



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Finanças:

Diploma Ministerial n.º 166/2006:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro.

Diploma Ministerial n.º 167/2006:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico.

Diploma Ministerial n.º 168/2006:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos.

Diploma Ministerial n.º 169/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos, e revoga o Diploma Ministerial n.º 16/2001, de 31 de Junho.

Diploma Ministerial n.º 170/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Orçamento.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 166/2006

de 2 de Novembro

O Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 de Agosto, que aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, cria o Gabinete do Ministro como um dos seus órgãos centrais.

Tornando-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a este Gabinete, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 20 do referido Diploma, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro, o qual é parte integrante do presente diploma.

Ministério das Finanças, em Maputo, 12 de Maio de 2006.

— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Regulamento Interno do Gabinete do Ministro

CAPÍTULO I

Natureza, fins e funções

ARTIGO 1

Natureza

O Gabinete do Ministro, abreviadamente designado por GM, é um órgão central do Ministério das Finanças.

ARTIGO 2

Fins

O Gabinete do Ministro tem como fins a coordenação, organização e assistência do programa de trabalho do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente.

ARTIGO 3

Atribuições

Constituem atribuições do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar o programa de trabalho do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b) Organizar o despacho, correspondência e o arquivo do Gabinete;
- c) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões e instruções do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- d) Assegurar, através do Departamento de Relações Públicas, a comunicação adequada com o público e outras entidades;
- e) Garantir a assessoria necessária ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- f) Assistir e apoiar logística e administrativamente o Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- g) Emitir informações e pareceres sobre processos diversos submetidos à sua apreciação.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

ARTIGO 4

Organização

O Gabinete do Ministro tem a seguinte composição:

- a) Assessores;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Assistentes;
- d) Secretárias Particulares.

2. Compõem ainda o Gabinete do Ministro:
 - a) Departamento de Relações Públicas;
 - b) Secretaria Geral.
3. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete.

ARTIGO 5

Chefe do Gabinete

Constituem funções do Chefe de Gabinete:

- a) Coordenar, orientar e controlar as actividades dos funcionários do Gabinete;
- b) Fazer a gestão financeira e administrativa;
- c) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelos dirigentes do Ministério;
- d) Elaborar a correspondência do Gabinete e assinar a que os dirigentes determinarem;
- e) Organizar e preparar os documentos para o despacho dos dirigentes;
- f) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão dos dirigentes;
- g) Assegurar, coordenar e controlar o apoio logístico aos dirigentes do Ministério;
- h) Fazer a triagem e acompanhamento de todo o expediente do Gabinete do Ministro;
- i) Garantir o cumprimento dos prazos das actividades cometidas ao Gabinete, assim como o controlo de todas as decisões do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- j) Supervisionar a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete e providenciar que o mesmo se mantenha em devida ordem;
- k) Prestar assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que forem determinadas pelos dirigentes do Ministério;
- l) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas pelos dirigentes do Ministério.

ARTIGO 6

Departamento de Relações Públicas

1. Constituem funções do Departamento de Relações Públicas:
 - a) Realizar actividades de protocolo e relações públicas no Ministério;
 - b) Assegurar uma correcta gestão das questões ligadas à recepção e alojamento das delegações nacionais e estrangeiras em visita de trabalho ao Ministério;
 - c) Propôr normas protocolares e garantir a sua correcta divulgação e aplicação pelos demais sectores do Ministério;
 - d) Propor e orientar a produção e registo de imagens dos momentos mais significativos do Ministério;
 - e) Estabelecer contactos com agências de viagens e com Estabelecimentos hoteleiros;
 - f) Supervisionar o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
 - g) Coordenar com os demais sectores do Ministério a elaboração do plano anual de viagens;
 - h) Organizar a logística relacionada com as viagens dos dirigentes do Ministério dentro e fora do País;
 - i) Ser porta-voz na promoção da imagem do Ministério.

2. O Departamento de Relações Públicas funciona na dependência directa do Secretário Permanente.

ARTIGO 7

Assistência

Constituem funções dos Assistentes do Gabinete do Ministro:

- a) Assistir os dirigentes do Ministério em todos os assuntos por eles solicitados;
- b) Elaborar, coordenar e dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- c) Preparar ou intervir na preparação de projectos de leis, decretos e outros diplomas legais;
- d) Preparar os Conselhos Consultivo e Técnico, bem como a Reunião de Coordenação com o Banco de Moçambique e elaborar as respectivas sínteses;
- e) Controlar os temas a serem agendados para os Conselhos de Ministros, Consultivo e Técnico, bem como o seu balanço de cumprimento;
- f) Assegurar o controlo da implementação dos despachos e instruções dos dirigentes do Ministério, dirigidos às Direcções Nacionais;
- g) Exercer outras tarefas inerentes à função.

ARTIGO 8

Secretaria Geral

Constituem funções da Secretaria Geral do Gabinete:

- a) Executar os serviços de administração e expediente geral do Gabinete;
- b) Receber os documentos dirigidos ao Ministério;
- c) Proceder à triagem do expediente dirigido ao Ministério;
- d) Proceder ao registo do expediente nos livros de entrada e saída e na base electrónica de controlo de correspondência;
- e) Protocolar o envio de correspondência;
- f) Proceder à expedição de correspondência às unidades orgânicas do Ministério e às diversas instituições públicas ou privadas;
- g) Fazer o arquivo geral da documentação relacionada com o Gabinete;
- h) Elaborar, executar e controlar o orçamento do Gabinete;
- i) Coordenar o funcionamento dos meios de transporte afectos ao Gabinete e garantir o necessário apoio logístico ao Gabinete;
- j) Zelar pela conservação dos bens imóveis e móveis postos à disposição do Gabinete;
- k) Coordenar, com o Chefe do Gabinete, as necessidades do gabinete;
- l) Fazer a aquisição de bens e equipamentos para o gabinete;
- m) Elaborar balanços periódicos de actividades e contabilísticos;
- n) Prestar contas periódicas;
- o) Coordenar a actividade de expedição de documentos do Ministério;
- p) Executar outras tarefas inerentes às funções.

