BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

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

Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial nº 93/2002:

Aprova o quadro de pessoal sectorial do Gabinete de Prevenção e Combate à Droga da Cidade de Maputo

Diploma Ministerial nº 94/2002:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial para a Coordenação da Acção Ambiental de Nampula

Diploma Ministerial nº 95/2002:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural do Maputo.

Diploma Ministerial nº 96/2002:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala da Zambézia

Diploma Ministerial nº 97/2002:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Delegação Provincial do Instituto Nacional da Acção Social da Zambézia

Ministérios da Educação:

Diploma Ministerial nº 97-A/2002:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção dos Recursos Humanos do Ministério da Educação

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução nº 6/2002:

Aprova o Estatuto-tipo da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial nº 93/ 2002

de 19 de Junho

Pelo Diploma Ministerial n.º 1/2001, de 10 de Janeiro, do Primeiro-Ministro, foi publicado o Estatuto Orgânico dos Gabinetes Provinciais de Prevenção e Combate à Droga.

Havendo necessidade de se criar um quadro de pessoal sectorial para permitir a realização das actividades do Gabinete de Prevenção e Combate à Droga da Cidade de Maputo, ao abrigo do disposto no artigo 19 do Decreto n.º 64/ /98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial do Gabinete de Prevenção e Combate à Droga da Cidade de Maputo, em anexo ao presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 26 de Março de 2002.— O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava.* — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo.*

Quadro de pessoal sectorial do Gabinete de Prevenção e Combate à Droga da cidade de Maputo

Designação	Lugares	Total
Carreiras e funções:		
Funções de direcção e chefia:		
Director	1	1
Chefe do Departamento	3	3
Chefe da Secretaria	1	1
Subtotal	5	5
Carreiras de regime geral:		
Assistente técnico	2	2
Auxiliar administrativo	2	2
Operário	1	1
Agente de serviço	1	1
Auxiliar	1	1
Subtotal	7	7
Total geral.	12	12

Diploma Ministerial nº 94/2002

de 19 de Julho

O Diploma Ministerial n.º 133/2000, de 27 de Setembro, publicou o estatuto orgânico do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental e preconiza no n º 2 do artigo 2 que a nível local funcionarão as Direcções Provinciais para a Coordenação da Acção Ambiental.

Havendo necessidade de aprovar o quadro de pessoal sectorial, nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial para a Coordenação da Acção Ambiental de Nampula, constante do mapa em anexo ao presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 16 de Abril de 2002. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava.* — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo.*

Quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial para a Coordenação da Acção Ambiental de Nampula

Designação	Direcção provincial	DISTRITOS																					Total
		Angoche	Ilha de Moç	Lalaua	Malema	Meconta	Mecuburi	Memba	Mogincuala	Mogovola	Moma	Monapo	Mossuril	Muecate	Murrupula	Nacala	Nacala-a-Velha	Nacaroa	Namapa	NPL Cidade	NPL Distrito	Ribáuè	
Funções de direcção, chefia e confiança:																							
Chefe de Departamento Provincial	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Chefe de Repartição Provincial	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Chefe de Secção Provincial	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Chefe de Secretaria Provincial	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director Distrital . .	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
Chefe de Secretaria Distrital	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
Subtotal	27	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	69
Carreira de regime geral:																							
Assistente técnico .	10	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	19
Auxiliar administrativo	21	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23
Operário	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Agentes de serviço	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
Auxiliar	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Subtotal	40	2	2	1	2	1	1	2	3	3	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	72
Carreira específica:																							
Assistente técnico de ambiente	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	44
Assis téc. de planeamento físico	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	48
Subtotal	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	92
Total geral	75	8	8	7	8	7	7	8	9	9	7	8	7	7	8	7	7	7	7	7	7	8	233

Diploma Ministerial nº 95/2002

de 19 de Julho

Pelo Diploma Ministerial n.º 161/2000, de 15 de Novembro, foi publicado o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural e preconiza o n.º 2 do artigo 2 que a nível local funcionarão as Direcções Provinciais da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal sectorial, nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural do Maputo, constante no mapa em anexo ao presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 23 de Abril de 2002. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

Quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Maputo

Designação	Direcção provincial	Marracuene	Manhiça	Magude	Moamba	Boane	Namaacha	Matutuíne	Total
Funções de direcção e chefia:									
Chefe de Departamento Provincial	10	0	0	0	0	0	0	0	10
Chefe de Repartição Provincial	16	0	0	0	0	0	0	0	16
Chefe de Secção Provincial	8	0	0	0	0	0	0	0	8
Chefe de Secretaria Provincial	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Director Distrital	0	1	1	1	1	1	1	1	7
Chefe de Secretaria Distrital	0	1	1	1	1	1	1	1	7
Subtotal	35	2	2	2	2	2	2	2	49
Carreira de regime geral:									
Assistente técnico	31	1	0	1	1	1	1	1	37
Auxiliar administrativo	9	4	3	3	3	3	3	3	31
Operário	10	1	2	2	2	2	2	2	23
Agente de serviço	6	1	1	1	1	1	2	1	14
Auxiliar	7	1	1	1	1	1	1	1	14
Subtotal	63	8	7	8	8	8	9	8	119
Carreira específica:									
Assistente técnico agro-pecuária e pescas	35	7	9	8	10	6	7	9	91
Assistente de planificação agrária	4	0	1	0	1	0	0	1	7
Auxiliar técnico agro-pecuária e pescas	77	10	6	10	14	7	7	11	142
Assistente de agro-pecuária e pescas	0	1	7	0	1	0	31	0	40
Subtotal	116	18	23	18	26	13	45	21	280
Total geral	214	28	32	28	36	23	56	31	448

Diploma Ministerial nº 96/2002

de 19 de Julho

Por despacho do Ministro das Pescas, de 15 de Março de 2000, foi criada a Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala da Zambézia.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal sectorial, nos termos do nº 5 do artigo 19 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala da Zambézia, constante do mapa em anexo ao presente diploma ministerial.

Art 2 O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 23 de Abril de 2002. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

Quadro de pessoal sectorial da Delegação do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala da Zambézia

Designação	Delegação provincial	Estações		Total
		Pebane	Zalala	
Carreiras e funções:				
Funções de direcção e chefia:				
Subdelegado	0	1	1	2
Chefe de Repartição Provincial	3	0	0	3
Chefe de Secção Provincial	2	0	0	2
Subtotal	5	1	1	7
Carreira de regime geral:				
Assistente técnico	2	2	1	5
Auxiliar administrativo	3	0	1	4
Agente de serviço	4	4	0	8
Auxiliar	1	1	0	2
Subtotal	10	7	2	19
Carreira específica:				
Assistente técnico agro-pecuária e pescas	3	4	1	8
Auxiliar técnico agro-pecuária e pescas	2	0	0	2
Subtotal	5	4	1	10
Total geral	20	12	4	36

Diploma Ministerial nº 97/2002

de 19 de Julho

Pelo Decreto n.º 28/97, de 10 de Setembro, foi criado o Instituto Nacional da Acção Social — INAS e aprovado o respectivo estatuto orgânico e preconiza o n.º 2 do artigo 6 que a nível local o INAS funciona com delegações e subdelegações.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal sectorial nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Delegação Provincial do Instituto Nacional da Acção Social da Zambézia, constante do mapa em anexo ao presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 23 de Abril de 2002. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

Quadro de pessoal sectorial da Delegação do Instituto Nacional de Acção Social de Quelimane

Designação	Delegação provincial (Quelimane)	Distrito (Mocuba)	Total
Carreiras e funções:			
Funções de direcção e chefia:			
Chefe de Departamento Provincial	3	3	6
Chefe de Repartição Provincial	1	1	2
Chefe de Secção Provincial	3	3	6
Chefe de Secretaria Provincial	1	0	1
Chefe de Secretaria Distrital	0	1	1
Subtotal	8	8	16
Carreira de regime geral:			
Assistente técnico	9	13	22
Auxiliar administrativo	0	1	1
Operário	5	5	10
Agente de serviço	2	2	4
Auxiliar	2	2	4
Subtotal	18	23	41
Carreira específica:			
Agente de acção social	5	5	10
Agente de educação de infância	1	0	1
Subtotal	6	5	11
Total geral	32	36	68

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial nº 97-A/2002

de 19 de Junho

O Estatuto Orgânico do Ministério de Educação, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 59/2000, de 28 de Junho, estabelece a estrutura e funções orgânicas, da Direcção de Recursos Humanos.

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento do referido órgão, e ao abrigo do nº 7 do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 16/2000, de 3 de Outubro, o Ministro da Educação determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção dos Recursos Humanos do Ministério da Educação, anexo ao presente diploma ministerial, de que faz parte integrante.

Art. 2 O presente diploma ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Educação, em Maputo, 6 de Março de 2002.— O Ministro da Educação, Alcido *Nguenha*.

Regulamento Interno da Direcção dos Recursos Humanos

CAPÍTULO I

Da natureza, atribuições e competências

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, é o órgão do Ministério da Educação que regulamenta, planifica, coordena e monitora a execução da política de gestão, administração e controlo do pessoal do sector.

ARTIGO 2

Atribuições

1. À Direcção de Recursos Humanos (DRH) são atribuídas as funções gerais de planificar, dirigir, coordenar e controlar a

gestão e utilização dos recursos humanos do Ministério da Educação, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos através da legislação específica.

