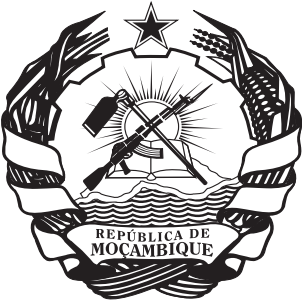




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério de Administração Estatal e Função Pública:
Diploma Ministerial n.º 68/2024:

Aprova a revisão do Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, abreviadamente designado por MAEFP e revoga o Diploma Ministerial n.º 160/2021, de 8 de Dezembro, que aprova o Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO
ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 68/2024
de 12 de Agosto

Havendo necessidade de proceder à revisão do Regulamento Interno, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 160/2021, de 8 de Dezembro, para garantir uma melhor organização e funcionamento institucional, do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, ao abrigo do artigo 2, da Resolução n.º 12/2022, de 25 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico do MAEFP, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovada a revisão do Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, abreviadamente designado por MAEFP, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 160/2021, de 8 de Dezembro, que aprova o Regulamento Interno do Ministério da Administração Estatal e Função Pública.

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

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, Maputo, aos 6 de Maio de 2024. — A Ministra, *Ana Comoane*.

Regulamento Interno do Ministério da
Administração Estatal e Função Pública

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

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

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

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

- n) formação e capacitação dos recursos humanos do Estado e das entidades descentralizadas; e
- o) participação na organização dos processos eleitorais;

ARTIGO 3

(Competências)

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

- a) na área da organização e desenvolvimento da Administração Pública:
 - i. coordenar as actividades de organização e desenvolvimento da Administração Pública;
 - ii. promover a criação e aplicação de critérios orientadores para a organização dos serviços do Estado;
 - iii. pronunciar-se sobre os estatutos orgânicos dos órgãos centrais, dos órgãos de Representação do Estado a nível local, das entidades descentralizadas, das instituições da Administração Indirecta do Estado, das instituições de Ensino Superior e de investigação científica;
 - iv. pronunciar-se sobre os quadros de pessoal dos órgãos centrais; e
 - v. aprovar os quadros de pessoal dos órgãos de Representação do Estado, dos órgãos locais, das instituições da administração indirecta do Estado e de outras instituições públicas.
- b) na área da descentralização:
 - i. ratificar os quadros de pessoal das entidades descentralizadas;
 - ii. dirigir o processo de criação, implantação e desenvolvimento das autarquias locais;
 - iii. propor actos normativos sobre as atribuições, competências e estruturação das entidades descentralizadas;
 - iv. prestar assistência técnica às entidades descentralizadas;
 - v. prestar apoio técnico para o exercício da tutela administrativa do Estado sobre as entidades descentralizadas;
 - vi. prosseguir com o aprofundamento da legislação sobre o processo de descentralização;
 - vii. coordenar a implementação de acções ou medidas no quadro da descentralização; e
 - viii. coordenar o processo de transferência de atribuições e competências para os órgãos de governação descentralizada.
- c) na área da Administração Local do Estado:
 - i. coordenar as actividades de direcção central dos órgãos de representação do Estado a nível local;
 - ii. propor normas sobre a organização, funcionamento e competências dos órgãos de representação do Estado a nível local;
 - iii. analisar os relatórios sobre as actividades dos órgãos de representação do Estado a nível local;
 - iv. propor os mecanismos de articulação entre os órgãos centrais, órgãos de representação do Estado a nível local e as comunidades locais;

- v. estabelecer mecanismos de relacionamento, articulação e coordenação entre os órgãos de representação do Estado a nível local e as entidades descentralizadas; e
 - vi. recolher, sistematizar, gerir e distribuir informações sobre a administração local do Estado.
- d) na área da Inspeção da Administração Pública:
- i. exercer a inspecção da actividade dos órgãos da Administração do Estado e das entidades descentralizadas;
 - ii. fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, dos estatutos orgânicos dos órgãos centrais e dos órgãos de representação do Estado a nível local, das entidades descentralizadas, dos institutos públicos, da legislação relativa ao procedimento administrativo e ao funcionamento dos serviços públicos;
 - iii. promover o respeito pela legalidade da Administração do Estado e das entidades descentralizadas;
 - iv. realizar auditorias administrativas no âmbito da verificação da eficácia dos sistemas e práticas de organização estrutural e de gestão de recursos humanos na Administração do Estado e nas entidades descentralizadas;
 - v. monitorar o tratamento de petições tramitadas na Administração do Estado e nas entidades descentralizadas; e
 - vi. realizar sindicâncias aos órgãos da Administração do Estado e às entidades descentralizadas determinadas pelas entidades competentes.
- e) na área da reforma da Administração Pública:
- i. garantir a implementação de políticas, estratégias e programas transversais de modernização administrativa;
 - ii. promover as necessárias reformas na organização institucional da Administração Pública;
 - iii. coordenar a elaboração e acompanhamento dos planos sectoriais de combate à corrupção.
- f) na área da gestão estratégica dos recursos humanos do Estado:
- i. promover programas de formação e capacitação, visando o profissionalismo, a racionalização de processos e procedimentos para a melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
 - ii. emitir instruções metodológicas sobre a gestão e desenvolvimento de recursos humanos do Estado;
 - iii. promover a avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes do Estado, para a melhoria crescente da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
 - iv. assegurar a aplicação uniforme da legislação sobre os recursos humanos do Estado, em particular do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - v. velar pelos direitos dos titulares dos cargos governativos e dos dirigentes superiores do Estado;

- vi. coordenar a implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos e do Sistema de Carreiras e Remuneração;
- vii. formar e capacitar os recursos humanos do Estado e das entidades descentralizadas;
- viii. coordenar a gestão estratégica dos funcionários que exercem funções de direcção e chefia e dos técnicos superiores da Administração Pública;
- ix. promover o respeito pelas normas éticas e deontológicas da Administração Pública; e
- x. gerir o subsistema de informação de recursos humanos.

g) na área da Administração Eleitoral:

- i. garantir condições básicas para a execução de processos eleitorais e referendos;
- ii. coordenar as acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições e referendos; e
- iii. assegurar condições necessárias para o processo de actualização do recenseamento eleitoral.

ARTIGO 4

(Instituições Tuteladas)

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 5

(Estrutura)

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

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

- n) Departamento de Comunicação e Imagem; e
- o) Departamento de Aquisições.

ARTIGO 6

(Direcção Nacional da Administração Local)

1. São funções da Direcção Nacional da Administração Local:

a) no domínio da Administração Local:

- i. gerir a direcção central dos órgãos locais do Estado;
- ii. supervisionar os processos de implantação das estruturas dos órgãos locais do Estado;
- iii. gerir os processos de desconcentração de competências e dos respectivos recursos, dos órgãos centrais para os órgãos locais do Estado;
- iv. analisar relatórios e outras informações dos órgãos do Estado a nível local e propor instruções ou recomendações;
- v. promover a capacitação e formação profissional dos dirigentes a nível local;
- vi. gerir a rede de comunicações da área da administração local do Estado;
- vii. promover o registo e a actualização do inventário dos bens afectos ao serviço dos órgãos do Estado a nível local;
- viii. promover a planificação e padronização da construção, manutenção ou reabilitação dos edifícios de serviços e residências oficiais dos dirigentes da Administração Local do Estado;
- ix. coordenar com o envolvimento das comunidades locais, os processos de legitimação das respectivas autoridades comunitárias;
- x. supervisionar os processos de reconhecimento das autoridades comunitárias pelo representante local do Estado;
- xi. propor a definição de regras sobre a articulação dos órgãos do Estado com as autoridades comunitárias;
- xii. gerir os processos de valorização social das autoridades comunitárias;
- xiii. supervisionar as actividades da administração local e prestar assistência técnica aos órgãos locais do Estado;
- xiv. elaborar estudos para a identificação das formas de organização e gestão social das comunidades locais, bem como da legitimação das respectivas autoridades;
- xv. prestar assistência técnica aos órgãos do Estado a nível local;
- xvi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

b) no domínio de Governação Descentralizada:

- i. propor normas sobre o funcionamento dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- ii. planificar acções para a implantação e desenvolvimento dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- iii. prestar assistência técnica aos órgãos de governação descentralizada provincial;

- iv. promover a capacitação e formação dos titulares e membros dos órgãos de governação descentralizada, bem como dos funcionários e agentes do Estado em matéria da Administração Pública;
- v. realizar monitoria e avaliação do funcionamento dos órgãos de governação descentralizada provincial;
- vi. promover estudos sobre a implantação da governação descentralizada provincial; e
- vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Departamento dos Órgãos de Administração Local do Estado;
- b) Departamento dos órgãos de Governação Descentralizada;
- c) Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária;
- e
- d) Repartição de Telecomunicações e Cifras.

ARTIGO 7

(Departamento dos Órgãos de Administração Local de Estado)

1. São funções do Departamento dos Órgãos da Administração Local de Estado:

- a) propor normas sobre a organização, funcionamento e competências dos órgãos da Administração Local e zelar pela aplicação das mesmas;
- b) divulgar a legislação dos órgãos de Administração Local do Estado;
- c) assistir os órgãos centrais do Estado nas actividades e informações sobre os órgãos de Administração local de Estado;
- d) analisar e emitir parecer sobre as propostas de estatuto orgânico dos serviços provinciais;
- e) assistir os órgãos de representação do Estado na Província e no Distrito, relativamente a organização e funcionamento;
- f) preparar e acompanhar as Visitas de Trabalho do Presidente da República, Primeiro-Ministro, Ministro e Vice-Ministro da Administração Estatal e Função Pública as unidades territoriais;
- g) promover a capacitação e formação profissional dos dirigentes dos órgãos de representação do Estado;
- h) fazer o acompanhamento do grau de implementação das decisões e recomendações deixadas no âmbito das visitas de trabalho, sistematizar a informação e remeter a entidade competente;
- i) fazer o acompanhamento, sistematização e actualização das acções de reabilitação, construção e apetrechamento das infra-estruturas;
- j) emitir pareceres sobre os relatórios de actividades e outras informações provenientes dos órgãos de representação do Estado na Província e no Distrito e comunicar as decisões recaídas sobre os mesmos, aos respectivos órgãos; e

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

2. O Departamento de Assistência aos Órgãos de Administração Local de Estado é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 8

(Departamento dos órgãos de Governação Descentralizada)

1. São funções do Departamento dos órgãos de Governação Descentralizada:

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

2. O Departamento dos órgãos de Governação Descentralizada é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 9

(Departamento do Desenvolvimento e Gestão Comunitária)

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

- a) elaborar propostas de normas sobre o poder tradicional e a organização das comunidades na base;
- b) garantir o cumprimento de deveres atinentes as lideranças comunitárias;
- c) assegurar que as autoridades comunitárias se beneficiem dos direitos atribuídos por lei;
- d) propor as melhores formas de funcionamento dos Conselhos Local, Comité Comunitário e Fundo Comunitário;
- e) incentivar a criação do fundo de desenvolvimento comunitário;
- f) manter actualizada a informação estatística referente aos processos de reconhecimento, legitimação, substituição e mote das autoridades comunitárias;
- g) manter actualizada informação sobre distribuição e necessidades de fardamento, calçados, insígnias e símbolos nacionais usados pelas autoridades comunitárias;

- h)* assegurar e garantir o uso de livros de ocorrências das autoridades tradicionais e comunitários;
- i)* sistematizar e divulgar as boas práticas das comunidades;
- j)* analisar e emitir pareceres sobre os conflitos de liderança comunitária;
- k)* promover a articulação entre os órgãos de Administração Local do Estado, órgãos de governação descentralizada provincial, autoridades comunitárias e as instituições de participação comunitária;
- l)* garantir a implementação correcta da legislação sobre as formas de articulação das autoridades comunitárias com o Estado;
- m)* assegurar a participação das comunidades na realização das acções de governação local; e
- n)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 10

(Repartição de Telecomunicações e Cifras)

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

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

ARTIGO 11

(Direcção Nacional de Desenvolvimento Autárquico)

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

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

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

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

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

ARTIGO 12

(Departamento de Desenvolvimento Autárquico)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento Autárquico:
 - a)* realizar estudos e programas relativos ao processo de Autarcização;
 - b)* propor a criação das novas autarquias tendo em conta o desenvolvimento do Distrito, Posto Administrativo e ou Localidade;
 - c)* propor medidas que tenham por objectivos melhorar o desenvolvimento qualitativo do trabalho administrativo e o funcionamento dos órgãos autárquicos;
 - d)* realizar estudos sobre a organização territorial das autarquias;
 - e)* recolher, produzir e disseminar informação técnico-científica sobre a Administração Autárquica;

- f) assistir os órgãos autárquicos na promoção do desenvolvimento local e na melhoria da prestação de serviço;
- g) prestar assessoria na elaboração e ratificação dos planos de desenvolvimento das autarquias, dos planos de ordenamento territorial; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 13

(Departamento de Normaço  e Legalidade Autárquica)

1. São funções do Departamento de Norma  o e legalidade autárquica:

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

2. O Departamento de Norma  o e Legalidade Autárquica é dirigido por Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 14

(Direcção Nacional de Desenvolvimento da Administração Pública)

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

- a) medir e acompanhar os níveis de satisfação dos cidadãos relativamente aos serviços prestados pela Administração Pública;
- b) assegurar de forma transversal as macro-actividades de monitoria e comunicação das acções realizadas e resultados alcançados no âmbito da Reforma;
- c) assegurar a auscultação e consultas permanentes sobre as acções de impacto decorrentes do processo de implementação da reforma da Administração Pública;
- d) velar pela observância dos valores da reforma e desenvolvimento da Administração Pública definidos pelo Governo;
- e) analisar o funcionamento e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- f) elaborar propostas de normas e cr terios de organização, procedimentos, direcção e funcionamento de órgãos e instituições da Administração Pública;

- g) elaborar projectos e emitir pareceres sobre projectos de desenvolvimento da Administração Pública;
- h) apreciar os estatutos orgânicos das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas;
- i) desenvolver estudos e pesquisas orientadas para racionalização de procedimentos administrativos e para a reforma e desenvolvimento da Administração Pública;
- j) emitir pareceres sobre propostas de criação ou reorganização dos serviços do Estado, estatutos orgânicos, dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado e instituições da administração indirecta do Estado; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Departamento da Organização e Norma  o da Administração Pública;
- b) Departamento de Gestão da Reforma da Administração Pública; e
- c) Departamento de Estudos e Pesquisa.

ARTIGO 15

(Departamento de Organização e Norma  o da Administração Pública)

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

- a) promover estudos sobre o desenvolvimento institucional dos órgãos centrais e locais do aparelho do Estado;
- b) estudar e monitorar os processos sobre desconcentra  o de serviços e de compet ncias;
- c) elaborar normas de organização, direcção e funcionamento de órgãos e institui  es da administração pública;
- d) emitir pareceres sobre propostas de criação ou reorganiza  o dos serviços do Estado, estatutos org nicos, dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado e institui  es da administração indirecta do Estado;
- e) promover estudos e análise funcionais das institui  es públicas do Estado;
- f) promover a racionalização e padroniza  o da Estrutura org nica das institui  es da Administração Pública;
- g) elaborar projectos e emitir pareceres sobre projectos de legislação sobre a função pública;
- h) propor a estrutura e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- i) preparar orientações, instruções do aparelho de Estado e institutos públicos em matérias de organização e funcionamento da Administração Pública;
- j) organizar a colectânea de legislação sobre a organização e desenvolvimento da Administração Pública; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 16

(Departamento de Gestão da Reforma da Administração Pública)

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

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

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

ARTIGO 17

(Departamento de Estudos e Pesquisas)

1. São funções do Departamento de Estudos e Pesquisas:

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

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

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

ARTIGO 18

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

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

- a) propor e pronunciar-se sobre projectos de actos normativos, políticas e estratégias no âmbito da gestão dos recursos humanos do Estado;
- b) monitorar a gestão de recursos humanos, do Subsistema de Carreiras e Remunerações e do Subsistema de Avaliação de Desempenho (SAD);
- c) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado e-SNGRHE;
- d) gerir o subsistema de formação em Administração Pública;
- e) controlar a implementação das políticas relativas à assistência e à previdência social dos funcionários e agentes do Estado;

- f) propor e emitir parecer sobre a criação ou extinção de carreiras, funções e qualificadores profissionais;
- h) monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;
- i) propor a definição da hierarquização de funções de direcção, chefia e confiança em função da sua complexidade;
- j) Propor os quantitativos dos níveis salariais e escalões da Tabela Salarial Única e incluindo os critérios para a sua actualização; e
- l) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

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

ARTIGO 19

(Departamento de Estudos Estratégicos e Normas)

1. São funções do Departamento de Estudos Estratégicos e Normas,

- a) elaborar propostas de políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos do Estado;
- b) conceber propostas de normas e procedimentos para a gestão da base de dados de recursos humanos do Estado;
- c) elaborar pareceres sobre a criação e extinção de carreiras e qualificadores profissionais;
- d) realizar estudos prospectivos sobre os efectivos de funcionários e agentes do Estado, verificando a sua composição, evolução e tendências;
- e) elaborar propostas de instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e previdência social;
- f) realizar estudos e pesquisas sobre a legislação de recursos humanos visando a sua permanente revisão e adequação;
- g) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado e - SNGRHE;
- h) propor a definição da hierarquização de funções de direcção, chefia e confiança em função da sua complexidade;
- i) propor os quantitativos dos níveis salariais e escalões da Tabela Salarial Única e incluindo os critérios para a sua actualização; e
- j) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

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

ARTIGO 20

(Repartição de Estudos e Projectos Estratégicos)

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

- a) realizar estudos prospectivos, sobre os efectivos de funcionários e agentes do Estado, verificando a sua composição, evolução e tendências;
- b) realizar estudos e pesquisas sobre a legislação de gestão de recursos humanos do Estado visando a sua permanente revisão e adequação;
- c) desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento permanente dos processos de formação em Administração Pública e sua implementação;
- d) efectuar análises globais dos resultados e do impacto de programas de formação na área comum da Administração Pública; e
- e) realizar outras actividades superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 21

(Repartição de Políticas e Normas)

1. São funções da Repartição de Políticas e Normas:

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

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

ARTIGO 22

(Departamento de Gestão e Assistência técnica)

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

- a) recolher, compilar e analisar informação sobre a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;

- b) promover a aplicação correcta e uniforme do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e de outras normas e procedimentos referentes à gestão de recursos humanos;
- c) promover a actualização periódica dos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- d) apoiar tecnicamente aos órgãos centrais e locais do Estado e das entidades descentralizadas na aplicação da legislação relativa aos recursos humanos;
- e) garantir a implementação da avaliação de desempenho na função pública;
- f) recolher e sistematizar os dados sobre os planos anuais dos órgãos centrais e locais do Estado sobre as promoções, progressões e mudanças de carreira monitorando a sua implementação;
- g) elaborar relatórios periódicos de responsabilidade disciplinar, desligados para efeitos de aposentação e outros relativos aos actos administrativos; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

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

ARTIGO 23

(Repartição de Gestão de Carreiras e Remuneração)

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

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

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

ARTIGO 24

(Repartição de Monitoria e Assistência Técnica)

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

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

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

ARTIGO 25

(Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Estado)

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

- a) propor a implementação duma política global de formação e capacidade permanente de funcionários em matéria de administração pública em articulação com as instituições de ensino público e privado;
- b) efectuar análises prospectivas de necessidades de formação a médio e longo prazo para a área comum com vista ao desenvolvimento dos funcionários do aparelho de Estado;
- c) elaborar normas e metodologias gerais para levantamento e identificação das necessidades de formação de acordo com a política vigente;
- d) coordenar com as instituições implementadoras do Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública - SDPAP no estabelecimento de estratégias metodológicas e na elaboração dos instrumentos de levantamento das necessidades de formação na área comum da administração;
- e) propor critérios de acreditação nas áreas comuns da administração pública, em articulação com as instituições implementadoras do SFAP;
- f) coordenar a elaboração de programas de formação indicando categorias e funções a serem abrangidas;

- g) desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento permanente dos processos de formação em administração pública para a sua implementação;
- h) coordenar com as instituições implementadoras do SDPAP a assistência técnica aos órgãos centrais e locais do Estado na elaboração de programas, selecção de conteúdos, metodológicos e definição dos recursos necessários para a realização de acções de formação;
- i) efectuar análises globais dos resultados e do impacto de programas de formação na área comum da administração pública;
- j) propor instrumentos de monitoria e avaliação do impacto de programas de formação na área comum da administração pública;
- k) coordenar as actividades relacionadas com a implementação dos cursos modulares, Ensino a distancia e de curta duração no âmbito do (SDPAP);
- l) estabelecer e manter a coordenação permanente com os agentes implementadores do Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública (SDPAP);
- m) criar e assegurar a gestão do banco de dados sobre o SDPAP; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 26

(Direcção Nacional de Organização Territorial)

1. São funções da Direcção Nacional de Organização Territorial:

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

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

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

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

ARTIGO 27

(Departamento da Divisão Territorial)

1. São funções do Departamento da Divisão Territorial:

- a) coordenar, controlar e garantir o cumprimento das actividades respeitantes a divisão territorial;
- b) delimitar unidades territoriais a diferentes níveis;
- c) elaborar esboços cartográficos e a descrição técnica dos limites das unidades territoriais;
- d) supervisionar o processo de delimitação das unidades territoriais municipais;
- e) harmonizar com entidades relevantes os assuntos relacionados com o processo de delimitação;
- f) prestar apoio técnico aos Órgãos Locais do Estado e as entidades descentralizadas às actividades da organização administrativa-territorial;
- g) analisar e encaminhar as propostas de ajustamento da organização administrativa-territorial;
- h) garantir a divulgação de material bibliográfico, estatístico, bem como de estudos de trabalho de pesquisa sobre a divisão territorial;
- i) manter colaboração permanente com o Instituto de Nomes Geográficos de Moçambique; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 28

(Departamento de Informação Geográfica, Endereçamento e Gestão Territorial)

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

- a) recolher informação geográfica de fontes cartográficas, literárias e descritivas com vista a criação de cartas temáticas;
- b) gerir um banco de dados da organização administrativa-territorial com informação da cartografia temática digital das unidades territoriais;
- c) prestar apoio técnico aos Órgãos Locais do Estado e as entidades descentralizadas em matérias de Informação Geográfica;
- d) elaborar mapas temáticos relativos às propostas de ajustamento da organização administrativa-territorial;
- e) promover programas de endereçamento das zonas urbanas e outros aglomerados urbanos do País;
- f) analisar e encaminhar as propostas de classificação e reclassificação das unidades territoriais e das zonas urbanas do País; e

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

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

ARTIGO 29

(Direcção Nacional de Recrutamento e Selecção de Pessoal)

1. São funções da Direcção Nacional de Recrutamento e Selecção de Pessoal:

- a) solicitar e sistematizar as necessidades de Recursos Humanos da Administração Pública a curto e médio prazo;
- b) proceder a elaboração, sistematização e actualização de informação, no âmbito da qualificação e mobilidade dos funcionários da Administração Pública;
- c) acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de Recursos Humanos para Administração Pública, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- d) propor a criação de comissões multisectoriais de avaliação de candidatos a ingresso de pessoal na Administração Pública;
- e) propor estudos, adopção de políticas, normas e procedimentos com vista ao aprimoramento do processo de recrutamento e selecção de pessoal na Administração Pública;
- f) propor o lançamento do edital de concurso público de ingresso na Administração Pública;
- g) monitorar a realização de provas de ingresso na Administração Pública e publicar os resultados com a indicação dos candidatos apurados, reprovados e excluídos;
- h) criar e gerir um Banco de Dados dos candidatos aprovados no concurso de da Administração Pública;
- i) efectuar estudos e emitir pareceres sobre a mobilidade dos funcionários na Administração Pública e garantir a gestão dos mesmos;
- j) planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e alocar o pessoal, com base nas políticas e planos definidos para o sector;
- k) garantir o cumprimento das normas e procedimentos no recrutamento e selecção de pessoal;
- l) assegurar a organização, gestão e desenvolvimento da base de dados do Quadro de Pessoal das instituições da Administração Pública;
- m) Emitir parecer dos actos administrativos, para efeitos de conformidade processual e homologação;
- n) apreciar e emitir parecer sobre os Quadros de Pessoal das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas;
- o) emitir pareceres sobre propostas de Quadros de Pessoal dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado e instituições da administração indirecta do Estado;
- p) monitorar, os Quadros de Pessoal das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas; e

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

2. A Direcção Nacional de Recrutamento e Selecção de Pessoal, é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional de Recrutamento e Selecção de Pessoal, estrutura-se em:

- a) Departamento de Recrutamento e Selecção; e
- b) Departamento de Gestão de Quadros de Pessoal da Administração Pública.

ARTIGO 30

(Departamento de Recrutamento e Selecção)

1. São funções do Departamento de Recrutamento e Selecção:

- a) sistematizar as necessidades de Recursos Humanos da Administração Pública a curto e médio prazo;
- b) proceder a elaboração, sistematização e actualização de informação, no âmbito da qualificação e mobilidade dos funcionários da Administração Pública;
- c) elaborar propostas de normas e instrumentos para apuramento e planificação das necessidades de recursos humanos;
- d) acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de Recursos Humanos para Administração Pública, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- e) propor a criação de comissões multisectoriais de avaliação de candidaturas para o ingresso de pessoal na Administração Pública;
- f) propor estudos, adopção de políticas, normas e procedimentos com vista ao aprimoramento do processo de recrutamento e selecção de pessoal na Administração Pública;
- g) elaborar propostas de normas sobre a constituição e funcionamento de júris de concursos no âmbito da gestão de recursos humanos;
- h) propor o lançamento do edital de concurso público para o ingresso na Administração Pública;
- i) garantir a realização de provas de admissão na Administração Pública e publicar os resultados com a indicação dos candidatos apurados, reprovados e excluídos;
- j) criar e gerir o Banco de Dados dos candidatos aprovados nos concursos de admissão na Administração Pública;
- k) efectuar estudos e emitir pareceres sobre a mobilidade dos funcionários na Administração Pública e garantir a gestão dos mesmos;
- l) planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e alocar o pessoal, com base nas políticas e planos definidos para o sector;
- m) garantir o cumprimento das normas e procedimentos no recrutamento e selecção de pessoal;
- n) emitir parecer dos actos administrativos, promoção, progressão e mudanças de carreiras para efeitos de conformidade processual e homologação;
- o) apoiar a definição e implementação das políticas de recursos humanos na Administração Pública;

- p) organizar e gerir o banco de dados de supranumerários que aguardam provimento;
- q) proceder à análise e emitir de pareceres sobre os processos de mobilidade em funções públicas e cedências de interesse público;
- r) promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico;
- s) apoiar os serviços na identificação das necessidades de recrutamento adequado às respetivas missões e necessidades, actuais e prospetivas de desempenho;
- t) definir, em articulação com as escolas do Governo, referências e perfis de competências para apoiar políticas de recrutamento, de qualificação e capacitação institucional, incluindo o desenvolvimento de competências facilitadoras da integração em novo posto de trabalho dos funcionários do Estado;
- u) emitir pareceres sobre reclamações relativas ao processo de recrutamento e selecção; e
- v) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

3. O Departamento de Recrutamento e Selecção é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 31

(Departamento de Gestão de Quadro de Pessoal da Administração Pública)

1. São funções do Departamento de Gestão de Quadro de Pessoal na Administração Pública:

- a) apreciar e emitir parecer sobre os Quadros de Pessoal das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas;
- b) emitir pareceres sobre propostas de Quadros de Pessoal dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado e instituições da administração indirecta do Estado;
- c) prestar assessoria na elaboração e ratificação dos Quadros de Pessoal das entidades descentralizadas;
- d) emitir pareceres sobre propostas de Quadros de Pessoal dos serviços centrais e locais do aparelho do Estado, das representações do Estado na província, das entidades descentralizadas e Institutos e fundos públicos;
- e) monitorar, os Quadros de Pessoal das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas;
- f) promover a racionalização dos Quadros de Pessoal das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas;
- g) assegurar a implementação e gestão do Quadro de Pessoal no sistema de gestão dos recursos humanos;
- h) assegurar a organização, gestão e desenvolvimento da base de dados do Quadro de Pessoal das instituições da Administração Pública e das entidades descentralizadas; e

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

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

ARTIGO 32

(Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação e Documentação)

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

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

- v. assegurar a capacitação técnica dos membros da CAD e demais funcionários e agentes do Estado do MAEFP em matérias de gestão de documentos e arquivos;
- vi. coordenar a organização dos arquivos correntes das unidades orgânicas da instituição;
- vii. organizar e gerir o Arquivo Intermediário do MAEFP;
- viii. coordenar a avaliação regular dos documentos de arquivo das unidades orgânicas;
- ix. propor a reclassificação de documentos sob a gestão da Secretaria de Informação Classificada;
- x. implementar as normas que regulam o acesso e manuseamento de informação classificada;
- xi. elaborar o plano de gestão de desastres de arquivos;
- xii. promover a gestão electrónica de documentos e arquivos na instituição; e
- xiii. promover a divulgação de informação de interesse público.

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

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

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

ARTIGO 33

(Departamento de Tecnologias e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias e Comunicação:

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

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

ARTIGO 34

(Departamento de Sistemas de Informação)

1. São funções do Departamento de Sistemas de Informação:

- a) realizar o cadastro presencial, não presencial e excepcional;

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

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

3. O Departamento de Sistemas de Informação, integra as seguintes:

- a) Repartição de Cadastro e Prova de Vida; e
- b) Repartição de Apoio ao Utilizador.

ARTIGO 35

(Repartição de Cadastro e Prova de Vida)

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

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

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

ARTIGO 36

(Repartição de Apoio ao Utilizador)

1. São funções da Repartição de Apoio ao Utilizador:
 - a) prestar apoio presencial ou remoto ao utilizador dos sistemas electrónicos na operacionalização de transacções atinentes à gestão de recursos humanos do Estado;
 - b) responder à pedidos de assistência técnica dos utilizadores;
 - c) registar, tratar ou encaminhar toda ocorrência relativa à processos administrativos irregulares ou actos administrativos ilegais executados no sistema;
 - d) identificar e resolver problemas técnicos de rotina em função das mensagens de erros geradas pelo sistema;
 - e) diagnosticar, analisar e sistematizar incidentes críticos e sistemáticos no sistema para submissão de relatórios aos respectivos especialistas afins;
 - f) dar suporte na utilização adequada de funcionalidades nos sistemas e aplicativos em uso na Administração Pública; e
 - g) participar na elaboração de manuais de utilizador dos sistemas e de novas funcionalidades do sistema.
2. A Repartição de Apoio ao Utilizador é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 37

(Departamento de Gestão Documental)

1. São funções do Departamento de Gestão Documental:
 - a) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado ao nível do Ministério;
 - b) criar a comissão de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos no Ministério;
 - c) coordenar as actividades da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD);
 - d) assegurar a organização e gestão dos arquivos correntes e garantir o funcionamento do arquivo intermediário de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
 - e) monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos na instituição, incluindo o funcionamento da comissão de avaliação de documentos e respectivas subcomissões;
 - f) assegurar o processo de classificação e avaliação regular dos documentos de arquivo;
 - g) promover a gestão electrónica de documentos e arquivos na instituição;
 - h) assegurar a implantação e implementação do Sistema de Gestão Electrónica de Documentos;
 - i) propor a reclassificação de documentos sob a gestão da Secretaria de Informação Classificada;
 - j) implementar as normas que regulam o acesso e manuseamento de informação classificada;
 - k) elaborar o plano de gestão de desastres de arquivos; e
 - l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Gestão Documental é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Gestão Documental, estrutura-se em:
 - a) Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos; e
 - b) Repartição de Organização e Gestão de Arquivos.

ARTIGO 38

(Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos)

1. São funções da Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos:
 - a) gerir e garantir o uso do Sistema de Gestão Electrónica de Documentos;
 - b) garantir a implementação de protocolos de segurança do sistema na partilha e no fluxo de documentos;
 - c) garantir a permanente modernização da gestão electrónica de documentos;
 - d) prestar apoio técnico às diferentes Unidades Orgânicas na organização, digitalização e tramitação electrónica de documentos;
 - e) assegurar a actualização da automatização dos prazos de guarda de documentos;
 - f) monitorar os pontos de transição de documentos (usuários) no fluxo electrónico;
 - g) apresentar e partilhar relatórios periódicos do fluxo documental, emitindo alertas sobre documentos em via de extravasar o prazo;
 - h) analisar e propor novos processos e fluxos por adoptar no sistema;
 - i) estudar o desempenho qualitativo do equipamento crítico do sistema e apresentar propostas de sua melhoria;
 - j) propor a implementação e adopção da assinatura digital no sistema de gestão electrónica de documentos; e
 - k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.
2. A Repartição de Modernização e Gestão Electrónica de Documentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 39

(Repartição de Organização e Gestão de Arquivos)

1. São funções da Repartição de Organização e Gestão de Arquivos:
 - a) operacionalizar a criação, organização e gestão do arquivo institucional;
 - b) garantir a conservação do arquivo Intermediário do MAEFP assegurando a sua acessibilidade;
 - c) assegurar o funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério;
 - d) coordenar as actividades da Comissão de Avaliação de Documentos;
 - e) coordenar actividades de tratamento de documentos e assistência às Unidades Orgânicas;
 - f) garantir a monitoria da correcta classificação e reclassificação de documentos, em todas unidades orgânicas;
 - g) assegurar a implementação de normas relativas ao manuseio da Informação classificada;

- h) organizar e gerir o Arquivo Intermediário;
- i) participar da elaboração e revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das actividades – fim e do classificador de Informação classificada do MAEFP;
- j) propor medidas de prevenção e mitigação de desastres no arquivo intermediário; e
- k) analisar a observância do correcto arquivo, seguro e protegido, propondo a eliminação ou a preservação de documentos de valor.

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

ARTIGO 40

(Direcção de Assuntos Jurídicos e Eleitorais)

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

- a) no domínio de Assessoria Jurídicos:
 - i. emitir pareceres e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;
 - ii. zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
 - iii. propor providências legislativas que se julgue necessárias;
 - iv. pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar na elaboração e harmonização de projectos de diplomas legais;
 - v. emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar e regularidade formal da instrução do processo disciplinar;
 - vi. emitir parecer sobre as petições e reclamações dos cidadãos e funcionários e agentes o Estado;
 - vii. analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
 - viii. zelar pelas queixas provenientes de provedor de justiça; e
 - ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
- b) no domínio dos Assuntos Eleitorais:
 - i. contribuir na definição de normas e instruções que garantam as condições básicas para a execução de processos eleitorais e de referendos;
 - ii. prestar assistência ao Ministro na coordenação das acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições;
 - iii. participar no processo de actualização do recenseamento eleitoral; e
 - iv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

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

ARTIGO 41

(Departamento de Assessoria Jurídico)

1. São funções do Departamento de Assessoria Jurídicos:

- a) propor e participar na preparação de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência;
- b) formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do Ministério;
- c) emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à sua apreciação;
- d) prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
- e) efectuar a análise jurídica dos contratos de Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e outras concessões empresariais;
- f) elaborar os estudos de natureza jurídica;
- g) apoiar a Procuradoria-Geral da República, no exercício do patrocínio jurídico em defesa do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
- h) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Ministério, promovendo a sua divulgação;
- i) emitir pareceres e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;
- j) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- k) propor providências legislativas que se julgue necessárias;
- l) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar na elaboração e harmonização de projectos de diplomas legais;
- m) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar e regularidade formal da instrução do processo disciplinar;
- n) emitir parecer sobre as petições e reclamações dos cidadãos e funcionários e agentes o Estado;
- o) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- p) zelar pelas queixas provenientes de provedor de justiça; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

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

ARTIGO 42

(Departamento Assuntos Eleitorais)

1. São funções do Departamento de Assuntos Eleitorais:

- a) contribuir na definição de normas e instruções que garantam as condições básicas para a execução de processos eleitorais e de referendos;

- b) prestar assistência ao Ministro na coordenação das acções de colaboração da Administração Pública com os órgãos de direcção e supervisão de eleições;
 - c) participar no processo de actualização do recenseamento eleitoral; e
 - d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Assuntos Eleitorais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 43

(Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) no domínio de Planificação:
 - i. formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos do Sector;
 - ii. sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e orçamento do Ministério;
 - iii. coordenar a elaboração de programas e projectos de desenvolvimento do sector, de curto, médio e longo prazos;
 - iv. elaborar planos de actividades e orçamento no quadro da operacionalização de diferentes programas e projectos do Sector;
 - v. assegurar o enquadramento dos compromissos nacionais e internacionais que cabem ao Ministério nos instrumentos de planificação do Sector;
 - vi. recolher, sistematizar e disseminar informação técnica e relevante para a prossecução das atribuições e competências do Ministério;
 - vii. prestar assistência na capacitação institucional;
 - viii. controlar e avaliar a execução de planos, programas e elaborar os relatórios;
 - ix. operacionalizar as necessidades de revisão dos planos e orçamento anuais em implementação ao nível do Ministério; e
 - x. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
 - b) no domínio da Cooperação:
 - i. coordenar a elaboração e execução de protocolos de cooperação internacional;
 - ii. propor, coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional;
 - iii. promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
 - iv. participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
 - v. criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do Ministério; e
 - vi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
 - c) no domínio da Monitoria e Avaliação:
 - i. monitorar a implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento de curto, médio e longos prazos do Sector;
 - ii. Elaborar relatórios de balanços de implementação de políticas, programas, projectos de desenvolvimento e estratégias do Sector;
 - iii. Coordenar a elaboração de relatórios de progresso dos compromissos nacionais e internacionais que cabem ao Ministério nos instrumentos de planificação;
 - iv. Elaborar os relatórios balanços de Plano Económico Social;
 - v. Verificar o grau de implementação das decisões e/ou recomendações resultantes de reuniões nacionais, fóruns diversos no sector e orientações superiormente emanadas;
 - vi. Assistir a direcção do Ministério na monitoria do grau de execução de orientações às diferentes unidades orgânicas e instituições tuteladas; e
 - vii. Avaliar a implementação dos instrumentos programáticos e de planificação e propor a revisão sempre que necessário.
2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.
3. Direcção de planificação e Cooperação estrutura-se em:
- a) Departamento de Planificação;
 - b) Departamento de Monitoria e Avaliação; e
 - c) Departamento de Cooperação.

ARTIGO 44

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:

- a) formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos do Sector;
- b) coordenar o processo da elaboração dos planos estratégicos do sector de Administração Local e Função Pública;
- c) sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e orçamento do Ministério;
- d) coordenar a elaboração de programas e projectos de investimentos e de desenvolvimento do sector;
- e) elaborar planos de actividades e orçamento no quadro da operacionalização de diferentes programas e projectos do Sector;
- f) assegurar o enquadramento dos compromissos nacionais e internacionais que cabem ao Ministério nos instrumentos de planificação do Sector;
- g) recolher, sistematizar e disseminar informação técnica e relevante para a prossecução das atribuições e competências do Ministério;
- h) operacionalizar as necessidades de revisão dos planos e orçamento anuais em implementação ao nível do Ministério;

- i) sistematizar as decisões do Ministro dos Conselhos Coordenadores, Conselho Consultivos e Técnico do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- j) prestar assistência as instituições tuteladas na elaboração do Plano Económico Social (PES) e do Orçamento;
- k) coordenar divulgar a correcta aplicação das normas e metodologias gerais de planificação das unidades orgânicas e instituições tuteladas; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 45

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

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

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

ARTIGO 46

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:
 - a) promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;

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

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

ARTIGO 47

(Direcção de Administração e Recursos Humanos)

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

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

- v. gerir os titulares de cargos governativos dos órgãos do Estado à nível local nomeadamente, administradores distritais, chefes de postos administrativos e de localidades;
- vi. assegurar acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado do Ministério;
- vii. elaborar a proposta e gerir o quadro do pessoal do MAEFP;
- viii. garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do MAEFP;
- ix. implementar actividades da política e estratégias do HIV e SIDA, bem como da pessoa com deficiência ao nível do MAEFP;
- x. implementar actividades no âmbito de políticas e estratégias inerentes ao Género na função pública ao nível do MAEFP;
- xi. manter actualizado sistemas de gestão de recursos humanos do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- xii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

b) no domínio de administração e finanças:

- i. gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Ministério;
- ii. elaborar a proposta do orçamento do Ministério e garantir a sua execução;
- iii. propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério, respeitando as normas vigentes;
- iv. produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos financeiros e Patrimoniais do Ministério e submeter à decisão superior;
- v. garantir a articulação de informação sobre as questões de gestão comum do Ministério;
- vi. elaborar a Conta de Gerência anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Tribunal Administrativo; e
- vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

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

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

ARTIGO 48

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

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

- b) elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- c) executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- d) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério e prestar contas às entidades interessadas;
- e) administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- f) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e propor à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- g) implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- h) elaborar a conta de gerência e submeter ao Gabinete de Controlo Interno do MAEFP, à Inspeção Geral da Administração Pública e ao Tribunal Administrativo;
- i) fazer o levantamento e fornecer especificações técnicas do fardamento necessário para o pessoal de apoio;
- j) receber, guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Ministério;
- k) organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Ministério;
- l) conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário;
- m) organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- n) receber, conferir, classificar e guardar o material em locais adequados;
- o) manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens; e
- p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

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

- i. Repartição de Aprovisionamento e Património;
- ii. Repartição de Programação Financeira e Contabilidade; e
- iii. Repartição de Transporte.

ARTIGO 49

(Repartição de Aprovisionamento e Património)

1. São funções da Repartição de Aprovisionamento e Património:

- a) organizar, inventariar e escriturar os bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
- b) organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Ministério;
- c) garantir o fornecimento do material necessário as actividades do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- d) providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica do mobiliário, equipamento e imóveis;

- e) fazer o levantamento e fornecer especificações técnicas do fardamento necessário para o pessoal de apoio;
- f) guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Ministério;
- g) receber, conferir, classificar e guardar o material em locais adequados;
- h) fazer o levantamento das necessidades de contratação de bens e serviços para o Ministério;
- i) assegurar o processo de abate e alienação de bens patrimoniais do Ministério;
- j) recepção de bens adquiridos para o Ministério;
- k) gerir o Economato;
- l) prestar assistência ao centro infantil “29 de Setembro” e fazer ao acompanhamento das suas actividades;
- m) zelar pela segurança dos imóveis do Ministério; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aproveitamento e Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 50

(Repartição de Transportes)

1. São funções da Repartição de Transportes:

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

2. A Repartição dos Transportes, é dirigido por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 51

(Repartição Programação Financeira e Contabilidade)

1. São funções da Repartição Programação Financeira e Contabilidade:

- a) participar na elaboração da proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;

- b) fazer a gestão e execução do orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) elaborar os relatórios periódicos de prestação de contas sobre a execução financeira do Ministério;
- d) preparar as requisições de fundos para o pagamento de salários e outras despesas do Ministério;
- e) gerir as remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do estado afectos ao Ministério;
- f) controlar a execução de orçamento e propor a redistribuição quando necessário;
- g) controlar a execução dos fundos dos projectos alocados ao Ministério e proceder a prestação de contas;
- h) garantir o pagamento de bens e serviços para o correcto funcionamento do Ministério, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- i) elaborar a conta de gerência e submeter a Inspeção Geral de Administração Pública e ao Tribunal Administrativo;
- j) proceder a emissão de pareceres para a realização de despesas;
- k) proceder a elaboração de impacto orçamental para realização de eventos e solicitar o desembolso de fundos;
- l) organizar o arquivo dos documentos contabilísticos; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 52

(Departamento de Gestão dos Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Gestão dos Recursos Humanos:

- a) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
- c) preparar os processos de nomeação e de cessação dos titulares dos órgãos locais de Estado;
- d) assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- e) organizar, controlar e manter actualizado o e-SGRHE do sector, de acordo com as orientações normas definidas pelos órgãos competentes;
- f) produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- g) propor, implementar e monitorar as estratégias e políticas de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- h) implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência na Função Pública;
- i) implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) assegurar a gestão dos titulares dos órgãos da Administração local do Estado, nos termos da lei;
- k) assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização específica do Ministério;

- l)* implementar as normas de previdência social dos funcionários do Ministério;
- m)* gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- n)* assegurar a organização dos Processos Individuais dos funcionários do Ministério e dos titulares dos cargos governativos;
- o)* planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação; e
- p)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão dos Recursos humano é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Gestão dos Recursos humano, estrutura-se em:

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

ARTIGO 53

(Repartição de Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:

- a)* assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b)* assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários do Ministério;
- c)* organizar, controlar e manter actualizado o e-SNGRHE do sector, de acordo com as orientações normas definidas pelos órgãos competentes;
- d)* assegurar a organização e actualização permanente dos Processos Individuais dos funcionários do Ministério;
- e)* elaborar a proposta do quadro do pessoal e qualificadores profissionais específicos do Ministério;
- f)* realizar concursos de ingresso, promoção, e mudança de carreira dos funcionários;
- g)* propor a abertura de concurso de ingresso para os agentes do Estado;
- h)* monitorar assuntos relacionados com os regimes especiais de actividade;
- i)* preparar e controlar os actos administrativos nomeadamente, nomeações, posse, compromisso de honra, termo de início de funções, contagem de tempo, fixação de encargos de aposentações, pensões, subsídios, bónus, cessação de funções, de expulsão e reintegração de funcionários;
- j)* assegurar a Publicação dos actos administrativos;
- k)* actualizar e alimentar o subsistema do recenseamento dos funcionários do (e_ SNGRHE), a nível do Ministério;
- l)* emitir cartões de identificação do funcionário, de Assistência médica e medicamentosa, declarações e guias(junta médica e transferência);
- m)* produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- n)* assegurar a homologação de avaliação do desempenho dos funcionários referidos na alínea *b)*;

- o)* assegurar o arquivo de processos individuais dos funcionários da Administração Local nomeados pela Ministra da Administração Estatal e Função Pública;
- p)* actualizar periodicamente a base de dados de dirigentes superiores de Estado; e
- q)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 54

(Repartição de Assuntos Transversais)

1. São funções da Repartição de Assuntos Transversais:

- a)* implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Deficiente no Ministério;
- b)* fazer o acompanhamento do estado de saúde dos funcionários do Ministério;
- c)* prestar o apoio psico-social aos funcionários e agentes do Estado em situação de doenças e infortúnio no Ministério;
- d)* implementar, acções que disseminem a ética e deontologia, bem como acções de prevenção e combate a todo o tipo de violência, incluindo assédio e abuso sexual no Ministério;
- e)* incentivar e massificar o desporto no Ministério, incluindo as actividades culturais os jogos de intercâmbios desportivos a nível do ministério; e
- f)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 55

(Departamento de Formação)

1. São funções do Departamento de Formação:

- a)* planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- b)* identificar as necessidades de formação em administração Local e Autárquica;
- c)* participar na implementação das políticas de formação do pessoal do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, e dos órgãos Locais do Estado e das Autarquias locais no âmbito do SIFAP- Sistema de Formação em administração pública;
- d)* assegurar o cumprimento integral das normas e regulamento em vigor sobre a formação;
- e)* planificar cursos de formação, capacitação e treinamento de funcionários, titulares e membros dos órgãos da área de administração Local e Autárquica;
- f)* em coordenação com a Direcção de Planificação e Cooperação negociar junto dos parceiros de cooperação, fundos para bolsas de estudo aos funcionários do Ministério da Administração Estatal e Função Pública - Órgão Central e dos Órgãos locais do Estado e das Autarquias Locais;

- g) divulgar ofertas de bolsas de estudos em coordenação com a comissão central de bolsas;
- h) prestar apoio e assegurar o secretariado da comissão central de bolsas de estudo;
- i) organizar e garantir a execução de cursos de capacitação e aperfeiçoamento para funcionários do Ministério da Administração Estatal e Função Pública, titulares e membros dos órgãos locais do Estado e das Autarquias Locais no Âmbito do SDPAP;
- j) coordenar com os órgãos locais do Estado os processos de concessão de bolsas de estudo;
- k) acompanhar o aproveitamento dos funcionários em formação dentro e fora do País;
- l) avaliar os resultados dos cursos de formação realizados com as instituições de formação;
- m) elaborar boletins periódicos com dados sobre os funcionários do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- n) acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação; e
- o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 56

(Secretaria-geral)

1. São funções da secretaria-geral:

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

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

ARTIGO 57

(Gabinete de Assuntos Sindicais e Transversais)

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

- a) no domínio dos Assuntos Sindicais:
 - i. conceber e gerir o banco de dados das associações sindicais e dos titulares de cargos sindicais, das associações socioprofissionais da Administração Pública, bem como das equipas de negociação ao serviço da Administração Pública;
 - ii. zelar pela observância dos princípios, direitos, garantias e liberdades sindicais pelos órgãos da Administração Pública;
 - iii. monitorar a celebração e implementação dos acordos colectivos;

- iv. monitorar a composição das associações sindicais da Administração Pública, a conformidade legal do seu funcionamento, a compatibilidade dos respectivos titulares de cargos sindicais;
- v. instruir os processos de registo das associações sindicais constituídas nos termos da legislação relativa à sindicalização na Administração Pública;
- vi. assistir o Governo nos processos de negociação colectiva e de consulta com as associações sindicais, bem como nas relações com as associações socioprofissionais;
- vii. conceber metodologias de negociação e de consulta de âmbito central e local; e
- viii. emitir parecer sobre os acordos colectivos celebrados pelos órgãos centrais e locais do Estado e pelos órgãos da administração indirecta do Estado.

b) no domínio dos Assuntos Transversais:

- i. coordenar as acções relativas a matérias transversais do sector da Função Pública;
- ii. garantir a equidade do género na Função Pública e propor acções que estimulem o acesso, a permanência e o sucesso das raparigas e dos rapazes no ingresso e no desenvolvimento de carreira na administração pública;
- iii. garantir a integração e abordagem do género nos planos e programas da Função Pública;
- iv. promover, nas instituições de administração pública, acções que disseminem a ética e deontologia, bem como acções de prevenção e combate a todo o tipo de violência, incluindo assédio e abuso sexual;
- v. elaborar propostas de instrumentos normativos e materiais de apoio no domínio do género, HIV-SIDA e da pessoa portadora de deficiência e monitorar a sua implementação;
- vi. promover a monitoria e implementação das actividades da política e estratégias do HIV e SIDA, bem como da pessoa deficiente na Função Pública;
- vii. promover a implementação das actividades no âmbito de políticas e estratégias inerentes ao Género na Função Pública;
- viii. elaborar orientações metodológicas para a promoção da prática de actividades de equidade de género;
- ix. incentivar a prática permanente da cultura de diálogo nas instituições da administração pública;
- x. implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho no ministério;
- xi. incentivar e massificar o desporto na função pública, incluindo as actividades culturais os jogos de intercâmbios desportivos das instituições a todos os níveis, com o apoio da sociedade civil e de outros parceiros; e

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

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

ARTIGO 58

(Gabinete de Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Controlo Interno:

- a)* assegurar as funções de auditoria e controlo interno no âmbito do Ministério;
- b)* apreciar a legalidade e regularidade dos actos praticados pelas unidades orgânicas do Ministério e instituições tuteladas pelo Ministro;
- c)* avaliar a gestão e resultados das entidades referidas na alínea anterior, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro;
- d)* garantir o cumprimento de normas, procedimentos e prazos relativos as atribuições das unidades orgânicas do Ministério;
- e)* garantir o cumprimento das normas estabelecidas no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- f)* fiscalizar o grau de implementação do PES e propor medidas de correcção;
- g)* assegurar a implementação das políticas organizacionais e operacionais adstritas ao Ministro que superintende a área de administração Pública;
- h)* assegurar a recolha de informação, petições ou denúncias de presumíveis violações da legalidade, irregularidades e desvios no processo de direcção e realização das actividades do Ministério e propor as necessárias medidas correctivas;
- i)* colaborar com a Inspeção-Geral da Administração Pública, de Finanças e entre outras; e
- j)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 59

(Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

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

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

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

ARTIGO 60

(Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

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

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

3. No Departamento de Comunicação e Imagem, funciona a Repartição de Protocolo.

ARTIGO 61

(Repartição de Protocolo)

1. São funções da Repartição de Protocolo:

- a)* dirigir e coordenar as actividades do protocolo no âmbito do seu trabalho;
- b)* assegurar a implementação das normas do Protocolo do Estado em vigor a nível do Ministério;
- c)* organizar os contactos entre os dirigentes, o público e os meios de informação;
- d)* organizar, acompanhar e orientar o trabalho do sector e dos funcionários que lhe estejam subordinados;
- e)* apoiar na organização dos grandes eventos do ministério;
- f)* assegurar uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento das delegações visitantes;
- g)* elaborar propostas, informações e pareceres em relação às actividades que exerce;
- h)* supervisionar o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
- i)* garantir a elaboração da lista de precedência nos órgãos do ministério, bem como a sua actualização regular; e

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

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

ARTIGO 62

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

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

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

3. O Departamento de Aquisições estrutura-se em:

- c) Repartição de Contratações; e
- d) Repartição de Gestão de Contratos.

ARTIGO 63

(Repartição de Contratações)

1. São funções da Repartição de Contratações:

- a) proceder e realizar o levantamento e a devida compilação das necessidades de contratação do Ministério, nas áreas de empreitada de obras, bens e serviços em coordenação com as outras áreas;
- b) elaborar e actualizar o plano de contratações de cada exercício económico e submeter para a sua aprovação;
- c) produzir os Documentos dos Concursos;
- d) coordenar com as outras áreas o processo de elaboração dos Termos de Referência e/ou Especificações Técnicas;

- e) preparar os anúncios do lançamento e de adjudicação e convites de manifestação de interesse dos concursos;
- f) propor a composição dos Membros do Júri;
- g) assistir o Júri e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes da avaliação dos concursos;
- h) elaborar os relatórios finais dos concursos e produzir todos os documentos referentes aos processos de contratação;
- i) garantir a execução e gestão dos processos de contratação e comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA;
- j) processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- k) comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA as reclamações e os recursos interpostos;
- l) apoiar as demais áreas do Ministério na elaboração e utilização do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes à contratação;
- m) garantir a preparação e elaboração dos contratos de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- n) garantir a submissão dos processos de contratação ao Tribunal Administrativo;
- o) colaborar com os órgãos de controlo interno e externo, nas missões inspectivas e de auditorias;
- p) comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Regulamento e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 64

(Repartição de Gestão de Contratos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Contratos:

- a) garantir a gestão e execução dos contratos de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- b) proceder o lançamento de dados contratuais nas plataformas do agenciamento de contratação no Módulo do Património do Estado – MPE;
- c) encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre a contratação pública;
- d) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo à recepção do objecto dos contratos;
- e) assegurar a recepção com qualidade necessária dos bens e serviços fornecidos ao Ministério;
- f) garantir e ser guardião do arquivo dos processos de cada contratação;
- g) propor à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado;

- h) informar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições –UFSA sobre o cumprimento dos contratos bem como a actuação dos contratados no que for pertinente;
- i) observar o cumprimento integral dos procedimentos de contratação previstos no Regulamento de contratação;
- j) propor acções de formação em matérias de contratação em articulação com a UFSA;
- k) prestar assistência sobre a matéria específica às outras áreas do Ministério;
- l) garantir o registo e documentação das alterações contratuais e das decisões tomadas para os casos de imprevistos e/ou atrasos no cronograma de empreitadas de obras;
- m) assegurar o cumprimento dos prazos e o calendário dos pagamentos nas empreitadas de obras, em articulação com a área financeira do Ministério;
- n) organizar e monitorar os pagamentos a efectuar nos processos de contratação das obras, bens e serviços executados;
- o) garantir em articulação com o MOPHRH e a Fiscalização, da qualidade das obras;
- p) assegurar o grau do cumprimento das recomendações e orientações definidas nas actas das reuniões com a contratada; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Regulamento e demais legislação aplicável.

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

CAPÍTULO III

Sistema Orgânico

ARTIGO 65

(Órgãos)

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

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

2. Em cada unidade orgânica, funcionam colectivos de Direcção dirigidos pelos respectivos titulares.

ARTIGO 66

(Conselho Coordenador)

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

- a) coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas centrais e locais e das instituições tuteladas e subordinadas, tendentes à realização das atribuições e competências do Ministério;
- b) pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e fazer as necessárias recomendações;

- c) fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anuais do Ministério;
- d) promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector; e
- e) propor e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento do Ministério.

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

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

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

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

ARTIGO 67

(Conselho Consultivo)

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

2. São funções do Conselho Consultivo:

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

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

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

- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- i) Titulares das instituições tuteladas e respectivos adjuntos.

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

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

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

ARTIGO 68

(Conselho Técnico)

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

2. São funções do Conselho Técnico:

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

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

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

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos

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

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

ARTIGO 69

(Colectivo de Direcção)

1. Colectivo de Direcção é um órgão de consulta e apoio técnico, das questões relacionadas com as actividades da unidade orgânica e é dirigido pelo respectivo titular.

2. Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) analisar e emitir parecer sobre questões relacionadas com a unidade orgânica;
- b) efectuar balanço periódico das actividades da unidade orgânica; e
- c) decidir nos termos legais, sobre quaisquer outros assuntos inerentes a unidade orgânica, apresentado pelo titular ou qualquer dos seus membros.

3. O colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a. titular da unidade orgânica e o respectivo adjunto;
- b. Chefe de Departamento Central;
- c. Chefe de Repartição Central; e
- d. Técnicos.

4. Podem participar nas sessões do Colectivo de Direcção, na qualidade de convidados, outros técnicos e entidades a serem designadas pelo titular da unidade orgânica, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Colectivo de Direcção, reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 70

(Áreas de Apoio)

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

ARTIGO 71

(Dúvidas)

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