



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

Secretaria de Estado da Juventude e Emprego:

Despacho:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO

Despacho

Tornando-se necessário estruturar as unidades orgânicas da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego, definidas no respectivo Estatuto Orgânico, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 9/2020, de 24 de Abril, e ouvido o Ministro da Economia e Finanças e o Ministro da Administração Estatal e Função Pública, o Secretário de Estado determina:

1. É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego, em anexo e que faz parte integrante do presente Despacho.
2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Secretaria de Estado da Juventude e Emprego, em Maputo, aos 20 de Maio de 2020. – O Secretário de Estado, *Oswaldo Armindo Faquir Petersburgu*.

Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Secretaria de Estado da Juventude e Emprego é o órgão Central do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas emanadas pelo Governo, é responsável pela

definição, implementação de políticas, estratégias, programas económicos e sociais adoptados pelo Estado, assegurando a direcção, coordenação, planificação e controlo da acção governamental nos domínios da Juventude e do Emprego.

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego:

- a) Definição, promoção e implementação de políticas, estratégias, programas e o quadro legal para as áreas da juventude, emprego, formação profissional e voluntariado;
- b) Promoção e coordenação de acções que visem o desenvolvimento social, económico, o espírito de cidadania e patriótico no seio da juventude;
- c) Realização de estudos sobre a juventude e a empregabilidade em coordenação com as instituições competentes;
- d) Gestão do sistema de informação e observação do mercado de emprego;
- e) Promoção e valorização do emprego, auto-emprego e empreendedorismo nos diversos sectores de actividade;
- f) Promoção e implementação da formação profissional;
- g) Estímulo à participação do sector produtivo no apoio à promoção de iniciativas de empregabilidade, do associativismo juvenil e do voluntariado; e
- h) Participação em eventos regionais e internacionais relativos à juventude e emprego.

ARTIGO 3

(Competências)

Compete a Secretaria de Estado da Juventude e Emprego:

- a) Na área da Juventude:
 - i. Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projectos da juventude;
 - ii. Criar mecanismos para promoção e apoio à participação dos jovens em actividades de carácter económico, social e cultural;
 - iii. Assegurar a coordenação intersectorial na execução de programas para o desenvolvimento da juventude;
 - iv. Promover e incentivar o desenvolvimento do associativismo juvenil;
 - v. Organizar e gerir a base de dados sobre o Movimento Associativo Juvenil;
 - vi. Promover, coordenar e incentivar actividades de formação integral dos jovens e ocupação sã dos tempos livres;
 - vii. Estimular e apoiar iniciativas e programas que visem a educação patriótica e cívica da juventude; e

viii. Desenvolver relações com outros países e organismos regionais e internacionais no âmbito da juventude.

b) Na área do Emprego:

- i.* Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projectos que visem assegurar o crescimento efectivo do emprego;
- ii.* Incentivar e apoiar iniciativas geradoras de emprego, auto emprego e empreendedorismo;
- iii.* Regulamentar e gerir os serviços públicos de emprego;
- iv.* Propor a regulação, licenciamento e acompanhamento do desenvolvimento de actividades das agências privadas de emprego e empresas do trabalho portuário;
- v.* Promover e assegurar a efectivação de estágios pré-profissionais;
- vi.* Promover serviços de informação e orientação profissional;
- vii.* Recolher, sistematizar e disseminar os dados sobre o mercado de emprego;
- viii.* Realizar acções de prospecção de mercado ao nível nacional e internacional para colocação de mão-de-obra nacional;
- ix.* Manter um relacionamento permanente com as entidades empregadoras de forma a garantir a inserção dos candidatos a emprego no mercado de trabalho e a mobilização de parcerias para o financiamento de medidas activas.
- x.* Desenvolver relações com outros países, organismos regionais e internacionais no âmbito de emprego;
- xi.* Realizar consultas tripartidas sobre as questões decorrentes das actividades de organização internacional de trabalho e outros organismos de trabalho ligados a temática de emprego.

c) Na área de Formação Profissional:

- i.* Realizar acções de formação profissional no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais e outras demandas do sector produtivo;
- ii.* Propor a aprovação e actualização de qualificações no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- iii.* Desenvolver parcerias no âmbito da formação profissional;
- iv.* Promover e participar na capacitação profissional no âmbito dos fundos destinados à educação profissional e promoção de emprego; e
- v.* Desenvolver relações com outros países e organismos regionais e internacionais no âmbito da formação profissional.

d) Na área do Voluntariado:

- i.* Propor e implementar o quadro legal sobre o voluntariado;
- ii.* Promover e controlar o exercício do voluntariado;
- iii.* Garantir o cumprimento das normas do voluntariado em todo o território nacional;
- iv.* Assegurar a recolha, sistematização e disseminação da informação sobre o voluntariado; e
- v.* Desenvolver relações com outros países e organismos regionais e internacionais no âmbito do voluntariado.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 4

(Estrutura)

A Secretaria de Estado da Juventude e Emprego tem a seguinte estrutura:

- a)* Inspecção da Juventude e Emprego;
- b)* Direcção Nacional para os Assuntos da Juventude;
- c)* Direcção Nacional de Observação de Emprego;
- d)* Direcção de Planificação e Cooperação;
- e)* Gabinete Jurídico;
- f)* Gabinete do Secretário de Estado;
- g)* Departamento de Administração e Finanças;
- h)* Departamento de Recursos Humanos;
- i)* Departamento de Comunicação, Imagem e de Tecnologias de Informação;
- j)* Departamento de Aquisições.

ARTIGO 5

(Instituições tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Secretário de Estado que superintende a área da Juventude e Emprego:

- a)* Instituto Nacional da Juventude;
- b)* Instituto Nacional do Emprego;
- c)* Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo; e
- d)* Outras como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Inspecção da Juventude e Emprego)

1. São funções da Inspecção da Juventude e Emprego:

- a)* Realizar de forma ordinária e extraordinária sempre que superiormente determinado, inspecções as unidades orgânicas, e as instituições subordinadas e tuteladas, incluindo as associações juvenis e entidades promotoras do voluntariado;
- b)* Fiscalizar os centros públicos de emprego e de voluntariado;
- c)* Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição das instituições subordinadas e tuteladas;
- d)* Fiscalizar o grau de implementação das políticas definidas pelo Governo para o sector e propor medidas sancionatórias em caso do seu incumprimento;
- e)* Avaliar e fiscalizar o grau de aplicação das políticas definidas pelo Governo para o sector;
- f)* Acompanhar e realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- g)* Assegurar a recolha e tratamento da informação, petições ou denúncias de presumíveis violações da legalidade, irregularidades e desvios no processo de direcção e realização das actividades do sector e propor as necessárias medidas correctivas;
- h)* Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;

- i) Articular, coordenar e colaborar com a Inspeção-Geral da Administração Pública e outros órgãos em tudo que disser respeito as ações inspeccionadas de interesse comum;
- j) Participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- k) Comunicar o resultado das inspeções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Inspeção da Juventude e Emprego é dirigida por um Inspector Sectorial de Secretaria de Estado, nomeado pelo Secretário de Estado.

3. A Inspeção da Juventude e Emprego estrutura-se em:

- a) Departamento de Fiscalização das Actividades da Juventude e Emprego; e
- b) Departamento de Auditoria.

ARTIGO 7

(Departamento de Fiscalização das Actividades da Juventude e Emprego)

1. São funções do Departamento de Fiscalização das Actividades da Juventude e Emprego:

- a) Fiscalizar todas as matérias e processos organizacionais e programáticos das unidades orgânicas da Secretaria de Estado, instituições subordinadas e tuteladas e suas delegações, incluindo das associações juvenis e entidades promotoras do emprego e do voluntariado;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de licenciamento das agências privadas de emprego;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas de acreditação das entidades promotoras do voluntariado e dos voluntários, bem assim quanto ao cumprimento dos deveres das partes na sua relação;
- d) Promover a difusão, cumprimento de normas e de boas práticas para o desenvolvimento da juventude, emprego e voluntariado na Secretaria de Estado, nas instituições subordinadas e tuteladas e suas delegações, incluindo nas associações juvenis e entidades promotoras do emprego e do voluntariado;
- e) Acompanhar o cumprimento das recomendações contidas nos relatórios de fiscalização;
- f) Realizar e ou acompanhar processos de inquéritos e sindicâncias, por determinação superior;
- g) Efectuar estudos e elaborar material informativo sobre a matéria da competência da área de fiscalização da juventude, emprego e voluntariado;
- h) Apresentar relatórios e balanços periódicos nos prazos determinados; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Fiscalização das Actividades da Juventude e Emprego é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 8

(Departamento de Auditoria)

1. São funções do Departamento de Auditoria:

- a) Realizar auditorias administrativas e financeiras às unidades orgânicas da Secretaria de Estado,

instituições tuteladas, suas delegações e instituições subordinadas e, incluindo as associações juvenis e entidades promotoras do emprego e do voluntariado que beneficiem de fundos públicos do Sector;

- b) Elaborar pareceres sobre a conta de gerência da Secretaria de Estado e das instituições subordinadas e tuteladas;
- c) Verificar e certificar as operações contabilísticas e bancárias, abrangendo o Orçamento do Estado, receitas próprias e consignadas e fundos externos;
- d) Acompanhar o cumprimento das recomendações contidas nos relatórios de auditorias realizadas;
- e) Acompanhar processos de inquéritos e sindicâncias, por determinação superior;
- f) Acompanhar o processo de tramitação de petições;
- g) Realizar estudos e elaborar material informativo sobre a matéria de competência da área de auditoria;
- h) Promover a difusão de normas e de boas práticas de organização e gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros e de documentos na Secretaria de Estado, nas instituições subordinadas e tuteladas e suas delegações, incluindo nas associações juvenis e entidades promotoras do emprego e do voluntariado que beneficiem de fundos públicos do Sector;
- i) Apresentar relatórios e balanços periódicos nos prazos determinados;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Auditoria é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 9

(Direcção Nacional para os Assuntos da Juventude)

1. São funções da Direcção Nacional para os Assuntos da Juventude:

- a) Propor políticas, programas, projectos e normas, na área da juventude e do voluntariado;
- b) Divulgar políticas, estratégias, programas, planos e normas no domínio da juventude e do voluntariado;
- c) Criar mecanismos para promoção e apoio à participação dos jovens em actividades de carácter económico, social e cultural;
- d) Assegurar a coordenação intersectorial na execução de programas para o desenvolvimento da juventude e do voluntariado;
- e) Estimular iniciativas e programas que visem a educação patriótica e cívica da juventude;
- f) Promover e controlar o exercício do voluntariado assegurando o cumprimento das normas do voluntariado em todo o território nacional;
- g) Assegurar a recolha, sistematização e disseminação da informação da área da juventude e do voluntariado;
- h) Orientar e controlar a actuação das associações juvenis e entidades promotoras do voluntariado e outras instituições afins;
- i) Garantir a coordenação de parceiros de cooperação que desenvolvem programas em prol da juventude e do voluntariado;
- j) Acompanhar e supervisionar a implementação de políticas, estratégias e programas no domínio da juventude e do voluntariado;
- k) Coordenar, realizar e promover estudos para a identificação da situação e caracterização da juventude e propor soluções a adoptar.

- l) Propor protocolos de cooperação na área da juventude e voluntariado; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional para os Assuntos da Juventude é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

3. A Direcção Nacional para os Assuntos da Juventude estrutura-se em:

- a) Departamento de Políticas e Desenvolvimento da Juventude;
- b) Departamento de Coordenação dos Assuntos da Juventude; e
- c) Departamento do Voluntariado.

ARTIGO 10

(Departamento de Políticas e Desenvolvimento da Juventude)

1. O Departamento de Políticas e Desenvolvimento da Juventude tem as seguintes funções:

- a) Propor políticas, normas, programas, projectos e estratégias para o desenvolvimento da juventude;
- b) Divulgar políticas, estratégias, programas, planos e normas no domínio da juventude;
- c) Propor de forma permanente os mecanismos para promoção e apoio à participação dos jovens em actividades de carácter económico, social e cultural;
- d) Desenvolver plataformas de interação permanente da juventude com várias entidades da sociedade;
- e) Propor iniciativas e programas que visem a educação patriótica e cívica da juventude;
- f) Prestar o apoio técnico e metodológico ao movimento associativo juvenil;
- g) Pronunciar-se sobre matérias da juventude;
- h) Propor protocolos de cooperação no domínio da juventude; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Políticas e Desenvolvimento da Juventude é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

ARTIGO 11

Departamento de Coordenação dos Assuntos da Juventude

1. O Departamento de Coordenação dos Assuntos da Juventude tem as seguintes funções:

- a) Garantir a coordenação intersectorial na Implementação de Política da Juventude;
- b) Harmonizar os Planos e Relatórios de Implementação da Política da Juventude de e outros instrumentos normativos neste domínio;
- c) Elaborar propostas de planos e relatórios da Direcção Nacional para os Assuntos da Juventude;
- d) Propor a realização de estudos, diagnósticos e inquéritos sobre a juventude;
- e) Proceder à recolha, análise e tratamento da informação estatística e outros dados atinentes aos adolescentes e jovens;
- f) Coordenar o processo de actividades inerentes à celebrações das datas comemorativas da juventude;

- g) Assegurar a conservação de todo o acervo sobre matérias inerentes a juventude;
- h) Garantir o apoio técnico e metodológico para o fortalecimento do associativismo juvenil;
- i) Elaborar informação sobre as petições, queixas, reclamações e sugestões apresentadas pelos utentes sobre matérias ligadas à juventude; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Coordenação dos Assuntos da Juventude é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 12

(Departamento do Voluntariado)

1. O Departamento do Voluntariado tem as seguintes funções:

- a) Propor políticas, normas, programas e estratégias para o desenvolvimento do voluntariado;
- b) Divulgar as políticas, estratégias, programas e planos no domínio do voluntariado;
- c) Preparar os processos de acreditação de voluntários bem como das entidades promotoras do voluntariado;
- d) Garantir o cumprimento de normas do voluntariado em todo o território nacional;
- e) Preparar propostas de mecanismos de promoção do voluntariado para o desenvolvimento das comunidades;
- f) Assegurar a recolha, tratamento e sistematização de informações sobre o voluntariado em Moçambique;
- g) Prestar apoio técnico metodológico às entidades promotoras do voluntariado;
- h) Promover acções de capacitação de gestores de programas de voluntariado;
- i) Coordenar, acompanhar e supervisionar as actividades do voluntariado das entidades promotoras e das acções da sociedade civil;
- j) Promover intercâmbios entre as entidades promotoras do voluntariado nacionais e estrangeiras para a elevação da sua capacidade de intervenção;
- k) Incentivar e divulgar as boas práticas para a dinamização do trabalho voluntariado;
- l) Elaborar propostas de protocolos de cooperação na área do voluntariado;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento do Voluntariado é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 13

(Direcção Nacional de Observação de Emprego)

1. São funções da Direcção Nacional de Observação de Emprego:

- a) Propor a definição de políticas, estratégias e programas no domínio do emprego, auto emprego e empreendedorismo;
- b) Participar na monitoria e avaliação da implementação das políticas e estratégias e programas no domínio do emprego, auto emprego e empreendedorismo;
- c) Elaborar estudos sobre as medidas activas de promoção do mercado de emprego;

- d) Acompanhar a execução das políticas globais e sectoriais, bem como a sua incidência em matéria de emprego;
- e) Criar e gerir um Sistema de informação sobre o emprego;
- f) Conceber e produzir indicadores quantitativos e qualitativos sobre a caracterização do mercado de emprego;
- g) Recolher e sistematizar informação estatística quantitativa no domínio de emprego referente a projectos de investimento nacional e estrangeiro com impacto no mercado do emprego e educação profissional;
- h) Divulgar periodicamente os relatórios e outros documentos relativos ao emprego;
- i) Efectuar estudos de caso para identificar desalinhamentos entre os domínios de emprego e competências;
- i) Participar em estudos de empregabilidade dos graduados dos diferentes subsistemas de ensino;
- j) Realizar inquéritos específicos sobre o emprego;
- k) Analisar os relatórios anuais e participar na adopção de instrumentos normativos regionais e internacionais no domínio do emprego; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Observação de Emprego é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

3. A Direcção Nacional de Observação de Mercado estrutura-se em:

- a) Departamento de Políticas de Emprego;
- b) Departamento de Estatística e Análise do Mercado de Emprego.

ARTIGO 14

(Departamento de Políticas de Emprego)

1. São funções do Departamento de Políticas de Emprego:
 - a) Participar na definição e coordenação de políticas, estratégias e programas no domínio do emprego, auto emprego e empreendedorismo;
 - b) Realizar estudos e pesquisas relativas à dinâmica do emprego;
 - c) Monitorar e avaliar a implementação de políticas e estratégias no domínio do emprego em coordenação com outros sectores, produzindo recomendações;
 - d) Prestar assistência técnica às instituições tuteladas na definição de estratégias, visando a implementação de políticas do Governo relativas ao domínio do emprego;
 - e) Promover a cooperação técnica com outros países, academias, sector privado, sindicatos e outras instituições que produzam estudos e projectos tendo como temática o emprego;
 - f) Participar na análise e avaliação dos projetos de investimento e sobre o seu impacto no emprego de nacionais;
 - g) Participar na pesquisa de oportunidades de emprego para nacionais no exterior e na definição de estratégias e medidas que potenciem a respectiva empregabilidade;
 - h) Participar na promoção de contactos com países com potencial para acolher mão-de-obra moçambicana; e
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Políticas de Emprego é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 15

(Departamento de Estatística e Análise do Mercado de Emprego)

1. São funções do Departamento de Estatística e Análise do Mercado de Emprego:

- a) Recolher e sistematizar informação estatística quantitativa estrutural e conjuntural no domínio de emprego e formação profissional;
- b) Elaborar e publicar o boletim sobre estatísticas de emprego;
- c) Realizar actividades de monitoria do cumprimento das normas e metodologias gerais de recolha de dados;
- d) Disseminar os dados estatísticos no mercado de emprego;
- e) Analisar os dados da Folha de Relação Nominal;
- f) Analisar a informação estatística de emprego;
- g) Proceder a análise e acompanhamento da evolução do mercado de emprego;
- h) Pronunciar-se sobre matérias relativas à qualificação, competências, necessidades de formação e outras relevantes à evolução do mercado de emprego;
- i) Analisar periodicamente os dados quantitativos e qualitativos sobre o mercado de emprego;
- j) Divulgar periodicamente os relatórios e outros documentos relativos ao emprego e formação profissional, através da publicação no boletim de estatísticas de emprego;
- k) Analisar, sistematicamente, as notícias e anúncios publicados pela imprensa sobre emprego, formação profissional e para avaliar as tendências do mercado de emprego;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estatística e Análise do Mercado de Emprego é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 16

(Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) No domínio da Planificação
 - i. Coordenar o processo de planificação do sector;
 - ii. Sistematizar as popostas do Plano Económico e Social e Programa de actividades anuais do sector;
 - iii. Coordenar a elaboração da proposta do plano e orçamento e dos relatórios periódicos;
 - iv. Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo;
 - v. Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo; Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades; e
 - vi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- b) No domínio da Cooperação
 - i. Propor programas, projectos e acções de cooperação;
 - ii. Coordenar a mobilização de recursos e projectos para o sector;

- iii. Identificar e estabelecer parcerias com actores públicos, privados e organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, para a implementação de programas e projectos do sector;
 - iv. Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas, projectos e acções do sector;
 - v. Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos de cooperação;
 - vi. Assegurar a participação da Secretaria de Estado no domínio regional e internacional, nas áreas das suas atribuições;
 - vii. Gerir os compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do sector; e
 - viii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.
3. A Direcção de Planificação e Cooperação estrutura-se em:
- a) Departamento de Planificação; e
 - b) Departamento de Cooperação.

ARTIGO 17

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:
- a) Coordenar o processo de elaboração do Programa Quinquenal do Governo, Plano Económico e Social e outros instrumentos de planificação do sector;
 - b) Coordenar o processo de elaboração dos relatórios, balanços do Plano Económico e Social e outros de curto, médio e longo prazo em articulação com as unidades orgânicas, instituições subordinadas, tuteladas, órgãos de governação descentralizada e parceiros;
 - c) Avaliar a eficácia das políticas e estratégias do sector;
 - d) Coordenar o processo de monitoria e avaliação dos planos de curto, médio e longo prazo;
 - e) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazo e os programas de actividades;
 - f) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias do sistema de planificação do sector;
 - g) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística do sector;
 - h) Realizar análise funcional do sector, com vista à reforma institucional e gestão da mudança; e
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 18

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:
- a) Elaborar a estratégia de cooperação juvenil do sector;
 - b) Coordenar e assistir as áreas na elaboração, execução e avaliação de projectos e protocolos de cooperação do sector, ao nível interno e internacional;
 - c) Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos de cooperação;

- d) Elaborar programas anuais e plurianuais de cooperação, em coordenação com as unidades orgânicas;
- e) Conceber e organizar as reuniões anuais de planificação conjunta com parceiros de cooperação das áreas da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- f) Assistir às delegações do sector nas deslocações ao exterior e na recepção de delegações estrangeira no país;
- g) Representar o sector nas comissões mistas de cooperação, dentro e fora do país;
- h) Acompanhar e avaliar a implementação dos programas, projectos e acções de cooperação do sector;
- i) Divulgar os instrumentos e diretrizes de cooperação celebrados pelo sector;
- j) Criar e gerir a base de dados do sector sobre a cooperação interna e internacional;
- k) Identificar, promover e divulgar oportunidades de cooperação com países e organizações nacionais e internacionais de âmbito bilateral e multilateral;
- l) Preparar propostas de memorandos, acordos, programas e planos de cooperação bilateral e multilateral do sector;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 19

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:
- a) Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
 - b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
 - c) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
 - d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da Secretaria de Estado e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
 - e) Coligir, anotar e divulgar a legislação do sector em vigor, e velar pela sua correcta aplicação;
 - f) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
 - g) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
 - h) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
 - i) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
 - j) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 20

(Gabinete do Secretário de Estado)

1. São funções do Gabinete do Secretário do Estado:
- a) Organizar e programar as actividades da Direcção da Secretaria de Estado;

- b) Prestar assessoria ao Secretário do Estado;
 - c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa à Direcção da Secretaria de Estado;
 - d) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Secretário de Estado;
 - e) Proceder a transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do Secretário de Estado;
 - f) Garantir a comunicação da Direcção da Secretaria de Estado com o público, imprensa e as relações com outras entidades;
 - g) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Secretário de Estado;
 - h) Organizar as sessões dos colectivos do Secretário de Estado e as demais reuniões dirigidas pelo Secretário de Estado; e
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Gabinete do Secretário de Estado é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 21

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de 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) Manter actualizado o Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos;
 - d) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - e) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais;
 - f) Assistir a Direcção da instituição nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
 - g) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
 - h) Produzir estatísticas internas sobre os recursos humanos;
 - i) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
 - j) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
 - k) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com Deficiência na Função Pública;
 - l) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - m) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
 - n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado.
3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em:
- a) Repartição de Gestão de Pessoal;
 - b) Repartição de Previdência Social; e
 - c) Repartição de Formação.

ARTIGO 22

(Repartição de Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:
- a) Administrar e propor a actualização do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
 - b) Propor, organizar e coordenar os processos de recrutamento, selecção, provimento, colocação, transferência, destacamento e todo tipo de movimentação dos recursos humanos de acordo com as necessidades do sector;
 - c) Programar e coordenar os processos de promoção, progressão e mudança de carreira;
 - d) Proceder a tramitação de processos administrativos relativos a designação de funcionários para o exercício de funções de direcção e chefia, confiança, entre outros;
 - e) Coordenar a programação e controlo do Plano de férias;
 - f) Coordenar o controlo da assiduidade e pontualidade e assegurar a aplicação das disposições estabelecidas sobre a matéria;
 - g) Submeter a decisão superior pareceres sobre petições dos funcionários relativos a licenças disciplinares, registadas, ilimitadas, pedido de dispensa, entre outros;
 - h) Manter actualizada a base de dados dos funcionários do Sector;
 - i) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
 - j) Manter actualizado o cadastramento dos funcionários e agentes do Estado (e-CAF);
 - k) Assegurar a emissão de cartões de trabalho e outras formas de identificação dos funcionários;
 - l) Apoiar na elaboração de propostas de qualificadores profissionais das carreiras técnicas específicas do sector; e
 - m) Assegurar a aplicação da estratégia do género na tramitação de processos administrativos; e
 - n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 23

(Repartição de Previdência Social)

1. São funções da Repartição de Previdência Social:
- a) Proceder a tramitação das certidões de efectividade e dos processos inerentes a aposentação;
 - b) Processar o expediente relativo a pensão de sobrevivência, contagem de tempo de serviço, fixação de encargos e subsídio por morte;
 - c) Coordenar e propor a aplicação de medidas de estímulos e incentivos aos melhores funcionários e a aplicação de sanções disciplinares aos funcionários;
 - d) Garantir o cumprimento dos procedimentos sobre a cessação de relação de trabalho;
 - e) Assegurar a implementação da Assistência Médica e Medicamentosa;
 - f) Garantir a implementação da Estratégia de Combate ao HIV e SIDA no local de trabalho;
 - g) Assegurar a adopção de medidas preventivas contra doenças crónicas e degenerativas;
 - h) Garantir a implementação da estratégia da pessoa com deficiência na Função Pública;
 - i) Fomentar actividades de carácter social;

- j) Assegurar a tramitação dos processos relacionados com as ocorrências disciplinares;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 24

(Repartição de Formação)

1. São funções da Repartição de Formação:

- a) Zelar pela correcta implementação do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b) Assegurar a implementação do Sistema de Formação da Administração Pública;
- c) Organizar e apoiar o processo de avaliação do desempenho dos funcionários;
- d) Elaborar e coordenar a execução de planos de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o sector;
- e) Elaborar e coordenar os programas e projectos de especialização, modernização e desenvolvimento técnico-profissional do pessoal;
- f) Implementar o Regulamento de bolsa de estudos, e coordenar as formações de bolsiros dentro e fora do país, no âmbito da legislação vigente;
- g) Desenvolver parcerias para angariar bolsas de estudo para os quadros do sector e assegurar o seu aproveitamento;
- h) Divulgar informação sobre os requisitos e critérios de selecção de candidaturas a bolsa de estudo a todos os níveis;
- i) Elaborar propostas de planos anuais de Recursos Humanos e plurianuais de formação com identificação e qualificação dos recursos humanos necessários para a sua realização, no âmbito do Plano Estratégico do sector;
- j) Coordenar a selecção de funcionários beneficiários de formação técnico-profissional;
- k) Assegurar a execução das acções de formação e capacitação dos funcionários;
- l) Avaliar e apresentar as tendências de desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas necessárias; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 25

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do sector, 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 da Secretaria de Estado e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais da Secretaria de Estado de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;

- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, proceder o seu armazenamento, distribuição e controlo da sua utilização;
- f) Elaborar os planos e balanços da execução orçamental e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Implementar o sistema nacional de arquivo do Estado;
- h) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários;
- i) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Repartição de Contabilidade e Finanças;
- b) Repartição de Património;
- c) Secretaria Geral.

ARTIGO 26

(Repartição de Contabilidade e Finanças)

1. São funções da Repartição Contabilidade e Finanças:

- a) Elaborar a Proposta do Orçamento de Funcionamento e de Investimento da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego, dentro dos prazos estabelecidos;
- b) Assegurar a coordenação e apoio às actividades administrativas e financeiras das estruturas centrais;
- c) Proceder a programação financeira mensal;
- d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
- e) Classificar e proceder ao pagamento das despesas, através da abertura e encerramento de Processos Administrativos decorrentes do funcionamento da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- f) Implementar a política salarial definida pelo Governo assegurando o processamento e pagamento de remuneração e abonos, dentro do prazo estabelecido;
- g) Proceder a escrituração dos livros obrigatórios, conforme a legislação vigente;
- h) Fazer o acompanhamento da execução dos orçamentos, realizando o controlo sobre as despesas, observando os prazos legais e as normas de execução do Orçamento do Estado e proceder a prestação de contas da instituição;
- i) Elaborar os relatórios financeiros e balanços mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental e de actividades;
- j) Preparar o processo de prestação de contas junto ao Tribunal Administrativo; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contabilidade e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 27

(Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património

- a) Garantir o registo e inventário dos bens patrimoniais, bem como assegurar a sua manutenção e conservação, de acordo com as normas e instruções emanadas pelo Património do Estado;
- b) Coordenar o serviço de protecção, segurança e conservação das instalações da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- c) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património imobiliário da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego e identificar cada bem duradouro com a respectiva plaqueta numérica;
- d) Organizar e manter actualizados os ficheiros de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas e outras disposições legais de carácter patrimonial;
- f) Organizar o cadastro do património e fiscalizar a utilização do património do Estado;
- g) Zelar pela observância das normas de utilização das viaturas da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- h) Garantir o registo e seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- i) Controlar as despesas de combustíveis, manutenção e reparação de viaturas e do serviço de comunicação da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- j) Garantir os serviços do aprovisionamento e gestão de *stock* dos bens adquiridos pela da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- k) Garantir a gestão do acervo documental, bem como assegurar a sua manutenção, conservação e organização;
- l) Propor e zelar pela observância das normas de utilização da Biblioteca, pelos funcionários da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego e pelo público em geral; e
- m) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição do Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 28

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) Proceder a recepção, registo e expedição de correspondências e demais documentos e garantir a circulação pelas unidades orgânicas e arquivo dos mesmos;
- c) Assegurar o funcionamento da central telefónica de atendimento;
- d) Zelar pelo atendimento público;

- e) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- f) Zelar diariamente pelo hasteamento da bandeira nacional; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 29

(Departamento de Comunicação, Imagem e Tecnologias de Informação)

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

a) No domínio da Comunicação e Imagem:

- i. Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Secretaria de Estado;
- ii. Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- iii. Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Secretário de Estado e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- iv. Apoiar tecnicamente o Secretário de Estado na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- v. Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da Secretaria de Estado;
- vi. Assegurar os contactos da Secretaria de Estado com os órgãos de comunicação social;
- vii. Assistir o porta-voz da SEJE;
- viii. Promover bom atendimento do público interno e externo;
- ix. Assegurar a realização das actividades de protocolo da Secretaria de Estado;
- x. Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual da Secretaria de Estado; e
- xi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

b) No domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação:

- i. Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível central e provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- ii. Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
- iii. Dirigir a criação, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados para o processamento de informação estatística do sector;
- iv. Administrar, manter e desenvolver os sistemas de tecnologias de informação e comunicação; e
- v. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Comunicação, Imagem e Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado.

3. O Departamento de Comunicação, Imagem e Tecnologias de Informação estrutura-se em:

- a) Repartição de Relações Públicas, *Marketing* e Imprensa;
- b) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação.

ARTIGO 30

(Repartição de Relações Públicas, *Marketing* e Imprensa)

1. São funções da Repartição de Relações Públicas, *Marketing* e Imprensa:

- a) Planificar e desenvolver uma Estratégia integrada de Comunicação e Imagem da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
- b) Garantir a elaboração de Comunicados de Imprensa e divulgação dos factos mais relevantes da vida da Secretaria de Estado em colaboração com as demais unidades orgânicas, bem como instituições tuteladas;
- c) Planificar e implementar os planos e programas de *Marketing* institucional da SEJE e publicitar as acções desenvolvidas ao nível nacional;
- d) Produzir conteúdos informativos e publicar na página *Web* da SEJE e nas Redes Sociais ligadas à instituição, com vista a manter o público informado;
- e) Prestar assessoria técnica ao Secretário de Estado e assistir o porta-voz da Secretaria de Estado em matérias que directa ou indirectamente trate da imagem da instituição;
- f) Organizar Conferências de Imprensa dentro e fora da SEJE;
- g) Promover o registo de imagens das actividades da SEJE;
- h) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social com base na informação oficial;
- i) Informar-se permanentemente da opinião pública sobre a Imagem da SEJE e das instituições tuteladas;
- j) Elaborar e implementar o plano de acções de protocolo inerentes às actividades da SEJE;
- k) Propor normas protocolares e garantir a divulgação e aplicação pelas unidades orgânicas da SEJE;
- l) Prestar apoio protocolar à Direcção da SEJE e outras unidades orgânicas da instituição;
- m) Atender os actos oficiais determinados pela SEJE;
- n) Solicitar a emissão e revalidação de passaportes de serviço para os funcionários que deles necessitem;
- o) Assegurar, em colaboração com os Departamentos de Administração e Finanças e dos Recursos Humanos as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo órgão central;
- p) Coordenar a criação de símbolos da Secretaria de Estado;
- q) Promover bom atendimento do público interno e externo;
- r) Cooperar com os Centros de Documentação e Informação (CDI) institucional para acesso à informação e ao Arquivo de imagens, notícias e publicações do sector; e
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Relações Públicas, *Marketing* e Imprensa é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 31

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Coordenar a manutenção, desenvolvimento e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível central e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b) Propor a estratégia concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação na SEJE;
- c) Dirigir a criação, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados para o processamento de informação estatística do sector da Juventude e Emprego;
- d) Coordenar a criação, desenvolvimento e manutenção de uma página *Web* da SEJE, com vista a manter o público informado;
- e) Planear e realizar manutenção preventiva dos computadores e de todo equipamento informático do sector;
- f) Gerir e administrar os servidores de rede observando aspectos de segurança, eficácia e qualidade;
- g) Realizar periodicamente cópia de segurança e recuperação de dados e manter o arquivo das especificações técnicas do equipamento informático do sector;
- h) Coordenar a criação, desenvolvimento e manutenção de Contas da SEJE nas Redes Sociais, com vista a manter o público jovem informado;
- i) Propor a formação do pessoal da SEJE na área de informática e de tecnologias de informação e comunicação; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

ARTIGO 32

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Gerir e executar o processo de aquisições em todas as fases de contratação;
- b) Realizar a planificação sectorial das contratações;
- c) Apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante, na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
- d) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- e) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- f) Praticar todos os actos inseridos nas competências desta unidade prevista na respectiva legislação;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 33

(Colectivos das unidades orgânicas)

Nas unidades orgânicas funcionam os seguintes colectivos:

- a) Na Inspeção da Juventude e Emprego funciona o Colectivo da Inspeção;
- b) Nas Direcções Nacionais, na Direcção e no Gabinete Jurídico, funcionam os Colectivos de Direcção;
- c) No Gabinete do Secretário de Estado funciona o Colectivo do Gabinete;
- d) Nos Departamentos Centrais funcionam os Colectivos de Departamento Central.

ARTIGO 34

(Colectivo da Inspeção)

1. O Colectivo da Inspeção é um órgão de natureza técnica de aconselhamento e apoio ao Inspector Sectorial da Juventude e Emprego.

2. O Colectivo da Inspeção é convocado e dirigido pelo Inspector Sectorial da Juventude e Emprego.

3. Compete ao Colectivo da Inspeção:

- a) Apreciar e emitir pareceres sobre a organização e programação das actividades da Inspeção da Juventude e Emprego;
- b) Emitir parecer sobre matérias atinentes as actividades de fiscalização e auditoria interna, administrativa e financeira;
- c) Aconselhar sobre a uniformização na aplicação de normas, procedimentos e técnicas, no âmbito da actividade de fiscalização e auditoria interna, administrativa e financeira.

4. O Colectivo da Inspeção tem a seguinte composição:

- a) Inspector Sectorial;
- b) Inspector Adjunto Sectorial;
- c) Chefes de Departamento Central; e
- d) Inspectores.

5. O Colectivo de Inspectores reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Inspector Sectorial.

6. O Inspector Sectorial pode convidar outros funcionários a participar das sessões do Colectivo de Inspectores em função das matérias.

ARTIGO 35

(Colectivo de Direcção)

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

2. O Colectivo de Direcção tem as seguintes funções:

- a) Discutir a proposta do plano de actividades e o respectivo orçamento;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) Proceder estudos e troca de experiências e informações sobre diversas matérias inerentes à actividades inspectivas;
- d) Garantir o correcto funcionamento da respectiva Direcção e decidir sobre questões que não encontrem solução a nível de Departamento;
- e) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento da Direcção;
- f) Preparar relatório de actividades da Direcção; e

g) Estudar medidas de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo, bem como o cumprimento das instruções específicas do Secretário de Estado e do Secretário Permanente de Secretaria.

3. Os Colectivos de Direcção que funcionam nas Direcções Nacionais e Direcções têm a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Director Nacional Adjunto;
- c) Chefes de Departamento Central; e
- d) Chefes de Repartição Central.

4. O Colectivo de Direcção que funciona no Gabinete tem a seguinte composição:

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

5. O titular da unidade orgânica pode convidar outros funcionários a participar das sessões do Colectivo de Direcção em função das matérias.

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

ARTIGO 36

(Colectivo de Gabinete)

1. O Colectivo do Gabinete é dirigido pelo titular da unidade orgânica.

2. O Colectivo do Gabinete tem as seguintes funções:

- a) Discutir a proposta do plano de actividades;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução das actividades programadas;
- c) Proceder estudos e troca de experiências e informações sobre diversas matérias inerentes à actividades do Gabinete;
- d) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento do Gabinete; e
- e) Estudar medidas de implementação das decisões do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego, bem como o cumprimento das instruções específicas do Secretário de Estado.

3. O Colectivo do Gabinete tem a seguinte composição:

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

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

5. O titular da unidade orgânica pode convidar outros funcionários a participar das sessões do Colectivo, em função das matérias.

ARTIGO 37

(Colectivo de Departamento Central)

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

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

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

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

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

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

5. O titular da unidade orgânica pode convidar outros funcionários a participar das sessões do Colectivo de Departamento, em função das matérias.

ARTIGO 38

(Reunião Geral dos Funcionários)

1. A Reunião Geral dos Funcionários é um órgão colectivo convocado e dirigido pelo Secretário de Estado, com a função de auscultar os funcionários da Secretaria de Estado.

2. A Reunião Geral dos Funcionários, realiza-se uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que necessário.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 39

(Áreas de Apoio)

Na Inspecção da Juventude e Emprego, na Direcção Nacional, no Gabinete e no Departamento Central Autónomo, funciona uma equipa de apoio administrativo.

ARTIGO 40

(Dúvidas)

As dúvidas emergentes da interpretação do presente Regulamento Interno, são resolvidas por Despacho do Secretário de Estado da Juventude e Emprego.