2 Garantir a eficiência da gestão de recursos humanos .

ARTIGO 3

Competências

À Direcção de Recursos Humanos compete:

a) Fazer cumprir as disposições legais constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e legislação complementar, bem como as directrizes e normas do sistema de recursos humanos e as específicas da Educação;

b) Elaborar as normas de funcionamento e apoiar a sua implementação;

c) Controlar as actividades relativas ao recrutamento, selecção e manutenção dos recursos humanos, de acordo com as directrizes do Governo e as necessidades do sector da Educação;

d) Elaborar e dar apoio técnico na implementação e manutenção dos quadros do pessoal das instituições da Educação;

e) Organizar e manter actualizado o Sistema de Informação de Recursos Humanos da Educação, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;

f) Coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas relativas à política salarial definida pelo Governo;

g) Garantir a formação e desenvolvimento dos recursos humanos em coordenação com a Direcção Nacional de Formação de Professores e Técnicos da Educação;

h) Preparar e controlar a execução de contratos com o pessoal estrangeiro em conformidade com os planos de funções estabelecidos e as disposições legais vigentes sobre a matéria;

i) Regulamentar e orientar a implementação de avaliação de desempenho dos funcionários do sector da Educação.

CAPÍTULO II

Da direcção e estrutura

ARTIGO 4

Direcção

A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional coadjuvado pelos Chefes de Departamento, e chefes de Repartição

ARTIGO 5

Estrutura

1 A Direcção de Recursos Humanos tem a sua estrutura geral assim designada:

a) Director;

b) Departamento de Informação de Pessoal (DIP);

c) Departamento de Administração de Pessoal (DAP);

d) Departamento de Gestão e Normação (DGN);

e) Repartição de Administração Interna (RAI);

2 Os Chefes de Departamento e de Repartição asseguram a realização das funções que cabem a cada estrutura, praticando os actos que lhes são atribuídos no presente Regulamento e outros que sejam por delegação de competências.

3. O Colectivo de Direcção de Recursos Humanos é presidido pelo Director e integra os chefes de Departamento mencionados no n.º 2 do presente artigo, podendo, sempre que necessário, ser alargado aos chefes de Repartição e outros técnicos que para o efeito forem convidados pelo director.

4 Em cada unidade orgânica funciona um colectivo do respectivo nível, sob direcção do chefe dessa unidade.

CAPÍTULO III

Das funções das estruturas

ARTIGO 6

Funções do Departamento de Informação de Pessoal

1 O Departamento de Informação de Pessoal (DIP) é uma unidade orgânica que procede à planificação e controlo da informação e diagnóstico da força de trabalho no Ministério da Educação, estabelecendo objectivos e metas a serem alcançados e definir os meios necessários para atingí-los.

2. Ao Departamento de Informação de Pessoal compete a realização das seguintes funções:

a) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do plano do orçamento de funcionamento da Direcção de Recursos Humanos;

b) Colaborar com os órgãos competentes da função pública no desenvolvimento do programa SIP (Sistema de Informação de Pessoal) e pôr os resultados do programa à disposição dos vários sectores e instituições da educação;

c) Organizar, gerir e controlar o Sistema de Informação de Pessoal (SIP) e avaliar o cumprimento do plano definido;

d) Identificar e acompanhar a evolução dos recursos humanos que integram técnicos superiores, médios e de direcção.

e) Trabalhar com o órgão Director do Sistema de Gestão de Recursos Humanos no desenvolvimento do programa SIP, e na gestão do Quadro Técnico Superior e de Direcção (QTSD);

f) Manter e controlar a Base de Dados referente a todos os funcionários da Educação;

g) Proceder ao estudo e acompanhamento da evolução quantitativa e qualitativa dos recursos humanos que integrem técnicos médios e superiores e de direcção nos órgãos centrais e provincias;

h) Orientar e controlar a organização e actualização do cadastro dos funcionários da Educação e demais trabalhadores do quadro de pessoal geral;

i) Participar na elaboração dos quadros de pessoal e acompanhar a sua gestão e desenvolvimento;

j) Organizar e executar a manutenção do arquivo dos processos individuais e garantir a sua actualização a nível central,

k) Apoiar tecnicamente as Direcções Provincias na elaboração e actulização dos cadastros dos seus funcionários.

3. Para o cumprimento das suas funções, o Departamento de Informação de Pessoal possui duas repartições:

a) Repartição de Planificação de Pessoal;

b) Repartição de Estatística e Arquivo de Pessoal.

4. À Repartição de Planificação de Pessoal compete as seguintes funções:

a) Promover a recolha e sistematização de informações de modo a garantir a sua correcta e racional distribuição pelos órgãos e instituições do sector;

b) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do plano do orçamento de funcionamento da Direcção dos Recursos Humanos;

c) Identificar e acompanhar a evolução dos recursos humanos que integram técnicos superiores, médios e de Direcção;

d) Planificar as actividades de recrutamento de Recursos Humanos no Ministério da Educação;

e) Fazer estudos e formular propostas sobre a necessidade de contratação do pessoal para o sector.

5. Compete à Repartição de Estatística e Arquivo de Pessoal:

a) Desenvolver e manter actualizado um sistema de informacão de pessoal que sirva de base para a tomada de decisões na área de recursos humanos do sector e fornecer dados a outras estruturas competentes;

b) Receber, classificar e actualizar os dados relativos a SIP;

c) Abrir ou extinguir os processos individuais para os funcionários dos órgãos centrais e provincias;

d) Organizar a gestão e executar a manutenção do arquivo dos processos individuais referentes aos funcionários dos órgãos centrais;

e) Garantir o permanente controlo e actualização dos processos constituídos;

f) Proceder a recolha, tratamento e sistematização das informações sobre os recursos humanos existentes;

g) Apoiar as direcções provinciais e as direcções distritais da educação e gestão correcta do arquivo e cadastros locais;

h) Proceder a transferência dos processos individuais no âmbito da desconcentração de competências sempre que se julgar necessário.

ARTIGO 7

Funções do Departamento de Administração de Pessoal

1. O Departamento de Administração de Pessoal (DAP) é a unidade estrutural que actua na área de preparação e execução dos diversos actos administrativos relativos ao pessoal, na realização de concursos e respectivo provimento.

2. Compete ao Departamento de Administração de Pessoal:

a) Executar actividades e rotinas administrativas de carácter operacional de apoio à gestão de recursos humanos;

b) Planificar e controlar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos do Ministério da Educação;

c) Assegurar a busca e recolha de candidatos que preencham os requisitos exigidos para provimento de determinadas funções e categorias ;

d) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a provimentos, promoções, transferências, bem assim, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro;

e) Assegurar o controlo e actualização da gestão dos lugares nos quadros de pessoal a nível central e provincial e definir instruções respectivas.

f) Apoiar as Direcções Provincias na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários de categorias desconcentradas;

g) Realizar e assessorar a abertura de concursos de ingresso e de promoção e criar as condições necessárias para a sua correcta realização.

3. O Departamento de Administração de Pessoal compreende:

a) Repartição de Concursos e Provimento (RCP);

b) Repartição de Previdência Social (RPS).

4. Compete à Repartição de Concursos e Provimento:

a) Proceder ao recrutamento de técnicos nacionais e estrangeiros de nível médio e superior, para o preenchimento de vagas definidas nos quadros de pessoal a nível central e provincial;

b) Executar todos os actos administrativos praticados pelos dirigentes competentes relativamente aos funcionários do sector;

c) Dar pareceres e informações sobre petições e reclamações dos funcionários em matéria de concursos e provimento no quadro;

d) Preparar o expediente relativo aos concursos e outros actos administrativos a eles inerentes;

e) Apoiar e instruir técnica e legalmente as Direcções Provincias sobre a preparação, realização e tramitação do expediente relativo aos concursos;

f) Apoiar tecnicamente as Direcções Provincias no que diz respeito à tramitação do expediente de funcionários cujas categorias estão abrangidas pela desconcentração de competências;

g) Organizar e apoiar a elaboração do expediente relativo à tomada de posse dos funcionários do sector da Educação.

5. A Repartição de Previdência Social tem como atribuições:

a) Garantir a aplicação dos benefícios sociais e outros suplementos a que, os funcionários têm direito, nos termos da lei;

b) Providenciar a devida assistência aos funcionários da Educação que, por razões de doença devidamente justificadas por junta médica, tenham de permanecer por algum tempo na cidade de Maputo ou por ela transitem;

c) Divulgar as normas relativas à assistência médica e medicamentosa dos funcionários da Educação bem como apoiar a sua imple-mentação;

d) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões, reformas e outros bónus a que os funcionários tenham direito;

e) Dar parecer e informações sobre as petições e reclamações dos funcionários em matéria de pensões, reformas, assistência social e outros direitos;

f) Apoiar tecnicamente as Direcções Provinciais na elaboração e tramitação do expediente relativo às pensões e reformas e outros direitos;

g) Processar e controlar situações referentes a regimes especiais de assistência e o expediente relativo à contagem de tempo;

h) Promover a criação e a gestão de um fundo de previdência social para os funcionários do Ministério da Educação.

ARTIGO 8

Funções do Departamento de Gestão e Normação

1. O Departamento de Gestão e Normação é a unidade estrutural que procede à adequação e implementação das normas gerais sobre recursos humanos, à definição dos planos de funções, salários e quadros de pessoal e ao estudo do desenvolvimento das carreiras profissionais do sector da Educação.

2. Compete designadamente a este Departamento:

a) Elaborar e assegurar a aplicação uniforme das normas que regem as relações de trabalho dos funcionários da Educação com o aparelho de Estado conforme a legislação em vigor;

b) Realizar estudos e propostas sobre as ocupações profissionais, os qualificadores, os planos de funções, salários e quadros de pessoal;

c) Proceder à revisão permanente das normas específicas do sector, sempre que se mostre necessário.

d) Realizar estudos e propor programas específicos que assegurem uma correcta gestão em especial no que concerne à manutenção e desenvolvimento do pessoal disponível;

e) Analisar periodicamente a organização do trabalho e a evolução do fundo de salários, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários;

f) Definir normas e critérios de avaliação de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

g) Assegurar permanentemente a actualização dos qualificadores profissionais do sector, com relação à estrutura salarial e a política de remuneração, benefícios e incentivos;

h) Analisar e dar pareceres sobre o contencioso administrativo e os processos disciplinares;

i) Participar na definição e implementação das carreiras profissionais dos professores e técnicos da Educação e regulamentar a sua aplicação prática.

3. O Departamento de Gestão e Normalização é constituído pelas seguintes repartições:

a) Repartição de Gestão de Pessoal (RGP);

b) Repartição de Normação (RN).

4. Compete à Repartição de Gestão de Pessoal:

a) Proceder a estudos e difundir as normas de trabalho que visem a prevenção e segurança laboral dos funcionários;

b) Analisar e emitir pareceres sobre relatórios dos órgãos provinciais que se referirem à gestão dos recursos humanos do sector;

c) Realizar estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento de melhores métodos e técnicas de recrutamento, selecção e colocação de pessoal, bem como o seu aperfeiçoamento ;

d) Proceder à análise dos resultados da avaliação do desempenho dos funcionários feita pelos dirigentes a vários níveis;

e) Elaborar propostas sobre a criação de novas ocupações profissionais específicas para o sector;

f) Actualizar ou reformular, sempre que necessário, os qualificadores profissionais e os respectivos requisitos;

g) Assegurar a avaliação sobre o desempenho de todos os funcionários do Ministério da Educação.

h) Propor alternativas de estimular os melhores funcionários obedecendo às normas em vigor.

5. À Repartição de Normação compete:

a) Elaborar normas relativas à gestão do pessoal em serviço no Ministério da Educação;

b) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação pelas instituições da Educação;

c) Proceder ao acompanhamento e avaliação de normas e procedimentos de trabalho implantados, testando a sua qualidade e corrigindo eventuais desvios verificados;

d) Desenvolver acções de motivação de quadros através da divulgação e implementação dos direitos dos funcionários estabelecidos pela lei;

e) Analisar e emitir pareceres sobre os contenciosos administrativos que oponham o Ministério da Educação aos funcionários;

f) Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares de todos os órgãos e instituições dependentes do Ministério da Educação, em 1.ª instância;

g) Compilar e divulgar a legislação sobre recursos humanos e a educação em geral.

ARTIGO 9

Funções da Repartição de Administração Interna

1. A Repartição de Administração Interna assegura a prestação de serviços comuns à Direcção em matéria de expediente, logística e gestão;

2. Compete em particular a esta Repartição :

a) Proceder à recepção do expediente, seu registo, triagem e distribuição pelas diversas áreas da Direcção dos Recursos Humanos;

b) Prestar apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Director;

c) Participar na elaboração do plano de actividades da Direcção dos Recursos Humanos e na elaboração do respectivo orçamento de funcionamento em coordenação com os diferentes membros do colectivo alargado e a Direcção da Administração e Finanças;

d) Proceder à gestão financeira do orçamento aprovado e dos restantes fundos que forem consignados;

e) Adquirir e distribuir materiais de uso e consumo corrente para o correcto funcionamento das diferentes áreas de trabalho na Direcção dos Recursos Humanos;

f) Assegurar a conservação e inventariação dos bens duradouros afectos à Direcção;

g) Controlar a efectividade dos funcionários da Direcção e elaborar o respectivo mapa mensal de assiduidade;

h) Controlar e gerir os materiais e equipamentos disponíveis com vista à realização dos programas da Direcção dos Recursos Humanos;

i) Mandar digitar ou dactilografar todo o expediente da Direcção e organizar o arquivo comum;

j) Estabelecer normas que garantam fácil controlo e disponibilidade de documentos e informações que circulem na Direcção dos Recursos Humanos,

k) Garantir actividades de apoio administrativo e logístico em todos os programas de trabalho que forem definidos na Direcção dos Recursos Humanos,

l) Assegurar a realização e secretariado dos encontros do colectivo da Direcção de Recursos Humanos,

m) Organizar e melhorar a qualidade de atendimento ao público,

n) Zelar pela limpeza, organização e ornamentação das instalações da Direcção dos Recursos Humanos,

o) Organizar a correspondência, o despacho e o arquivo do expediente e a documentação do Gabinete do Director;

p) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões emanadas do Gabinete do Director,

q) Garantir as relações correctas de trabalho com entidades de outros órgãos internos ou externos ao Ministério da Educação e demais instituições que contactem o Director,

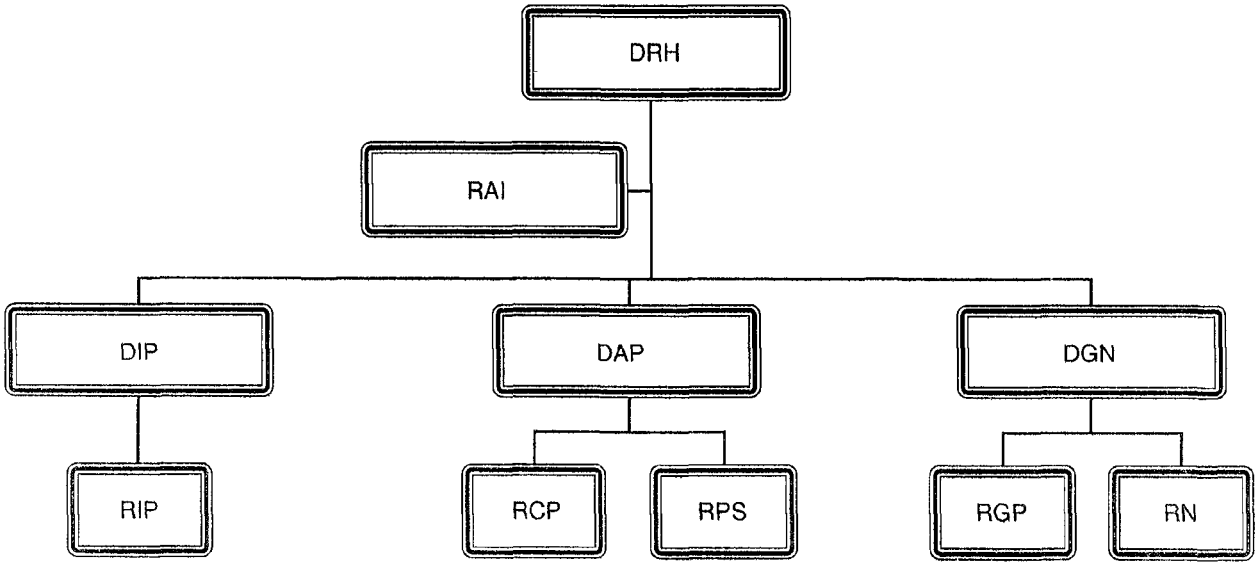
CAPÍTULO IV

Das disposições finais

ARTIGO 9

Todas as dúvidas e omissões relativas ao presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Educação.

Organograma estrutural da Direcção de Recursos Humanos



LEGENDA:

DRH — Direcção de Recursos Humanos

RAI — Repartição de Administração Interna

DIP — Departamento de Informação do Pessoal
RIP— Repartição de Informação do Pessoal

DAP — Departamento de Administração do Pessoal
RCP — Repartição de Concursos Provimento
RPS — Repartição de Previdência Social

DGN — Departamento de Gestão e Normação
RGP — Repartição de Gestão do Pessoal
RN — Repartição de Normação

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução nº 6/2002

de 3 de Maio

Tornando-se necessário definir as funções e a estrutura das Direcções Provinciais para os Assuntos dos Antigos Combatentes, sob proposta do Ministério para os Assuntos dos Antigos Combatentes, ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 3 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2000, de 28 de Março, o Conselho Nacional da Função Pública determina.

Único. É aprovado o Estatuto-tipo da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *José António da Conceição Chichava*. (Ministro da Administração Estatal.)

Estatuto-Tipo da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes é o órgão local do Ministério para os Assuntos dos Antigos Combatentes que tem por funções dirigir, planificar, coordenar e executar a política e objectivos definidos para o Ministério, ao nível da província.

ARTIGO 2

(Objectivos)

A Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes tem por objectivos assegurar a realização das atribuições e competências definidas para o Ministério para os Assuntos dos Antigos Combatentes e garantir a implementação dos planos de desenvolvimento essistência definidos pelo Governo Provincial para a área dos Assuntos dos Antigos Combatentes.

ARTIGO 3

(Funções)

São funções da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes a direcção, execução e coordenação das áreas de assistência social, de reabilitação física e psico-social, de história e património da luta de libertação nacional e da luta pela defesa da independência, integridade territorial, como sejam:

a) Promover a inserção dos antigos combatentes na sociedade;

b) Promover a aplicação de medidas de protecção especial aos que ficaram deficientes na luta de libertação nacional e na defesa da soberania e integridade territorial;

c) Valorizar a história e o património da luta de libertação nacional;

d) Promover a elevação do nível de conhecimentos técnico-profissionais e científicos dos antigos combatentes, dos órfãos e dependentes daqueles que morreram pela causa da luta de libertação nacional e pela defesa da soberania e integridade territorial;

e) Promover a inserção dos antigos combatentes nas várias actividades produtivas e nas esferas políticas e sócio-económicas;

f) Velar pela aplicação correcta da legislação sobre a previdência social;

g) Promover medidas de assistência social, nomeadamente no âmbito da educação, saúde, habitação, transporte e lazer.

ARTIGO 4

(Áreas de actividade)

Para a realização dos objectivos e funções específicas a Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes está organizada de acordo com as seguintes áreas de actividade:

a) Assistência social e reabilitação física e psico-social dos antigos combatentes;

b) Valorização da história e património da luta de libertação nacional e da luta pela defesa da soberania e integridade territorial;

c) Formação e enquadramento de antigos combatentes;

d) Planificação e execução de projectos;

e) Administração e gestão de recursos humanos e financeiros.

CAPÍTULO II

Direcção, estrutura e funções

ARTIGO 5

(Direcção)

1. A Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes é dirigida por um director provincial nomeado pelo Ministro para os Assuntos dos Antigos Combatentes, ouvido o Governador Provincial ou sob sua proposta.

2. No exercício das suas funções o director provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes observa o princípio de dupla subordinação ao Ministro para os Assuntos dos Antigos Combatentes e ao Governador Provincial.

ARTIGO 6

(Competência do director provincial)

Compete ao director Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes.

a) Garantir a realização dos seus objectivos e funções da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes;

b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções referentes à organização e funcionamento das áreas de actividade da direcção provincial;

c) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos e financeiros afectos à Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes com vista ao seu melhor aproveitamento;

d) Representar a direcção provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes em todos os actos oficiais da Província;

e) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência quando solicitado;

f) Convocar e presidir as sessões do Colectivo de Direcção e do Conselho Coordenador Provincial;

g) Garantir a prestação de contas das actividades da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes ao Ministério para os Assuntos dos Antigos Combatentes e ao Governador Provincial.

ARTIGO 7

(Estrutura)

1. A Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Assistência Social, Reabilitação Física e Psico-Social;

b) Departamento de História e Património da Luta de Libertação Nacional;

c) Departamento de Formação e Gestão dos Recursos Humanos;

d) Repartição de Planificação e Execução de Projectos,

e) Repartição de Administração e Finanças.

2. Nos distritos onde as circunstâncias aconselharem, ouvido o Conselho Nacional da Função Pública, funcionarão as Direcções Distritais para os Assuntos dos Antigos Combatantes que, sem o prejuízo do previsto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 2 do Diploma Ministerial n.º 99/2000, de 9 de Agosto, terão a seguinte estrutura:

a) Secção de Assistência dos Antigos Combatentes;

b) Secretaria Geral, que vela pela gestão dos recursos humanos e financeiros.

3. A Direcção Distrital, no seu funcionamento, poderá responder por um ou mais distritos circunvizinhos desde que neste haja um número considerável de combatentes da luta de libertação nacional e de defesa da soberania e integridade territorial.

ARTIGO 8

(Departamento de Assistência Social, Reabilitação Física e Psico-Social)

São funções do Departamento de Assistência Social, Reabilitação Física e Psico-Social:

a) Zelar pelo cumprimento da legislação referente aos Antigos Combatentes, deficientes, órfãos e viúvas dos combatentes da luta de libertação nacional,

b) Assegurar a transparência na atribuição de pensões aos Antigos Combatentes;

c) Assegurar a aplicação da política e critérios de assistência médica e medicamentosa e de subsídio de funeral aos combatentes da luta de libertação nacional;

d) Assegurar mecanismos que garantam a dignificação dos combatentes da luta de libertação nacional em caso de morte;

e) Promover programas específicos de reabilitação física aos que ficaram deficientes na luta de libertação nacional, na defesa da soberania e integridade territorial;

f) Assegurar através de instituições vocacionadas a reabilitação física e psico-social do combatente da luta de libertação nacional;

g) Promover programas específicos de desenvolvimento sócio-económico e cultural para os combatentes da luta de libertação nacional.

ARTIGO 9

(Departamento de História e Património da Luta de Libertação Nacional)

São funções do Departamento de História e Património da Luta de Libertação Nacional:

a) Realizar o levantamento e registo dos locais de importância histórica da luta de libertação nacional e da luta pela defesa da independência, soberania e integridade territorial;

b) Seleccionar e propor a proclamação de locais de maior importância histórica em monumentos nacionais;

c) Garantir mecanismos que permitam a identificação e preservação de lugares históricos;

d) Garantir a materialização dos critérios de selecção para a condecoração dos combatentes da luta de libertação nacional;

e) Recolher, registar e divulgar dados, depoimentos sobre acontecimentos e toda a informação referente a luta de libertação nacional e a luta pela defesa da independência, soberania e integridade territorial;

f) Propor a criação de museus e bibliotecas sobre a luta de libertação nacional, em coordenação com as estruturas competentes.

ARTIGO 10

(Departamento de Formação e Gestão dos Recursos Humanos)

São funções do Departamento de Formação e Gestão dos Recursos Humanos:

a) Proporcionar oportunidades aos Antigos Combatentes e seus dependentes com vista a sua participação nas acções e programas de formação técnico-profissional, em coordenação com outras entidades;

b) Assegurar a realização de acções formativas dos funcionários na Direcção Provincial com vista a elevação dos conhecimentos técnico-profissionais e científicos;

c) Garantir a execução da política de administração e gestão dos recursos humanos da Direcção Provincial;

d) Assegurar a divulgação e controlo na implementação das decisões superiores relativas aos funcionários,

e) Elaborar, em coordenação com outros sectores da Direcção Provincial, o plano e programas da Direcção e controlar a sua execução;

f) Realizar estudos e projectos de desenvolvimento social, cultural e económico para os Antigos Combatentes;

g) Garantir uma correcta aplicação das leis, regulamentos e princípios estabelecidos em benefícios dos Antigos Combatentes, dos órfãos e outros dependentes daqueles que morreram à causa da Pátria;

h) Garantir a execução de actos administrativos relativos à situação jurídico-laboral do pessoal.

ARTIGO 11

(Repartição de Planificação e Execução de Projectos)

São funções da Repartição de Planificação e Execução de Projectos:

a) Coordenar a execução de projectos de desenvolvimento sócio-cultural e económico para os Antigos Combatentes;

b) Participar na elaboração do orçamento da Direcção;

c) Organizar o sistema informático da Direcção;

d) Estabelecer e promover, em coordenação com as outras Direcções Provinciais, acções e registos e apoio aos Antigos Combatentes.

ARTIGO 12

(Repartição de Administração e Finanças)

São funções da Repartição de Administração e Finanças:

a) Executar e controlar os orçamentos atribuídos à Direcção Provincial e às instituições subordinadas;

b) Aplicar as normas de execução orçamental e financeira em vigor no aparelho de Estado;

c) Proceder a liquidação e pagamento das despesas e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;

d) Elaborar os processos de prestação de contas e escriturar os respectivos livros e registos;

e) Assegurar o processamento e pagamento de remunerações ao pessoal da Direcção Provincial e instituições subordinadas;

f) Elaborar e executar o plano de aprovisionamento em meios necessários para o correcto funcionamento da Direcção Provincial;

g) Manter actualizado o registo do património da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes;

h) Orientar técnica e normativamente as outras instituições subordinadas em matéria de orçamento e património;

i) Estudar e propor regras de simplificação, uniformização, ordenamento e coordenação de actividades administrativa e financeira da Direcção Provincial,

j) Organizar a recepção, expedição e arquivo de correspondência da Direcção Provincial.

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 13

(Colectivos)

Na Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes funcionam os seguintes Colectivos:

a) Colectivo da Direcção;

b) Conselho Coordenador.

ARTIGO 14

(Colectivo da Direção)

1. O Colectivo da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes é um órgão de consulta dirigido pelo Director Provincial e tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais relacionadas com as actividades, nomeadamente:

a) Planificar, coordenar e controlar as acções desenvolvidas pelas estruturas provinciais e distritais;

b) Estudar as decisões e deliberações dos demais órgãos do Estado, na província e distrito, relacionados com os Assuntos dos Antigos Combatentes, com vista a sua implementação;

c) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e do orçamento da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes;

d) Efectuar o balanço periódico das actividades da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes;

e) Promover a troca de experiências e informações entre dirigentes e quadros.

2. O Colectivo da Direcção Provincial é composto por:

a) Director Provincial;

b) Chefes de Departamento;

c) Chefe de Repartição.

3. O Colectivo da Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for necessário, sob convocação do Director Provincial.

4. Na qualidade de convidados poderão participar no Colectivo da Direcção Provincial outros quadros e técnicos designados pelo Director Provincial.

ARTIGO 15

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão de coordenação e de avaliação das tarefas realizadas por todos os órgãos e estruturas da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes com finalidade de coordenar, planificar e controlar a acção conjunta para apurar o grau de cumprimento do plano anual de actividade e perspectivar acções futuras.

2. Compete ao Conselho Coordenador Provincial.

a) Avaliar os resultados das actividades da Direcção a nível da província;

b) Propor directrizes para adopção da política de implementação dos objectivos e tarefas do Ministério a nível da província;

c) Recomendar sobre as tarefas prioritárias a serem desenvolvidas pela Direcção Provincial e instituições subordinadas.

3. O Conselho Coordenador Provincial tem a seguinte composição:

a) Director Provincial;

b) Chefes de Departamento;

c) Chefes de Repartição;

d) Directores Distritais

4. Poderão participar no Conselho Coordenador Provincial, como convidados, técnicos e outras entidades de interesse da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes.

5. O Conselho Coordenador Provincial reúne-se ordinariamente uma vez por ano.

ARTIGO 16

(Outros Colectivos)

Nos demais níveis da chefia funcionam colectivos de direcção, constituídos pelo titular da chefia e dirigentes das estruturas que a compõem de escalão imediatamente inferior.

CAPÍTULO IV

Disposição final

ARTIGO 17

(Regulamento Interno)

O Ministro para os Assuntos dos Antigos Combatentes aprovará os regulamentos internos da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes e da Direcção Distrital para os Assuntos dos Antigos Combatentes no prazo de noventa dias após a publicação do presente estatuto.

Preço 4 968,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE