unidades territoriais para os órgãos competentes;
- e) elaborar banco de dados contendo informação socioeconómica e geográfico das unidades territoriais;
- f) promover programas de endereçamento dos centros urbanos e povoações do país; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 29

##### (Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação e Documentação)

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

- a) no domínio das Tecnologias e Sistemas de Informação:
  - i. coordenar e supervisionar o funcionamento dos pólos de registo nos termos da lei;
  - ii. garantir o registo biométrico e a actualização de dados dos FAE nos sistemas electrónicos de gestão de recursos humanos do Estado (e-CAF e e-SNGRHE);
  - iii. garantir a realização e gestão do processo relativo à prova de vida dos funcionários e agentes do Estado nos termos da legislação aplicável;
  - iv. assegurar a observância de requisitos, integridade e transparência dos actos administrativos executados no sistema, nos termos da lei;
  - v. planificar o desenvolvimento, estabelecer e gerir os sistemas de informação e comunicação no sector;
  - vi. propor e gerir os sistemas de informação da administração local do Estado e das entidades descentralizadas;
  - vii. participar no estabelecimento e gestão do sistema do governo electrónico;
  - viii. prestar assistência e manutenção básica das tecnologias de informação e comunicação no ministério;
  - ix. assegurar o desenvolvimento da infra-estrutura de rede informática estruturada do MAEFP e garantir a sua administração e manutenção;
  - x. implementar e gerir tecnologias adequadas aos desafios emergentes na Administração Pública;
  - xi. propor a adopção de tecnologias para a melhoria de prestação de serviços e aumento da produtividade institucional;
  - xii. implementar tecnologias de combate a intrusão e a crimes cibernéticos na Administração Pública;
  - xiii. propor a implementação de sistemas tecnológicos para a modernização de processos de gestão patrimonial e a administrativa de recursos humanos do Estado; e
  - xiv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

*b)* No Domínio da Gestão Documental:

- i.* implementar do Sistema Nacional de Arquivo do Estado ao nível do MAEFP;
- ii.* propor a elaboração e implementação de um arquivo do Estado e gestão documental electrónico;
- iii.* coordenar a elaboração e revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades – fim e do Classificador de Informação Classificada do MAEFP;
- iv.* coordenar as actividades da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) do ministério;
- v.* assegurar a capacitação técnica dos membros da CAD e demais funcionários e agentes do Estado do MAEFP em matérias de gestão de documentos e arquivos;
- vi.* coordenar a organização dos arquivos correntes das unidades orgânicas da instituição;
- vii.* organizar e gerir o Arquivo Intermediário do MAEFP;
- viii.* coordenar a avaliação regular dos documentos de arquivo das unidades orgânicas;
- ix.* propor a reclassificação de documentos sob a gestão da Secretaria de Informação Classificada;
- x.* implementar as normas que regulam o acesso e manuseamento de informação classificada;
- xi.* elaborar o plano de gestão de desastres de arquivos;
- xii.* promover a gestão electrónica de documentos e arquivos na instituição; e
- xiii.* promover a divulgação de informação de interesse público.

2. A Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação e Documentação é dirigida por um Director Nacional.

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

- a)* Departamento de Tecnologias e Comunicação;
- b)* Departamento de Sistemas de Informação; e
- c)* Departamento de Gestão Documental.

ARTIGO 30

**(Departamento de Tecnologias e Comunicação)**

1. São funções do Departamento de Tecnologias e Comunicação:

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

2. O Departamento de Tecnologias e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 31

**(Departamento de Sistemas de Informação)**

1. São funções do Departamento de Sistemas de Informação:

- a)* realizar o cadastro presencial, não presencial e excepcional;
- b)* garantir a parametrização da Urgente Conveniência de Serviço no Sistema para carreiras e funções de todos sectores;
- c)* actualizar carreiras e funções de Direcção, Chefia e Confiança;
- d)* garantir a actualização e regularização de domicílios bancários dos FAE;
- e)* garantir a regularização do bónus especial e subsídio de localização;
- f)* actualizar no sistema a tabela salarial (grupos, classes, escalão e índice salarial);
- g)* apoiar aos utilizadores na operacionalização do e-CAF e e-SNGRHE;
- h)* viabilizar a transferência massiva dos FAE;
- i)* controlar e monitorar no sistema transacções sobre dados pessoais e profissionais dos FAE;
- j)* realizar a Prova de Vida presencial e não presencial dos FAE;
- k)* garantir a validação da Prova de Vida;
- l)* extrair relatórios mensais da prova de Vida;
- m)* sistematizar dados para elaboração do relatório anual sobre PV.

2. O Departamento de Sistemas de Informação, é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Sistemas de Informação, integra a Repartição de Cadastro e Prova de Vida.

ARTIGO 32

**(Repartição de Cadastro e Prova de Vida)**

1. São funções da Repartição de Cadastro e Prova de Vida:

- a)* realizar o cadastro presencial, não presencial e excepcional;
- b)* garantir a parametrização da Urgente Conveniência de Serviço no Sistema para carreiras e funções de todos sectores;
- c)* actualizar carreiras e funções de Direcção, Chefia e Confiança;
- d)* garantir a actualização e regularização de domicílios bancários dos FAE;
- e)* garantir a regularização do bónus especial e subsídio de localização;
- f)* actualizar no sistema a tabela salarial (grupos, classes, escalão e índice salarial);
- g)* apoiar aos utilizadores na operacionalização do e-CAF e e-SNGRHE;
- h)* viabilizar a transferência massiva dos FAE;
- i)* controlar e monitorar no sistema transacções sobre dados pessoais e profissionais dos FAE;
- j)* realizar a Prova de Vida presencial e não presencial dos FAE;
- k)* garantir a validação da Prova de Vida;
- l)* extrair relatórios mensais da prova de Vida;
- m)* sistematizar dados para elaboração do relatório anual sobre PV.

2. A Repartição de Cadastro e Prova de Vida, é dirigida por uma Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 33

##### (Departamento de Gestão Documental)

1. São funções do Departamento de Gestão Documental:

- a) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
  - b) assegurar a recepção e correcta tramitação da correspondência do Ministério, registo e a organização do arquivo da mesma de acordo com as normas vigentes;
  - c) criar as comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
  - d) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediário de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
  - e) propor a elaboração e implementação de um arquivo do Estado e gestão documental electrónica; coordenar as actividades da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD);
  - f) assegurar a capacitação técnica dos membros da CAD e demais funcionários e agentes do Estado do Ministério em matérias de gestão de documentos e arquivos;
  - g) coordenar a organização dos arquivos correntes das unidades orgânicas da instituição;
  - h) organizar e gerir o Arquivo Intermediário do Ministério;
  - i) coordenar a avaliação regular dos documentos de arquivo das unidades orgânicas;
  - j) propor a reclassificação de documentos sob a gestão da Secretaria de Informação Classificada;
  - k) implementar as normas que regulam o acesso e manuseamento de informação classificada;
  - l) elaborar o plano de gestão de desastres de arquivos;
  - m) promover a gestão electrónica de documentos e arquivos na instituição;
  - n) promover a divulgação de informação de interesse público;
  - o) avaliar regularmente os documentos de arquivos e dar o devido destino;
  - p) monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das comissões de avaliação de documentos; e
  - q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O Departamento de Gestão Documental, é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Gestão Documental, estrutura-se em:
- a) Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos; e
  - b) Repartição de Organização e Gestão De Arquivos.

#### ARTIGO 34

##### (Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos)

1. São funções da Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos:

- a) gerir e garantir o uso do Sistema Electrónico de Gestão Documental;

- b) garantir o uso seguro do sistema para a partilha de documentos;
- c) articular permanentemente com a Secretaria Geral no controlo do expediente;
- d) garantir a permanente modernização da gestão electrónica de documentos;
- e) gerir e apoiar as diferentes Unidades Orgânicas na organização, digitalização e tramitação de documentos;
- f) assegurar a automatização da classificação de temporalidade de documentos;
- g) monitorar os pontos de transição de documentos no fluxo electrónico;
- h) apresentar e partilhar relatórios periódicos do fluxo documental, emitindo alertas sobre documentos em via de extravasar o prazo;
- i) analisar e propor novos processos e fluxos por adoptar no sistema;
- j) estudar o desempenho qualitativo do equipamento crítico do sistema e apresentar propostas de sua melhoria; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos é dirigida por uma Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 35

##### (Repartição de Organização e Gestão de Arquivos)

1. São funções da Repartição de Organização e Gestão de Arquivos:

- a) operacionalizar a criação, organização e gestão do arquivo institucional;
- b) garantir a conservação do arquivo permanente do MAEFP assegurando a sua acessibilidade;
- c) assegurar o funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério;
- d) coordenar as actividades da Comissão de Avaliação de Documentos;
- e) coordenar actividades de tratamento de documentos e assistência às Unidades Orgânicas;
- f) garantir a monitoria da correcta classificação e reclassificação de documentos, em todas unidades orgânicas;
- g) assegurar a implementação de normas relativas ao manuseio da Informação classificada;
- h) organizar e gerir o Arquivo Intermediário;
- i) participar da elaboração e revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das actividades – fim e do classificador de Informação classificada do MAEFP; e
- j) analisar a observância do correcto arquivo, seguro e protegido, propondo a eliminação ou a preservação de documentos de valor.

2. A Repartição de Organização e Gestão de Arquivos, é dirigida por uma Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 36

##### (Direcção de Assuntos Jurídicos e Eleitorais)

1. São funções da Direcção de Assuntos Jurídicos e Eleitorais:

- a) No domínio de Assessoria Jurídico:
  - i. emitir pareceres e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;
  - ii. zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;

- iii. propor providências legislativas que se julgue necessárias;
- iv. pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar na elaboração e harmonização de projectos de diplomas legais;
- v. emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar e regularidade formal da instrução do processo disciplinar;
- vi. emitir parecer sobre as petições e reclamações dos cidadãos e funcionários e agentes do Estado;
- vii. analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- viii. zelar pelas queixas provenientes de provedor de justiça; e
- ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

b) No domínio dos Assuntos Eleitorais:

- i. contribuir na definição de normas e instruções que garantam as condições básicas para a execução de processos eleitorais e de referendos;
- ii. prestar assistência ao Ministro na coordenação das acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições;
- iii. participar no processo de actualização do recenseamento eleitoral; e
- iv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Assuntos Jurídicos e Eleitorais é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

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

- a) Departamento de Assessoria Jurídico; e
- b) Departamento de Assuntos Eleitorais.

ARTIGO 37

**(Departamento de Assessoria Jurídico)**

1. São funções do Departamento de Assessoria Jurídico:

- a) propor e participar na preparação de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência;
- b) formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do Ministério;
- c) emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à sua apreciação;
- d) prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
- e) efectuar a análise jurídica dos contratos de Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e outras concessões empresariais;
- f) elaborar os estudos de natureza jurídica;
- g) apoiar a Procuradoria-Geral da República, no exercício do patrocínio jurídico em defesa do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
- h) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Ministério, promovendo a sua divulgação;
- i) emitir pareceres e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;

- j) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- k) propor providências legislativas que se julgue necessárias;
- l) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar na elaboração e harmonização de projectos de diplomas legais;
- m) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar e regularidade formal da instrução do processo disciplinar;
- n) emitir parecer sobre as petições e reclamações dos cidadãos e funcionários e agentes do Estado;
- o) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- p) zelar pelas queixas provenientes de provedor de justiça; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Assessoria Jurídicos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 38

**(Departamento de Assuntos Eleitorais)**

1. São funções do Departamento de Assuntos Eleitorais:

- a) contribuir na definição de normas e instruções que garantam as condições básicas para a execução de processos eleitorais e de referendos;
- b) prestar assistência ao Ministro na coordenação das acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições;
- c) participar no processo de actualização do recenseamento eleitoral; e
- d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assuntos Eleitorais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 39

**(Direcção de Planificação e Cooperação)**

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) No domínio de Planificação:
  - i. formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos do Sector;
  - ii. sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e orçamento do Ministério;
  - iii. coordenar a elaboração de programas e projectos de desenvolvimento do sector, de curto, médio e longo prazos;
  - iv. elaborar planos de actividades e orçamento no quadro da operacionalização de diferentes programas e projectos do Sector;
  - v. assegurar o enquadramento dos compromissos nacionais e internacionais que cabem ao Ministério nos instrumentos de planificação do Sector;
  - vi. recolher, sistematizar e disseminar informação técnica e relevante para a prossecução das atribuições e competências do Ministério;
  - vii. prestar assistência na capacitação institucional;
  - viii. controlar e avaliar a execução de planos, programas e elaborar os relatórios;
  - ix. prestar assistência na capacitação institucional;

- x. operacionalizar as necessidades de revisão dos planos e orçamento anuais em implementação ao nível do Ministério; e
- xi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

b) No domínio da Cooperação:

- i. coordenar a elaboração e execução de protocolos de cooperação internacional;
- ii. propor, coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional;
- iii. promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
- iv. participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- v. criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do Ministério; e
- vi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

c) No domínio da Monitoria e Avaliação:

- i. monitorar a implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento de curto, médio e longos prazos do Sector;
- ii. Elaborar relatórios de balanços de implementação de políticas, programas, projectos de desenvolvimento e estratégias do Sector;
- iii. Coordenar a elaboração de relatórios de progresso dos compromissos nacionais e internacionais que cabem ao Ministério nos instrumentos de planificação;
- iv. Elaborar os relatórios balanços de Plano Económico Social;
- v. Verificar o grau de implementação das decisões e/ou recomendações resultantes de reuniões nacionais, fóruns diversos no sector e orientações superiormente emanadas;
- vi. Assistir a direcção do Ministério na monitoria do grau de execução de orientações às diferentes unidades orgânicas e instituições tuteladas; e
- vii. Avaliar a implementação dos instrumentos programáticos e de planificação e propor a revisão sempre que necessário.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

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

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

ARTIGO 40

**(Departamento de Planificação)**

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos do Sector;
- b) coordenar o processo da elaboração dos planos estratégicos do sector de Administração Local e Função Pública;
- c) sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e Orçamento do Ministério;

- d) coordenar a elaboração de programas e projectos de investimentos e de desenvolvimento do sector;
- e) elaborar planos de actividades e orçamento no quadro da operacionalização de diferentes programas e projectos do Sector;
- f) assegurar o enquadramento dos compromissos nacionais e internacionais que cabem ao Ministério nos instrumentos de planificação do Sector;
- g) recolher, sistematizar e disseminar informação técnica e relevante para a prossecução das atribuições e competências do Ministério;
- h) operacionalizar as necessidades de revisão dos planos e orçamento anuais em implementação ao nível do Ministério;
- i) sistematizar as decisões do Ministro dos Conselhos Coordenadores, Conselho Consultivos e Técnico do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- j) prestar assistência as instituições tuteladas na elaboração do Plano Económico Social (PES) e do Orçamento;
- k) coordenar divulgar a correcta aplicação das normas e metodologias gerais de planificação das unidades orgânicas e instituições tuteladas;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 41

**(Departamento de Monitoria e Avaliação)**

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação:

- a) monitorar a implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento de curto, médio e longos prazos do Sector;
- b) elaborar relatórios de balanços de implementação de políticas, programas, projectos de investimento e desenvolvimento do Sector;
- c) elaborar relatórios de progresso dos compromissos nacionais e internacionais que cabem ao Ministério nos instrumentos de planificação e assegurar a informação a Direcção do Ministério;
- d) realizar a monitoria da implementação dos indicadores dos objectivos de Desenvolvimento Sustentável;
- e) elaborar os relatórios balanços de Plano Económico Social e Orçamento;
- f) controlar e avaliar a execução dos planos e programas de actividades do Ministério e do sector e elaborar os respectivos relatórios bem como recomendações que mostrarem necessários;
- g) verificar o grau de implementação das decisões e/ou recomendações resultantes de reuniões nacionais, fóruns diversos no sector e orientações superiormente emanadas;
- h) assistir a direcção do Ministério na monitoria do grau de execução de orientações às diferentes unidades orgânicas e instituições tuteladas;
- i) avaliar a implementação dos instrumentos programáticos e de planificação e propor a revisão sempre que necessário;
- j) sistematizar e divulgar as realizações do Ministério;
- k) criar e manter uma base de dados sobre os diferentes programas em implementação no sector, no quadro do cumprimento dos planos; e

*l)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 42

##### (Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:

- a)* promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
- b)* participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- c)* preparar e organizar as deslocações das Delegações do Ministério ao exterior em coordenação com a Direcção de Administração e Finanças;
- d)* participar na definição e execução de políticas de cooperação internacional e regional que envolvem o sector da Administração Pública, tendo em conta das directivas do Governo em matéria de cooperação;
- e)* criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do Ministério;
- f)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;
- g)* assistir e apoiar as delegações estrangeiras ao país, sob a responsabilidade do Ministério;
- h)* coordenar a elaboração e execução de protocolos de cooperação internacional nas áreas do Ministério;
- i)* coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional;
- j)* apoiar a direcção do Ministério com vista assegurar as relações diplomáticas com parceiros de cooperação;
- k)* centralizar a informação relacionada com actividade da cooperação internacional dos países e organizações estrangeiras nas áreas de actividades do Ministério;
- l)* Realizar a recolha, sistematização e conservação dos acordos e protocolo de cooperação na área de actividade do Ministro;
- m)* zelar pela aplicação dos princípios, normas e procedimentos da cooperação internacional; e
- n)* acompanhar a implementação do projecto de cooperação e assegurar a informação à Direcção do Ministério.

2. O Departamento de Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 43

##### (Direcção de Administração e Recursos Humanos)

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

- a)* No domínio dos recursos humanos:
  - i.* assegurar a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários do MAEFP e aos dirigentes nomeados pelo Ministro que superintende a administração local do Estado;
  - ii.* implementar estratégias de gestão de recursos humanos no Ministério, de acordo com as directrizes do Governo;
  - iii.* implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;

*iv.* assegurar a participação do Ministério na implementação de políticas de recursos humanos da Administração Pública;

*v.* gerir os titulares de cargos governativos dos órgãos do Estado a nível local nomeadamente, administradores distritais, chefes de postos administrativos e de localidades;

*vi.* assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado do Ministério;

*vii.* elaborar a proposta e gerir o quadro do pessoal do MAEFP;

*viii.* garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do MAEFP;

*ix.* implementar actividades da política e estratégias do HIV e SIDA, bem como da pessoa deficiente ao nível do MAEFP;

*x.* implementar actividades no âmbito políticas e estratégias inerentes ao Género na função pública ao nível do MAEFP;

*xi.* manter actualizado sistemas de gestão de recursos humanos do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

*xii.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

*b)* No domínio de administração e finanças:

*i.* gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Ministério;

*ii.* elaborar a proposta do orçamento do Ministério e garantir a sua execução;

*iii.* propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério, respeitando as normas vigentes;

*iv.* produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos e demais bens do Ministério e submeter à decisão superior;

*v.* garantir a articulação de informação sobre as questões de gestão comum do Ministério;

*vi.* elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal Administrativo; e

*vii.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

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

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

#### ARTIGO 44

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

*a)* garantir o fornecimento do material necessário as actividades do ministério da Administração Estatal e Função Pública;

*b)* elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;

- c) executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
  - d) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério e prestar contas às entidades interessadas;
  - e) administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
  - f) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
  - g) implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
  - h) elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
  - i) fazer o levantamento e fornecer dados do fardamento necessário para o pessoal de apoio;
  - j) guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Ministério;
  - k) efectuar as compras e recepção dos materiais;
  - l) organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Ministério;
  - m) conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário;
  - n) organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
  - o) receber, conferir, classificar e guardar o material em locais adequados;
  - p) manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens; e
  - q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:
- i. Repartição de Aprovisionamento e Património;
  - ii. Repartição de Programação Financeira e Contabilidade;
  - iii. Repartição de Transporte.

#### ARTIGO 45

##### (Repartição de Aprovisionamento e Património)

1. São funções da Repartição de Aprovisionamento e Património:
- a) organizar, inventar e escriturar os bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
  - b) organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Ministério;
  - c) garantir o fornecimento do material necessário as actividades do ministério da Administração Estatal e Função Pública;
  - d) providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica do mobiliário, equipamento, viaturas e imóveis;
  - e) fazer o levantamento e fornecer dados do fardamento necessário para o pessoal de apoio;
  - f) guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Ministério;
  - g) organizar o cadastro dos fornecedores;

- h) receber, conferir, classificar e guardar o material em locais adequados;
  - i) preparar e executar o plano de aprovisionamento de materiais “*procurement*”;
  - j) preparar os cursos de aquisição de bens e serviços;
  - k) efectuar as compras e recepção dos materiais;
  - l) gerir o Economato;
  - m) Prestar assistência à creche 25 de Setembro e proceder ao acompanhamento das suas actividades;
  - n) zelar pela segurança do edifício; e
  - o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Aprovisionamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 46

##### (Repartição de Transportes)

1. São funções da Repartição de Transportes:
- a) dar parecer sobre o processo de abate e de alienação de viaturas;
  - b) organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de transportes;
  - c) providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica a viaturas;
  - d) receber, conferir, classificar e guardar as viaturas em locais adequados;
  - e) manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas das viaturas sob a sua guarda;
  - f) providenciar a manutenção de viaturas e controlar o seu uso;
  - g) controlar os gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas;
  - h) efectuar e manter actualizado o seguro e manifesto das viaturas;
  - i) adoptar as providências necessárias em caso de acidentes que envolvam viaturas do Ministério;
  - j) controlar a utilização e zelar pelos meios de transporte; e
  - k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição dos Transportes, é dirigido por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 47

##### (Repartição Programação Financeira e Contabilidade)

1. São funções da Repartição Programação Financeira e Contabilidade:
- a) participar na elaboração da proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
  - b) executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
  - c) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério e prestar contas às entidades interessadas;
  - d) administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;

- e) 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;
- f) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- g) elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Programação Financeira e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 48

##### (Departamento de Gestão dos recursos humanos)

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

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

2. O Departamento de Gestão dos recursos humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Gestão dos recursos humanos, estrutura-se em:

- i. Repartição de Gestão de Pessoal; e
- ii. Repartição de Assuntos Transversais.

#### ARTIGO 49

##### (Repartição de Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações normas definidas pelos órgãos competentes;
- d) Elaborar a proposta do quadro do pessoal e qualificadores profissionais específicos do Ministério;
- e) Realizar concursos de ingresso, promoção, e mudança de carreira dos funcionários;
- f) Propor a abertura de concurso de ingresso para os agentes do Estado;
- g) Monitorar assuntos relacionados com os regimes especiais de actividade;
- h) Preparar e controlar os actos administrativos nomeadamente, nomeações, posse, compromisso de honra, termo de início de funções, contagem de tempo, fixação de encargos aposentações, pensões, subsídios, bónus, cessação de funções, de expulsão e reintegração de funcionários;
- i) Assegurar a Publicação dos actos administrativos;
- j) Actualizar e alimentar o subsistema do recenseamento dos funcionários do SISTAFE (e\_ CAF), a nível do Ministério.
- k) Emitir cartões de identificação do funcionário, de Assistência médica e medicamentosa, declarações e guias;
- l) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- m) Assegurar a homologação de avaliação do desempenho dos funcionários referidos na alínea b);
- n) Assegurar o arquivo de processos individuais dos funcionários da Administração Local nomeados pela Ministra da Administração Estatal e Função Pública;
- o) Actualizar periodicamente a base de dados de dirigentes superiores de Estado; e
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Pessoal é dirigida por Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 50

##### (Repartição de Assuntos Transversais)

1. São funções da Repartição de Assuntos Transversais:

- a) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Deficiente no Ministério;
- b) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho no Ministério;
- c) Fazer o acompanhamento do estado de saúde dos funcionários do Ministério;
- d) Prestar o apoio psico-social aos funcionários e agentes do Estado em situação de doenças e infortúnio no Ministério;
- e) Promover, no Ministério, acções que disseminem a ética e deontologia, bem como acções de prevenção e combate a todo o tipo de violência, incluindo assédio e abuso sexual;

- f) Implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho no ministério;
- g) Incentivar e massificar o desporto no Ministério, incluindo as actividades culturais os jogos de intercâmbios desportivos a todos os níveis; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assuntos transversal é dirigida por Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 51

##### (Departamento de Formação)

1. São funções do Departamento de Formação:

- a) identificar as necessidades de formação em administração Local e Autárquica;
- b) participar na implementação das políticas de formação do pessoal do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, e dos órgãos Locais do Estado e das Autarquias locais no âmbito do SIFAP- Sistema de Formação em administração Pública;
- c) assegurar o cumprimento integral das normas e regulamento em vigor sobre a formação;
- d) planificar cursos de formação, capacitação e treinamento de funcionários, titulares e membros dos órgãos da área de administração Local e Autárquica;
- e) em coordenação com a Direcção de Planificação e Cooperação negociar junto dos parceiros de cooperação, fundos para bolsas de estudo aos funcionários do Ministério da Administração Estatal e Função Pública - Órgão Central e dos Órgãos locais do Estado e das Autarquias Locais;
- f) divulgar ofertas de bolsas de estudos em coordenação com a comissão central de bolsas;
- g) prestar apoio e assegurar o secretariado da comissão central de bolsas de estudo;
- h) organizar e garantir a execução de cursos de capacitação e aperfeiçoamento para funcionários do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, titulares e membros dos órgãos locais do Estado e das Autarquias Locais no âmbito do SIFAP;
- i) coordenar com os órgãos locais do Estado os processos de concessão de bolsas de estudo;
- j) acompanhar o aproveitamento dos funcionários em formação dentro e fora do país;
- k) avaliar os resultados dos cursos de formação realizados com as instituições de formação;
- l) elaborar boletins periódicos com dados sobre os funcionários do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- m) acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 52

##### (Secretaria-geral)

1. São funções da secretaria-geral:

- a) proceder a recepção, classificação, registo e expediente de correspondências e demais documentos;

- b) organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos;
- c) coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- d) assegurar o funcionamento do PABX;
- e) zelar pelo atendimento público;
- f) organizar e manter actualizado o arquivo do ministério; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria-geral é dirigido por um Chefe de Secretaria Central.

#### ARTIGO 53

##### (Gabinete de Assuntos Sindicais e Transversais)

1. São funções do Gabinete dos Assuntos Sindicais e Transversais:

- a) No domínio dos Assuntos Sindicais:
  - i. conceber e gerir o banco de dados das associações sindicais e dos titulares de cargos sindicais, das associações sócio-profissionais da Administração Pública, bem como das equipas de negociação ao serviço da Administração Pública;
  - ii. zelar pela observância dos princípios, direitos, garantias e liberdades sindicais pelos órgãos da Administração Pública;
  - iii. monitorar a celebração e implementação dos acordos colectivos;
  - iv. monitorar a composição das associações sindicais da Administração Pública, a conformidade legal do seu funcionamento, a compatibilidade dos respectivos titulares de cargos sindicais;
  - v. instruir os processos de registo das associações sindicais constituídas nos termos da legislação relativa à sindicalização na Administração Pública;
  - vi. assistir o Governo nos processos de negociação colectiva e de consulta com as associações sindicais, bem como nas relações com as associações socioprofissionais;
  - vii. conceber metodologias de negociação e de consulta de âmbito central e local; e
  - viii. emitir parecer sobre os acordos colectivos celebrados pelos órgãos centrais e locais do Estado e pelos órgãos da administração indirecta do Estado;
- b) No domínio dos Assuntos Transversais:
  - i. coordenar as acções relativas a matérias transversais do sector da Função Pública;
  - ii. garantir a equidade do género na Função Pública e propor acções que estimulem o acesso, a permanência e o sucesso das raparigas e dos rapazes no ingresso e no desenvolvimento de carreira na administração pública;
  - iii. garantir a integração e abordagem do género nos planos e programas da Função Pública;
  - iv. promover, nas instituições de administração pública, acções que disseminem a ética e deontologia, bem como acções de prevenção e combate a todo o tipo de violência, incluindo assédio e abuso sexual;
  - v. elaborar propostas de instrumentos normativos e materiais de apoio no domínio do género, HIV-SIDA e da pessoa portadora de deficiência e monitorar a sua implementação;

- vi. promover a monitoria e implementação das actividades da política e estratégias do HIV e SIDA, bem como da pessoa deficiente na Função Pública;
- vii. promover a implementação das actividades no âmbito de políticas e estratégias inerentes ao Género na Função Pública;
- viii. elaborar orientações metodológicas para a promoção da prática de actividades de equidade de género;
- ix. incentivar a prática permanente da cultura de diálogo nas instituições da administração pública;
- x. implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho no ministério;
- xi. incentivar e massificar o desporto na função pública, incluindo as actividades culturais os jogos de intercâmbios desportivos das instituições a todos os níveis, com o apoio da sociedade civil e de outros parceiros; e
- xii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Assuntos Sindicais e Transversais é dirigido por um Director Nacional.

#### ARTIGO 54

##### (Gabinete de Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Controlo Interno:

- a) assegurar as funções de auditoria e controlo interno no âmbito do Ministério;
- b) apreciar a legalidade e regularidade dos actos praticados pelas unidades orgânicas do Ministério;
- c) avaliar a gestão e resultados do Ministério através do controlo de auditoria técnica e de desempenho;
- d) garantir o cumprimento de normas, procedimentos e prazos relativos as atribuições das unidades orgânicas do Ministério;
- e) garantir o cumprimento das normas estabelecidas no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- f) fiscalizar o grau de implementação do PES e propor medidas de correcção; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Controlo Interno é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 55

##### (Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) organizar a agenda de trabalho e o programa do Ministro e do Vice-Ministro;
- b) prestar assessoria ao Ministro e ao Vice-Ministro;
- c) prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Ministro, ao Vice-Ministro e ao Secretário Permanente;
- d) proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a transmissão dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Ministro e do Vice-Ministro;
- e) proceder a transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do Ministro e do Vice-Ministro;
- f) assegurar as relações públicas do Ministério;

- g) organizar e secretariar o Conselho Consultivo, Conselho Técnico e as demais reuniões dirigidas pelo Ministro;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 56

##### (Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

- a) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
- b) contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- c) promover a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Ministério e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- d) apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- e) gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Ministério;
- f) assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de comunicação social; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 57

##### (Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) dirigir o processo de aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento do Ministério, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- b) efectuar o levantamento das necessidades de contratação em coordenação com as outras Unidades Orgânicas do Ministério;
- c) prover e realizar a planificação anual, gestão e execução dos processos das contratações;
- d) elaborar documentos de concursos;
- e) apoiar as demais áreas do Ministério na elaboração das especificações técnicas e/ou termos de referência para a contratação;
- f) prestar assistência aos Júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- h) manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) elaborar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- j) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) propor à Direcção do Ministério a realização de acções de formação sobre a matéria específica;
- l) zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;

*m)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Aquisições estrutura-se em:

- a)* Repartição de Contratações; e
- b)* Repartição de Gestão de Contratos.

#### ARTIGO 58

##### (Repartição de Contratações)

1. São funções da Repartição de Contratações:

- a)* Proceder e realizar o levantamento e a devida compilação das necessidades de contratação do Ministério, nas áreas de empreitada de obras, bens e serviços em coordenação com as outras áreas;
- b)* Elaborar e actualizar o plano de contratações de cada exercício económico e submeter para a sua aprovação;
- c)* Produzir os Documentos dos Concursos;
- d)* Coordenar com as outras áreas o processo de elaboração dos Termos de Referência e/ou Especificações Técnicas;
- e)* Preparar os anúncios do lançamento e de adjudicação e convites de manifestação de interesse dos concursos;
- f)* Propor a composição dos Membros do Júri;
- g)* Assistir o Júri e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes da avaliação dos concursos;
- h)* Elaborar os relatórios finais dos concursos e produzir todos os documentos referentes aos processos de contratação;
- i)* Garantir a execução e gestão dos processos de contratação e comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA;
- j)* Processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- k)* Comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA as reclamações e os recursos interpostos;
- l)* Apoiar as demais áreas do Ministério na elaboração e utilização do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes à contratação;
- m)* Garantir a preparação e elaboração dos contratos de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- n)* Garantir a submissão dos processos de contratação ao Tribunal Administrativo;
- o)* Colaborar com os órgãos de controlo interno e externo, nas missões inspectivas e de auditorias;
- p)* Comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos; e
- q)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contratações é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 59

##### (Repartição de Gestão de Contratos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Contratos:

- a)* Garantir a gestão e execução dos contratos de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- b)* Proceder o lançamento de dados contratuais nas plataformas do agenciamento de contratação

- no Módulo do Património do Estado – MPE;
- c)* Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre a contratação pública;
- d)* Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo à recepção do objecto dos contratos;
- e)* Assegurar a recepção com qualidade necessária dos bens e serviços fornecidos ao Ministério;
- f)* Garantir e ser guardião do arquivo dos processos de cada contratação;
- g)* Propor à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- h)* Informar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA sobre o cumprimento dos contratos bem como a actuação dos contratados no que for pertinente;
- i)* Observar o cumprimento integral dos procedimentos de contratação previstos no Regulamento de contratação;
- j)* Propor acções de formação em matérias de contratação em articulação com a UFSA;
- k)* Prestar assistência sobre a matéria específica às outras áreas do Ministério;
- l)* Garantir o registo e documentação das alterações contratuais e das decisões tomadas para os casos de imprevistos e/ou atrasos no cronograma de empreitadas de obras;
- m)* Assegurar o cumprimento dos prazos e o calendário dos pagamentos nas empreitadas de obras, em articulação com a área financeira do Ministério;
- n)* Organizar e monitorar os pagamentos a efectuar nos processos de contratação das obras, bens e serviços executados;
- o)* Garantir em articulação com o MOPHRH e a Fiscalização, da qualidade das obras;
- p)* Assegurar o grau do cumprimento das recomendações e orientações definidas nas actas das reuniões com a contratada; e
- q)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Contratos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### CAPÍTULO III

##### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 60

##### (Órgãos Colectivos)

1. No Ministério da Administração Estatal e Função Pública funcionam os seguintes Órgãos:

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

2. Em cada unidade orgânica, funcionam colectivos de Direcção constituídos pelos respectivos dirigentes e chefes.

#### ARTIGO 61

**(Conselho Coordenador)**

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

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

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice - Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Director Nacional;
- e) Assessor do Ministro;
- f) Director Nacional Adjunto;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- i) Director de Gabinete da Representação de Estado; e
- j) Titulares das instituições tuteladas e respectivos adjuntos.

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

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

## ARTIGO 62

**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é um órgão de consulta e de coordenação das acções do MAEFP, convocado e dirigido pelo Ministro.

2. São funções do Conselho Consultivo:

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

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Director Nacional;
- e) Assessor do Ministro;
- f) Director Nacional Adjunto;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;

h) Chefe de Departamento Central Autónomo;

i) Titulares das instituições tuteladas e respectivos adjuntos.

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

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

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

## ARTIGO 63

**(Conselho Técnico)**

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

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) coordenar as actividades das unidades orgânicas do Ministério;
- b) analisar e emitir pareceres técnicos sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- c) analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades do Ministério;
- d) apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanços de execução do plano e orçamento do ministério; e
- e) harmonizar as propostas dos relatórios de balanço periódicos do Plano Económico e Social.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Director Nacional;
- c) Assessor do Ministro;
- d) Director Nacional Adjunto;
- e) Chefe do Gabinete do Ministro; e
- f) Chefe de Departamento Central Autónomo.

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

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

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## ARTIGO 64

**(Áreas de Apoio)**

Na Direcção Nacional, Gabinete e Departamento Autónomo, funciona uma equipa de apoio administrativo.

## ARTIGO 65

**(Dúvidas)**

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

Preço — 110,00 MT