ARTIGO 9

Secretárias Particulares

Constituem funções das Secretárias Particulares do Gabinete do Ministro:

- a) Assistir directamente os dirigentes do Ministério;

- b) Organizar o expediente que vai ao despacho do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- c) Preparar o arquivo específico de cada dirigente do Ministério;
- d) Digitar a correspondência específica dos dirigentes do Ministério;
- e) Controlar o livro de entradas e saídas de expediente relativo ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- f) Receber e fixar as audiências e encaminhar as pessoas que pretendam ser recebidas pelos dirigentes do Ministério;
- g) Anotar e controlar a distribuição do tempo das reuniões, visitas e demais actividades dos dirigentes do Ministério;
- h) Receber e registar a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submetê-la ao dirigente, e encaminhá-la posteriormente aos serviços a que se destina;
- i) Manter actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais dos dirigentes do Ministério, bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- j) Exercer outras tarefas inerentes à função.

CAPÍTULO III

Do colectivo do Gabinete

ARTIGO 10

Natureza e composição

1. O Colectivo do Gabinete é um órgão técnico que se pronuncia sobre questões fundamentais de interpretação e entendimento da matéria, relacionada com as funções do Gabinete.
2. O colectivo é dirigido pelo Chefe de Gabinete, sendo composto pelo Chefe do Departamento de Relações Públicas, Assistentes e Chefe de Secretaria.
3. O Chefe do Gabinete poderá, quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, convidar outros técnicos para tomarem parte nas reuniões do Colectivo de Direcção.

ARTIGO 11

Atribuições

Constituem funções do colectivo de Gabinete:

- a) Estudar as formas de implementação das decisões dos Dirigentes do Ministério e do Conselho Consultivo;
- b) Analisar o funcionamento do Gabinete;
- c) Aprovar o balanço das actividades do Gabinete;
- d) Emitir pareceres sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos de Direcção do Ministério.

ARTIGO 12

Periodicidade

O Colectivo do Gabinete reúne-se quinzenalmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

ARTIGO 13

Dúvidas

As dúvidas que surgirem da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário Permanente.

Diploma Ministerial n.º 167/2006

de 2 de Novembro

O Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 de Agosto, que aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, cria o Gabinete Jurídico como um dos seus órgãos centrais.

Tornando-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a este Gabinete, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 20 do referido Diploma, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico, o qual é parte integrante do presente Diploma.

Ministério das Finanças, em Maputo, 12 de Maio de 2006.
— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Regulamento Interno do Gabinete Jurídico

CAPÍTULO I

Da natureza, fins e funções

ARTIGO 1

Natureza

O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é um órgão central do Ministério das Finanças.

ARTIGO 2

Fins

O Gabinete Jurídico tem como fins assegurar a prestação de assessoria jurídica à Direcção do Ministério das Finanças, através da elaboração de propostas de diplomas legais, regulamentares e actos normativos sobre o sector, emissão de pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à sua apreciação.

ARTIGO 3

Funções

1. Constituem funções do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica à Direcção do Ministério;
- b) Elaborar propostas de diplomas legais, regulamentos e outros actos normativos sobre o sector;
- c) Emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e sobre outras matérias submetidas à sua apreciação;
- d) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais de interesse do Ministério;
- e) Apoiar a Procuradoria Geral da República, no exercício do patrocínio jurídico em defesa do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas.

2. Constituem ainda funções do Gabinete Jurídico:

- a) Propor reformas legislativas, de interpretação geral e abstracta de tais normas e de elaboração de comentários e anotações, obtendo, sempre que necessário, a colaboração de outros sectores;
- b) Gerir processos em contencioso;
- c) Recolher, tratar e difundir a legislação interna e demais regulamentação que releve para a prossecução das atribuições do Ministério das Finanças;
- d) Preparar, redigir e conformar os projectos de diplomas legais, nas matérias da competência do Ministério das Finanças;

- d) Apresentar estudos legislativos e elaborar pareceres sobre Projectos e legislação que lhe sejam submetidos;
- e) Emitir pareceres e informações preparatórias à tomada de decisão;
- f) Elaborar os estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- g) Representar, em coordenação com as instituições competentes, o Ministério em juízo e fora dele, nos casos em que for designado pelo Ministro;
- h) Formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do Ministério;
- i) Promover a divulgação da legislação publicada, de interesse para o Ministério;
- j) Analisar protocolos de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras, relacionados com a formação dos funcionários do Ministério das Finanças;
- k) Coordenar a área jurídica dos demais sectores do Ministério das Finanças;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica e direcção

ARTIGO 4

Organização

O Gabinete Jurídico tem a seguinte organização interna:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Secretária Executiva.

ARTIGO 5

Direcção

1. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional.
2. O Director Nacional é substituído, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, por um dos técnicos superiores afectos ao GJ.

CAPÍTULO III

Das competências

ARTIGO 6

Director Nacional

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização dos fins, funções e actividades do GJ;
- b) Exercer as funções que lhe forem conferidas por lei, bem como as que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Ministro das Finanças;
- c) Executar e fazer executar as ordens e instruções superiores sobre matéria da atribuição do GJ;
- d) Propor a realização de actividades que entender necessárias, no âmbito de matérias das atribuições do GJ;
- e) Resolver e despachar directamente todos os assuntos das atribuições do GJ que, por sua natureza, determinação legal ou decisão superior, não tenham de ser sujeitos ao despacho superior, mantendo o Ministro informado sobre as questões relevantes;
- f) Representar o GJ e coordenar a sua articulação com outros órgãos ou instituições do Estado e demais organismos;

- g) Superintender a elaboração e apresentar ao Ministro das Finanças do programa anual de actividades do GJ, bem como o respectivo relatório de execução;
- h) Emitir circulares e instruções sobre as actividades da competência do GJ;
- i) Exercer outras funções superiormente determinadas.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Técnico

ARTIGO 7

Natureza e composição

1. O Conselho Técnico é um órgão interno de consulta técnica que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade do GJ.
2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:
 - a) Director Nacional, que o preside;
 - b) Técnicos, para o efeito, designados pelo Director Nacional;
 - c) Secretária Executiva.
3. O Director Nacional poderá, quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, convidar outros quadros ou entidades para tomarem parte nas reuniões do Conselho Técnico.

ARTIGO 8

Atribuições

Constituem atribuições do Conselho Técnico:

- a) Estudar as formas correctas de implementação das decisões do Governo e do Ministério que se insiram no âmbito da actividade do GJ;
- b) Apreciar a proposta do plano de actividades, realizar o balanço da sua realização e avaliar as respectivas metas;
- c) Promover a troca de experiências e informações entre os técnicos afectos ao Gabinete Jurídico;
- d) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo das actividades do Ministério sob responsabilidade do GJ;
- e) Apreciar as orientações gerais das actividades do Gabinete Jurídico;
- f) Pronunciar-se sobre a organização e o funcionamento do Gabinete Jurídico e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director;
- g) Pronunciar-se sobre outros assuntos que o Director Nacional entenda submeter;
- h) Apreciar e propor melhorias sobre a organização e o funcionamento do GJ e sobre quaisquer outros assuntos a ele remetidos pelo Director Nacional.

ARTIGO 9

Periodicidade

O Conselho Técnico reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias, e extraordinariamente sempre que o Director Nacional o convoque.

CAPÍTULO V

Da Secretária Executiva

ARTIGO 10

Funções

Constituem funções da Secretária Executiva:

- a) Prestar assistência logística, administrativa e de programação e controlo diário dos trabalhos da Direcção, no desempenho das funções cometidas ao Gabinete, nos termos do presente Regulamento;
- b) Organizar e manter actualizado o trabalho informatizado de secretariado da Direcção e do Conselho Técnico;

- c) Assegurar o expediente administrativo, bem como os contactos com os demais sectores do Ministério e outras instituições;
- d) Classificar e registar consultas, pareceres e demais processos e documentos, proceder à organização dos respectivos ficheiros;
- e) Reunir, guardar e conservar a legislação pertinente, bem como toda a legislação publicada no *Boletim da República* de consulta permanente pelo GJ;
- f) Prestar a devida assistência aos técnicos do GJ;
- g) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal do GJ;
- h) Controlar o livro do ponto e elaborar a efectividade do pessoal;
- i) Garantir a limpeza e manutenção das instalações do GJ;
- j) Secretariar as reuniões do GJ;
- k) Executar outros trabalhos superiormente determinados.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

ARTIGO 11

Dúvidas

As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário Permanente.

Diploma Ministerial n.º 168/2006

de 2 de Novembro

O Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 de Agosto que aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, cria o Gabinete de Estudos como um dos seus órgãos centrais.

Tornando-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a este Gabinete, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 20 do referido Diploma, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Ministério das Finanças, em Maputo, 12 de Maio de 2006.
— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Regulamento Interno do Gabinete de Estudos

CAPÍTULO I

Da natureza, fins e funções

ARTIGO 1

Natureza

O Gabinete de Estudos, abreviadamente designado por GEST, é um órgão central do Ministério das Finanças.

ARTIGO 2

Fins

O Gabinete de Estudos tem como fins assegurar a prestação de assessoria económico-financeira à Direcção do Ministério das Finanças, a elaboração de estudos, análises e previsões relevantes em matérias do âmbito das atribuições

do Ministério, a coordenação de negociações com instituições financeiras multilaterais e a orientação na organização e gestão de *website* e de documentação bibliográfica de interesse para a prossecução das atribuições e funções dos órgãos do Ministério.

ARTIGO 3

Funções

1. Constituem funções do Gabinete de Estudos:
 - a) Prestar assessoria à Direcção do Ministério;
 - b) Realizar estudos no domínio das funções e atribuições do Ministério;
 - c) Participar na formulação de políticas sectoriais de crescimento e desenvolvimento económico e social;
 - d) Coordenar as negociações com instituições financeiras internacionais;
 - e) Participar na elaboração de análises da conjuntura económica; e
 - f) Assegurar a orientação da gestão da biblioteca do Ministério, incluindo a aquisição de obras e zelo pela sua manutenção.
2. São ainda funções do Gabinete de Estudos:
 - a) Elaborar estudos, análises e previsões do agregado de finanças públicas e, em particular, nas áreas de receita fiscal, concessão de incentivos ou benefícios fiscais e seu impacto, despesa pública, execução orçamental, Tesouro do Estado, dívida pública, património do Estado, sistema financeiro, mercado de valores mobiliários, pensões, seguros e jogos de fortuna ou azar e de diversão social;
 - b) Elaborar análises das políticas fiscal, monetária e cambial e sua correlação;
 - c) Providenciar e proceder à globalização da elaboração, análise e avaliação periódica da execução das actividades do Ministério;
 - d) Promover a realização de estudos, análises, dissertações, seminários, palestras e debates sobre matérias de interesse para melhor implementação das atribuições do Ministério e das funções dos seus órgãos;
 - e) Acompanhar e participar na elaboração das propostas do Orçamento do Estado;
 - f) Realizar estudos e assegurar a orientação metodológica em operações de saneamento económico-financeiro e reestruturação de empresas em que estejam envolvidos recursos do Tesouro do Estado;
 - g) Participar em acções e programas de promoção da imagem e atractividade do País junto de instituições e organizações multilaterais e demais parceiros de cooperação e de investidores empresariais;
 - h) Realizar estudos e análises sobre organização, desenvolvimento, funcionamento, desempenho e sustentabilidade de instituições do Ministério;
 - i) Assegurar a organização e gestão da utilização de *website* do Ministério;
 - j) Assegurar a orientação da aquisição, registo, utilização e manutenção de obras bibliográficas e demais documentação sobre matérias de interesse para o Ministério;
 - k) Promover o gosto pela leitura e cultivo de maior domínio técnico-científico e profissional, nos funcionários do Ministério das Finanças; e
 - l) Realizar outros estudos, análises e previsões superiormente determinados.

3. Tendo em conta o grau de especialidade, complexidade, abrangência ou implicações de determinados estudos, análises ou operações especiais, o GEST poderá, obtida a necessária autorização superior, contratar serviços de entidades especializadas, devendo, todavia, garantir a orientação, supervisão e controlo da sua realização.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica e direcção

ARTIGO 4

Estrutura orgânica

O Gabinete de Estudos tem a seguinte organização interna:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Secretária Executiva.

ARTIGO 5

Direcção

O Gabinete de Estudos é dirigido por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

CAPÍTULO III

Das competências

ARTIGO 6

Competências do Director Nacional

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização dos fins, funções e actividades do GEST;
- b) Liderar, técnica e profissionalmente, a realização das funções e actividades atribuídas ao GEST;
- c) Assegurar o bom funcionamento do GEST e a execução das suas funções;
- d) Propor o plano anual de actividades do GEST e elaborar os respectivos relatórios de execução;
- e) Informar regularmente o Ministro das Finanças sobre a realização dos fins, funções e actividades do GEST e as dificuldades enfrentadas e tomar ou propor medidas para a sua superação;
- f) Garantir a gestão e controlo dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao GEST, incluindo a transferência de funcionários dentro do GEST, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço;
- g) Representar o GEST e coordenar a sua articulação com outros órgãos ou instituições do Estado e demais entidades, públicas e privadas; e
- h) Exercer outras funções e actividades superiormente determinadas.

ARTIGO 7

Competências do Director Nacional Adjunto

Compete ao Director Nacional Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director Nacional na execução de todas as competências a ele atribuídas;
- b) Exercer as competências que lhe forem confiadas pelo Director Nacional; e
- c) Substituir o Director Nacional nas suas ausências e impedimentos, desempenhando então todas as competências àquele atribuídas.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Técnico

ARTIGO 8

Natureza e composição

1. O Conselho Técnico é um órgão interno de consulta técnica que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade do GEST.

2. Compõem o Conselho Técnico:

- a) O Director Nacional, que o preside;
- b) O Director Nacional Adjunto;
- c) Especialistas e técnicos, senhores, para o efeito, e designados pelo Director Nacional;
- d) Secretária Executiva.

3. O Director Nacional poderá, quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, convidar outros quadros ou entidades a tomar parte nas reuniões do Conselho Técnico.

ARTIGO 9

Atribuições

Constituem atribuições do Conselho Técnico:

- a) Estudar as formas correctas de implementação das decisões do Governo e do Ministério que se insiram no âmbito da actividade do GEST;
- b) Apreciar a proposta do plano de actividades do GEST, realizar o balanço da sua realização e avaliar os respectivos resultados;
- c) Promover a troca de experiências e informações profissionais entre os técnicos afectos ao GEST;
- d) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo das actividades do Ministério sob responsabilidade do GEST;
- e) Analisar e dar parecer sobre questões de carácter técnico relativas às actividades do GEST, bem como quanto à oportunidade e conveniência de adoptar determinadas ou novas técnicas e processos de trabalho;
- f) Apreciar e propor melhorias sobre a organização e o funcionamento do GEST e sobre quaisquer outros assuntos a ele remetidos pelo Director Nacional.

ARTIGO 10

Periodicidade

O Conselho Técnico reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias, e extraordinariamente sempre que o Director Nacional o convoque.

CAPÍTULO V

Da Secretária Executiva

ARTIGO 11

Funções

Constituem funções da Secretária Executiva:

- a) Prestar assistência logística, administrativa e de programação e controlo diário dos trabalhos da Direcção, no desempenho das funções e competências cometidas ao Gabinete, nos termos do presente Regulamento;
- b) Organizar e manter actualizado o trabalho informatizado de secretariado da Direcção e do Conselho Técnico;
- c) Assegurar o controlo regular da realização dos trabalhos, em curso e a realizar, no Gabinete de Estudos;
- d) Receber, registar e tramitar todo o expediente, documentos e correspondência recebidos no GEST ou por este expedidos;

- e) Organizar e manter actualizado o sistema de arquivo no GEST;
- f) Administrar os bens afectos ao GEST;
- g) Controlar a pontualidade e efectividade do pessoal do GEST;
- h) Garantir a limpeza e manutenção das instalações do GEST; e
- i) Executar outros trabalhos superiormente determinados.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

ARTIGO 12

Dúvidas

As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário Permanente.

Diploma Ministerial n.º 169/2006

de 2 de Novembro

O Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 de Agosto, que aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, cria a Direcção de Administração e Recursos Humanos como um dos seus órgãos centrais.

Tornando-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 20 do referido Diploma, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos, o qual é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 16/2001, de 31 de Junho, e demais legislação que contrarie o presente diploma.

Ministério das Finanças, em Maputo, 12 de Maio de 2006.
— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos

CAPÍTULO I

Da natureza, fins e funções

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARH, é um órgão central do Ministério das Finanças.

ARTIGO 2

Fins

A Direcção de Administração e Recursos Humanos é responsável pela gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério das Finanças.

ARTIGO 3

Funções

Constituem funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos, designadamente:

- a) Propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos do Ministério de acordo com as directrizes, normas e planos do governo;
- b) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- c) Assegurar a participação do Ministério na concepção da política de recursos humanos da Administração Pública;
- d) Propor e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério;
- e) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros da Administração Pública nas áreas de responsabilidade do Ministério;
- f) Coordenar o processo de compilação e divulgação da legislação sobre a matéria da responsabilidade da Administração e Recursos Humanos;
- g) Certificar a efectividade dos funcionários da Administração Pública;
- h) Garantir, em coordenação com outros sectores do Ministério, a integração dos programas de assistência técnica na estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
- i) Garantir a circulação de informação sobre questões de gestão comum no Ministério;
- j) Assegurar a produção e distribuição, em coordenação com os sectores, de impressos – tipo e livros regulamentares do Ministério;
- k) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério;
- l) Elaborar a política e estratégia do desenvolvimento do Ministério e controlar o processo da sua execução;
- m) Elaborar a proposta do plano e orçamento do Ministério;
- n) Garantir que a programação e gestão do orçamento do Ministério leve em conta as respectivas actividades prioritárias;
- o) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de recursos humanos, gestão financeira e patrimonial do Ministério respeitando as normas gerais vigentes;
- p) Produzir informações periódicas sobre a gestão de recursos e demais bens do Ministério.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica e direcção

ARTIGO 4

Organização

A Direcção de Administração e Recursos Humanos tem a seguinte organização interna:

- a) Direcção;
- b) Colectivo de Direcção;
- c) Departamentos;
- d) Repartições.

ARTIGO 5

Direcção

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

2. O Director Nacional é substituído, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, pelo Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 6

Departamentos e Repartições

A Direcção de Administração e Recursos Humanos integra os seguintes Departamentos e Repartições:

- a) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- b) Departamento de Formação (DFor);
- c) Departamento Financeiro (DF);
- d) Departamento de Património (DP);
- e) Repartição de Assuntos Jurídicos (RAJ);
- f) Repartição de Apoio Geral (RAG).

ARTIGO 7

Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição de Pessoal (RP);
- b) Repartição do Cadastro (RC);
- c) Repartição de Certificação e Emissão de Certidões (RCEC);
- d) Arquivo Geral (AG).

ARTIGO 8

Departamento de Formação

O Departamento de Formação tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição de Planificação (RPlan);
- b) Repartição de Formação (RF).

ARTIGO 9

Departamento Financeiro

O Departamento Financeiro tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição de Programação Orçamental (RPO);
- b) Repartição de Execução do Orçamento (REO);
- c) Repartição de Vencimentos (RV).

ARTIGO 10

Departamento do Património

O Departamento do Património tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição do Património e Cadastro (RPC);
- b) Repartição de Parques e Viaturas (RPV);
- c) Repartição de Concursos (RC).

CAPÍTULO III

Das competências

ARTIGO 11

Director Nacional

1. Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização dos fins, funções e actividades da Direcção;

b) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e demais instruções no âmbito da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Ministério;

c) Dar parecer sobre assuntos da Direcção, que devem ser presentes para decisão superior;

d) Orientar a elaboração de relatórios periódicos da Direcção;

e) Designar, colocar e transferir o pessoal da Direcção de acordo com as suas áreas de trabalho;

f) Tomar e propor medidas tendentes à organização, simplificação e uniformização dos serviços;

g) Executar e fazer executar as ordens e instruções superiores sobre matéria da atribuição da DARH;

h) Propor ao Ministro das Finanças as nomeações para os cargos de chefia existentes na DARH;

i) Prestar informação anual relativa a todos os funcionários que lhe estão subordinados, rever, modificar ou confirmar as informações dos mesmos, nos termos legais;

j) Corresponder, directamente, pelas vias oficiais com outros organismos estatais e entidades particulares;

k) Decidir sobre assuntos correntes da Administração a nível do Ministério;

l) Emitir circulares e instruções sobre as actividades da competência da DARH;

m) Exercer outras funções por delegação do Ministro das Finanças.

2. O Director Nacional pode delegar parte das suas competências no Director Nacional Adjunto ou Chefes de Departamento.

ARTIGO 12

Director Nacional Adjunto

Compete ao Director Nacional Adjunto:

a) Coadjuvar o Director Nacional na execução de todas as tarefas que lhe são atribuídas;

b) Exercer as funções que lhe forem confiadas pelo Director Nacional;

c) Substituir o Director Nacional nas suas faltas, ausências ou impedimentos, desempenhando então todas as funções que a ele competem.

CAPÍTULO IV

Do colectivo de Direcção

ARTIGO 13

Natureza e composição

1. O colectivo da Direcção é um órgão consultivo interno que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da DARH.

2. O colectivo da Direcção é composto pelos seguintes membros:

a) Director Nacional que o preside;

b) Director Nacional Adjunto;

c) Chefes de Departamento;

d) Chefes de Repartição.

3. O Director Nacional poderá, sempre que julgar conveniente, convidar outros técnicos, especialistas ou outros funcionários para tomar parte nas reuniões do colectivo da Direcção.

ARTIGO 14

Atribuições

Constituem atribuições do Colectivo da Direcção:

- a) Apreciar as propostas relacionadas com a Administração e Recursos Humanos;
- b) Apreciar o balanço periódico da actividade da DARH;
- c) Promover a troca de experiência e informações entre os quadros de Direcção e chefia.
- d) Analisar propostas de estudos relacionadas com as actividades da Direcção;
- e) Pronunciar-se sobre a organização e o funcionamento da DARH e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director;
- f) Apreciar a proposta do orçamento.

ARTIGO 15

Periodicidade

O Colectivo da Direcção reúne-se mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, quando convocado pelo Director Nacional.

CAPÍTULO V

Dos Departamentos e Repartições

ARTIGO 16

Departamento de Recursos Humanos

Constituem funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Efectuar a gestão de recursos humanos, de acordo com as directrizes e planos do Ministério e as normas do Órgão Director Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Propor e realizar actividades de recrutamento, selecção, provimento e colocação com base no quadro de pessoal e nas políticas e planos definidos para o sector e assegurar a aplicação uniforme das disposições legais sobre a matéria;
- c) Garantir a implementação do Regulamento de Carreiras Profissionais;
- d) Organizar, controlár e manter actualizado o cadastro de pessoal do Ministério;
- e) Analisar as propostas das áreas relativas às movimentações diversas dos funcionários;
- f) Elaborar, em coordenação com as áreas, o plano de férias anual dos funcionários desta instituição;
- g) Processar o expediente relativo à contagem de tempo de serviço e fixação de encargos;
- h) Colaborar na organização dos processos de concessão de pensões de aposentação, de sobrevivência, de sangue, subsídio por morte e bônus de rendibilidade;
- i) Submeter à Junta de Saúde funcionários e seus dependentes e executar as decisões subsequentes, nos termos regulamentares;
- j) Certificar a efectividade dos funcionários da Administração Pública;
- k) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente sobre recursos humanos;
- l) Propor normas, regulamentos e emitir pareceres sobre projectos de diplomas relativos à definição da política de recursos humanos;

- m) Analisar e controlar a classificação anual dos funcionários;
- n) Realizar estudos e propor estratégias de desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;
- o) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal, controlar os lugares criados, providos e vagos;
- p) Zelar pelo Arquivo Geral do Ministério;
- q) Registrar, numerar e arquivar os processos disciplinares.

ARTIGO 17

Departamento de Formação

Constituem funções do Departamento de Formação:

- a) Propor e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério;
- b) Elaborar propostas de normas e procedimentos com vista à aplicação correcta da política de formação;
- c) Promover o diagnóstico periódico das necessidades de formação com vista ao desenvolvimento dos funcionários;
- d) Coordenar acções de formação da responsabilidade sectorial dando apoio técnico;
- e) Elaborar e implementar, em coordenação com outras áreas do Ministério, o regulamento de atribuição de bolsas de estudo;
- f) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários do Ministério;
- g) Efectuar a avaliação periódica das actividades de formação realizadas;
- h) Elaborar, em coordenação com outras áreas do Ministério, materiais de apoio aos programas de formação;
- i) Elaborar periodicamente estatísticas de formação académica;
- j) Assegurar, em coordenação com as outras áreas do Ministério, o aproveitamento dos programas de assistência técnica cometidas a esta instituição;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais relacionados com a formação dos funcionários do Ministério.

ARTIGO 18

Departamento Financeiro

Constituem funções do Departamento Financeiro:

- a) Elaborar e apresentar, dentro dos prazos estabelecidos, propostas de orçamento do Ministério;
- b) Garantir a execução e controlo do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesa e de gestão estabelecidas;
- c) Assegurar a análise periódica da evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;
- d) Implementar a política salarial definida pelo Governo;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
- f) Analisar e propor normas de simplificação, uniformização e ordenamento da actividade administrativa e financeira;
- g) Elaborar contas de gerência dos fundos atribuídos durante o exercício;
- h) Emitir declarações de rendimentos anuais dos funcionários.

ARTIGO 19

Departamento do Património

Constituem funções do Departamento do Património:

- a) Propor normas de uso e controlo dos bens móveis e imóveis do Ministério;
- b) Garantir a organização, planificação e normação de processos de aquisição, inventariação e manutenção dos bens do Ministério;
- c) Organizar o cadastro do património do Ministério;
- d) Fiscalizar a utilização do património do Ministério;
- e) Fazer o registo e o seguro do património do Ministério;
- f) Realizar concursos de aquisição de bens e requisição de serviços para o Ministério;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outras disposições legais de natureza patrimonial.

ARTIGO 20

Repartição de Assuntos Jurídicos

Constituem funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:

- a) Assessorar a Direcção de Administração e Recursos Humanos, emitindo pareceres e informações sobre assuntos de carácter jurídico;
- b) Analisar processos disciplinares;
- c) Emitir pareceres sobre recursos hierárquicos interpostos a contestar a aplicação de medidas disciplinares;
- d) Responder às contestações apresentadas em contencioso administrativo, na área de recursos humanos;
- e) Coordenar com o Gabinete Jurídico os termos de contratos que o Ministério pretenda celebrar na área de gestão patrimonial e financeira.

ARTIGO 21

Repartição de Apoio Geral

Constituem funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Gerir o fundo de maneo da Direcção;
- b) Realizar o expediente de entrada e saída de correspondência;
- c) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao normal funcionamento da Direcção;
- d) Garantir a limpeza e manutenção de instalações da Direcção;
- e) Controlar o livro de ponto e elaborar o mapa de efectividade do pessoal da Direcção.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

ARTIGO 22

Dúvidas

As dúvidas que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro das Finanças.

Diploma Ministerial n.º 170/2006

de 2 de Novembro

O Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, cria a Direcção Nacional do Orçamento como um dos seus órgãos centrais.

Tornando-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 20 do referido Diploma, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Orçamento, o qual é parte integrante do presente Diploma.

Ministério das Finanças, em Maputo, 12 de Maio de 2006.
— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Regulamento Interno da Direcção Nacional do Orçamento

CAPÍTULO I

Da natureza, fins e funções

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção Nacional do Orçamento, abreviadamente designada por DNO, é um órgão central do Ministério das Finanças.

ARTIGO 2

Fins

A Direcção Nacional do Orçamento tem como fins a programação e a gestão orçamental, que no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) exerce a supervisão.

ARTIGO 3

Funções

Constituem funções da Direcção Nacional do Orçamento, designadamente:

- a) Preparar e propor, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, as instruções necessárias para elaboração do Orçamento do Estado;
- b) Elaborar, em coordenação com os outros órgãos e instituições do Estado, a proposta do orçamento corrente, com base nos limites fixados;
- c) Elaborar a proposta do Orçamento do Estado em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
- d) Participar na elaboração das previsões plurianuais da evolução das receitas e despesas orçamentais, bem como na elaboração da proposta do orçamento de investimento;
- e) Assegurar a gestão do Orçamento do Estado;
- f) Analisar o impacto orçamental das propostas de criação de órgãos e instituições do Estado, nomeadamente os respectivos estatutos e quadros de pessoal;
- g) Participar na elaboração da política de salários, preços e previdência social;
- h) Participar na elaboração de normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;
- i) Acompanhar a execução dos projectos de investimento financiados pelo Orçamento do Estado.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica e direcção

ARTIGO 4

Organização

A Direcção Nacional do Orçamento tem a seguinte organização interna:

- a) Direcção;
- b) Colectivo de Direcção;
- c) Conselho Técnico;
- d) Departamentos;
- e) Repartições.

ARTIGO 5

Direcção

1. A Direcção Nacional do Orçamento é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

2. O Director Nacional é substituído, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, pelo Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 6

Departamentos e Repartições

1. A Direcção Nacional do Orçamento integra os seguintes Departamentos e Repartições:

- a) Departamento do Orçamento (DORÇ);
- b) Departamento de Análise e Previsões (DAP);
- c) Repartição de Informação e Base de Dados (RIBD);
- d) Repartição de Assuntos Jurídicos (RAJ);
- e) Repartição de Apoio Geral (RAG).

2. O Departamento do Orçamento tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição Central (RC);
- b) Repartição Territorial (RT);
- c) Repartição de Gestão Orçamental (RGO).

3. O Departamento de Análise e Previsões Orçamentais tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Análise Sectorial (RAS);
- b) Repartição de Análise Territorial (RAT).

CAPÍTULO III

Das competências

ARTIGO 7

Director Nacional

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização dos fins, funções e actividades da Direcção Nacional do Orçamento;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação vigente sobre o Orçamento do Estado;
- c) Propor ao Ministro das Finanças as nomeações para os cargos de chefia existentes na Direcção Nacional do Orçamento;
- d) Superintender a elaboração e apresentar ao Ministro das Finanças o programa anual de actividades da Direcção Nacional do Orçamento, bem como o respectivo relatório de execução;
- e) Emitir circulares e instruções sobre as actividades da competência da Direcção Nacional do Orçamento;

f) Proceder à transferência de funcionários dentro da Direcção Nacional do Orçamento, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço;

g) Representar a Direcção Nacional do Orçamento e coordenar a sua articulação com outros órgãos ou instituições do Estado e demais Organismos;

h) Garantir a gestão e controlo dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Direcção Nacional do Orçamento;

i) Exercer outras funções por delegação do Ministro das Finanças.

ARTIGO 8

Director Nacional Adjunto

Compete ao Director Nacional Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director Nacional na execução de todas as competências a ele atribuídas;
- b) Exercer as competências que lhe forem confiadas pelo Director Nacional;
- c) Substituir o Director Nacional nas suas ausências, faltas ou impedimentos, desempenhando então todas as competências àquele atribuídas.

CAPÍTULO IV

Do Colectivo de Direcção

ARTIGO 9

Natureza e composição

1. O Colectivo de Direcção é um órgão consultivo interno que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção Nacional do Orçamento.

2. O Colectivo de Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional, que o preside;
- b) Director Nacional Adjunto;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes de Repartições.

3. O Director Nacional poderá, quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, convidar outros quadros para tomarem parte nas reuniões do Colectivo de Direcção.

ARTIGO 10

Atribuições

Constituem atribuições do Colectivo de Direcção:

- a) Estudar as formas de implementação das decisões do Governo e do Ministério relacionados com a actividade da Direcção, tendo em vista a sua correcta implementação;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo das actividades do Ministério sob responsabilidade da Direcção Nacional do Orçamento;
- c) Apreciar as orientações gerais das actividades da Direcção Nacional do Orçamento;
- d) Emitir pareceres sobre a organização e o funcionamento da Direcção que lhe sejam submetidos pelo Director.

ARTIGO 11

Periodicidade

O Colectivo de Direcção reúne-se mensalmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Director Nacional.

CAPÍTULO V
Do Conselho Técnico

ARTIGO 12
Atribuições e composição

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta que analisa e dá parecer sobre questões de carácter técnico relativas as actividades e aprecia a oportunidade e conveniência de adoptar novas técnicas e processos de trabalho.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional que a ele preside;
- b) Directores Nacionais Adjuntos;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes de Repartições.

3. O Director Nacional poderá, sempre que achar conveniente, convidar outros técnicos, especialistas ou outros quadros para tomar parte nas reuniões do Conselho Técnico.

4. Os responsáveis pelas diversas áreas poderão propor ao Director questões ou temas para análise pelo Conselho Técnico.

ARTIGO 13
Periodicidade

O Conselho Técnico reúne-se duas vezes por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Director Nacional.

CAPÍTULO VI
Dos departamentos e repartições

ARTIGO 14
Departamento do Orçamento

Constituem funções do Departamento do Orçamento:

- a) Garantir, no quadro das políticas fiscal e orçamental, a afectação de recursos financeiros do Estado, de acordo com os objectivos e prioridades nacionais do desenvolvimento económico e social;
- b) Elaborar, em coordenação com os outros órgãos e instituições do Estado, a proposta do Orçamento do Estado, com base nos limites fixados;
- c) Assegurar a gestão do Orçamento do Estado;
- d) Analisar o impacto orçamental das propostas de criação de órgãos e instituições do Estado, nomeadamente estatutos orgânicos e quadros de pessoal;
- e) Acompanhar e avaliar a execução do Orçamento do Estado, garantindo a correcta aplicação da política orçamental;
- f) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da execução da política orçamental;
- g) Participar na elaboração da política de salários da administração pública e previdência social;
- h) Participar na elaboração de normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;
- i) Propor, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, a política orçamental, e zelar pela sua correcta implementação;
- j) Participar na elaboração de metodologias e orientações para a preparação e elaboração do Orçamento do Estado, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
- k) Acompanhar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, a execução dos projectos de investimento financiados pelo Orçamento do Estado;

l) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na elaboração da política de salários e preços.

ARTIGO 15

Departamento de análise e previsões orçamentais

Constituem funções do Departamento de Análise e Previsões Orçamentais:

- a) Participar na elaboração da proposta do Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- b) Elaborar projecções de política orçamental de médio prazo;
- c) Elaborar projecções de receitas à luz da política fiscal e de projecções macro-económicas;
- d) Efectuar projecções de financiamento à luz da política de financiamento e do quadro macro-económico;
- e) Elaborar previsões de despesas à luz da política orçamental e das previsões macro-económicas;
- f) Propor modelos e critérios de afectação de recursos do Orçamento do Estado às instituições do Estado ao nível central, provincial e distrital;
- g) Propor políticas e directrizes gerais para actuação das empresas do Estado;
- h) Elaborar modelos e critérios de afectação dos recursos orçamentais às instituições do Estado;
- i) Analisar a eficiência e eficácia das despesas públicas;
- j) Analisar a sustentabilidade do Orçamento do Estado a médio prazo;
- k) Produzir pareceres técnicos nas áreas da sua especialidade;
- l) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na definição de critérios e mecanismos para a afectação de recursos financeiros;
- m) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na fixação dos limites da despesa do Orçamento do Estado e comunicação dos órgãos centrais e locais do Estado;
- n) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na definição de critérios e mecanismos para a afectação de recursos financeiros;
- o) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na elaboração das previsões plurianuais da evolução das receitas e despesas orçamentais;
- p) Elaborar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, os indicadores macro-económicos;
- q) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na definição de metodologia, gestão e actualização dum sistema integrada de planificação e orçamentação;
- r) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na preparação, actualização e divulgação de manuais operacionais do sistema integrado de planificação e orçamentação;

- s) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na concepção de metodologias, orientações e instruções, para elaboração de Cenário Fiscal de Médio Prazo e do Plano Económico Social.

ARTIGO 16

Repartição de Informação e Base de Dados

Constituem funções da Repartição de Informação e Base de Dados:

- a) Estabelecer e desenvolver um Sistema de Base de Dados integrado e de carácter multidisciplinar;
- b) Manter actualizado o Sistema de Base de Dados;
- c) Implementar e gerir as bases de dados e modelos que suportam informações sobre o Orçamento do Estado e a previsão económica;
- d) Participar, em coordenação com o Gabinete de Estudos do Ministério e o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na divulgação de publicações periódicas sobre evolução económica e social do País;
- e) Garantir a uniformização do "Software", o apetrechamento de equipamento informático, bem como a sua manutenção.

ARTIGO 17

Repartição de assuntos jurídicos

Constituem funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:

- a) Assessorar a Direcção em matéria de carácter jurídico;
- b) Elaborar, em coordenação com o Gabinete Jurídico do Ministério, propostas de Instrumentos Legais que visem garantir a correcta programação, gestão orçamental e financeira;
- c) Produzir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas pela Direcção;
- d) Velar pela correcta aplicação da legislação sobre o Orçamento do Estado;

- e) Preparar o projecto de Lei do Orçamento e sua fundamentação;
- f) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos e convénios internos que envolvam a Direcção;
- g) Instruir, em coordenação com o Gabinete Jurídico e a Direcção de Administração e Recursos Humanos do Ministério, processos disciplinares e outros procedimentos disciplinares.
- h) Preparar reuniões do Colectivo de Direcção e do Conselho Técnico.

ARTIGO 18

Repartição de apoio geral

Constituem funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Receber, registar e tramitar toda a correspondência, documentos e expediente interno e externo;
- b) Organizar e manter actualizado o Sistema de Arquivo da Direcção;
- c) Administrar os bens afectos a Direcção;
- d) Gerir o fundo de maneo da Direcção;
- e) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção;
- f) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal da Direcção;
- g) Controlar o livro de ponto e elaborar o mapa de efectividade do pessoal da Direcção;
- h) Garantir a limpeza e manutenção das instalações;
- i) Executar outros trabalhos superiormente determinados.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

ARTIGO 19

Dúvidas

As dúvidas que surgirem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro das Finanças.

Preço — (7,00 MTn) 7 000,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE