



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

16.º SUPLEMENTO

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

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 10/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial.

Resolução n.º 11/2010:

Aprova os Qualificadores Profissionais da Função de Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial

Resolução n.º 45/2010:

Aprova o Quadro de Pessoal Central do Ministério dos Combatentes e revoga o Diploma Ministerial n.º 163/2000, de 22 de Novembro.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 10/2010

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial, criado pela Lei n.º 5/2007, de 9 de Fevereiro, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo.1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial, em anexo, e que faz parte integrante da presente Resolução.

Art.2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 14 de Abril de 2010. – A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza

1. O Secretariado Técnico da Assembleia Provincial é uma estrutura de administração pública destinada ao apoio técnico e administrativo às actividades da Assembleia, da Mesa, das Comissões e dos respectivos membros.

2. Nos aspectos metodológicos, o Secretariado Técnico da Assembleia Provincial subordina-se ao Ministério que superintende a Administração Local do Estado.

ARTIGO 2

Áreas de actividades

O Secretariado Técnico da Assembleia Provincial tem as seguintes áreas de actividades:

- Assistência técnica e jurídica;
- Administração e finanças;
- Relações públicas.

ARTIGO 3

Atribuições

São atribuições do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial:

- Garantir as condições materiais e organizativas necessárias ao correcto funcionamento da Assembleia Provincial e seus órgãos;
- Gerir o património, móvel e imóvel, adstrito à Assembleia Provincial;
- Assegurar a distribuição das convocatórias das sessões da Assembleia Provincial e da sua Mesa, bem como as propostas de agenda de trabalhos e os restantes documentos necessários;
- Manter o registo dos membros e suas presenças nas sessões;
- Organizar a publicação e difusão das deliberações e moções da Assembleia Provincial e da sua Mesa;
- Apoiar material e metodologicamente a actividade das comissões de trabalho;
- Apoiar os membros da Assembleia Provincial na realização das suas tarefas e no exercício do seu mandato;

- h) Apoiar a organização de seminários e palestras, cursos de curta e longa duração para capacitação e formação dos membros;
- i) Fornecer aos membros da Assembleia Provincial as informações de que necessitem no exercício do seu mandato;
- j) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social;
- k) Organizar o centro de documentação e a biblioteca da Assembleia;
- l) Criar, organizar e processar um sistema de estatística;
- m) Estabelecer o intercâmbio com organismos congéneres das outras Assembleias Provinciais;
- n) Administrar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Assembleia Provincial.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 4

Estrutura

O Secretariado Técnico da Assembleia Provincial tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Assistência Técnica e Jurídica;
- c) Departamento de Administração e Finanças;
- d) Repartição de Relações Públicas.

ARTIGO 5

Direcção

1. O Secretariado Técnico da Assembleia Provincial é dirigido por um Director.

2. O Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial é nomeado pelo Ministro que superintende a administração local do Estado.

ARTIGO 6

Competências

Compete ao Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial:

- a) Prestar assessoria técnica ao Presidente, aos Vice-Presidentes, às Comissões e aos membros da Assembleia Provincial;
- b) Garantir o cumprimento das directivas e deliberações da Assembleia Provincial;
- c) Assegurar o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, garantindo a administração adequada dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros;
- d) Apresentar ao Presidente da Assembleia Provincial os balancetes e as contas da Assembleia Provincial;
- e) Garantir a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento da Assembleia Provincial e assegurar a sua aprovação por este órgão;
- f) Estudar e propor ao Presidente da Assembleia as medidas que visem a melhoria das áreas de actividades do Secretariado Técnico, a sua racionalização e o aumento da produtividade;
- g) Propor alterações ao quadro de pessoal do Secretariado da Assembleia Provincial, bem como os regulamentos necessários à organização interna e ao bom funcionamento do sector;
- h) Garantir a organização e planificação das actividades da Assembleia Provincial;

- i) Promover e assegurar a articulação entre a Assembleia Provincial e o Governo Provincial;
- j) Assistir os membros da Assembleia Provincial na realização das suas actividades;
- k) Decidir sobre os assuntos correntes de administração do Secretariado Técnico e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por despacho do Presidente da Assembleia Provincial.

CAPÍTULO III

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 7

Departamento de assistência técnica e jurídica

São funções do Departamento de Assistência Técnica e Jurídica:

1. Na área da Assistência Técnica:

- a) Assegurar o funcionamento do Secretariado das Sessões Plenárias e das Comissões da Assembleia Provincial;
- b) Preparar informação e documentação para apoio aos membros, órgãos e serviços da Assembleia Provincial;
- c) Planificar, redigir, editar e difundir as publicações da Assembleia Provincial;
- d) Preparar e acompanhar as visitas de trabalho do Presidente, Vice-Presidentes e dos Membros da Assembleia Provincial;
- e) Fazer o acompanhamento do grau de implementação das directivas, deliberações e recomendações da Assembleia Provincial;
- f) Organizar, conservar e inventariar o património documental da Assembleia Provincial;
- g) Organizar a biblioteca da Assembleia Provincial;
- h) Prestar assistência e manutenção básica das tecnologias e equipamentos de informação e comunicação;
- i) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios de actividades e outra informação provenientes do Governo Provincial e de outros órgãos executivos e instituições públicas provinciais.

2. Na área da Assistência jurídica:

- a) Organizar os processos relativos à actividade deliberativa da Assembleia Provincial;
- b) Prestar apoio jurídico aos membros da Assembleia Provincial;
- c) Garantir a elaboração das resoluções, directivas, deliberações e recomendações da Assembleia Provincial;
- d) Pesquisar e prestar pareceres sobre aspectos e assuntos específicos de natureza jurídica;
- e) Preparar os textos deliberativos da Assembleia Provincial, com vista à publicação no *Boletim da República*.

ARTIGO 8

Departamento de administração e finanças

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

1. Na área da Administração:

- a) Organizar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial, propondo admissão, contratação, promoção e progressão, avaliação de desempenho e aposentação do pessoal de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;

- c) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação do pessoal em coordenação com órgãos competentes;
 - d) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, gênero e pessoa portadora de deficiência;
 - e) Garantir a planificação, organização e execução das actividades de recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos do Secretariado Técnico;
 - f) Implementar e zelar pela aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado no Secretariado Técnico;
 - g) Gerir a planificação, organização e execução das actividades da formação dos membros da Assembleia Provincial e dos funcionários do Secretariado Técnico;
 - h) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência;
 - i) Assegurar a recepção do expediente e sua tramitação;
 - j) Zelar pela informação classificada e segredo do Estado;
 - k) Assegurar a organização do arquivo do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial;
 - l) Garantir o controlo da assiduidade dos funcionários do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial.
2. Na área das Finanças:
- a) Elaborar a proposta do plano de actividades e do orçamento da Assembleia Provincial e do Secretariado Técnico em coordenação com o Director do Secretariado;
 - b) Executar o orçamento da Assembleia Provincial;
 - c) Proceder à gestão de recursos materiais e financeiros;
 - d) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos orçamentos;
 - e) Zelar pela observância das normas de execução do orçamento de funcionamento e de investimento;
 - f) Escriturar os livros obrigatórios da Contabilidade;
 - g) Efectuar a emissão de requisições e proceder ao pagamento de despesas correntes e de investimento da Assembleia Provincial;
 - h) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;
 - i) Efectuar o processamento e pagamento de salários e remunerações dos funcionários e agentes afectos ao Secretariado da Assembleia Provincial;
 - j) Assegurar e proceder a realização de aquisições de bens e serviços para o funcionamento da Assembleia Provincial;
 - k) Criar a Unidade Gestora de Aquisições (UGEA), nos termos do Decreto n.º 54/2005, de 13 de Dezembro;
 - l) Controlar os documentos contabilísticos e as contas bancárias;
 - m) Efectuar a abertura e encerramento de contas bancárias do exercício financeiro;
 - n) Efectuar a gestão orçamental através do SISTAFE;
 - o) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento para apreciação do Presidente da Assembleia Provincial e posteriormente submeter ao Ministro que superintende a área das finanças e ao Tribunal Administrativo.

3. Na área do Aprovisionamento e Património:
- a) Gerir e controlar a distribuição dos bens adquiridos pela Assembleia Provincial;
 - b) Organizar o cadastro dos fornecedores;
 - c) Preparar e executar o plano de aprovisionamento de materiais;
 - d) Preparar os concursos de aquisição de bens e serviços;
 - e) Efectuar as compras e recepção dos materiais;
 - f) Emitir parecer sobre o processo de abate de equipamento e outros bens patrimoniais da Assembleia Provincial;
 - g) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário;
 - h) Inventariar e garantir a conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Provincial;
 - i) Providenciar a manutenção de viaturas e controlar o seu uso;
 - j) Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica dos bens móveis e imóveis;
 - k) Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens sob a sua guarda;
 - l) Controlar os gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas;
 - m) Efectuar e manter actualizado o seguro e manifesto das viaturas;
 - n) Zelar pela segurança do edifício.

ARTIGO 9

Repartição das Relações Públicas

São funções da Repartição das Relações Públicas:

- a) Assegurar o conjunto das actividades protocolares da Assembleia Provincial, especialmente as referentes ao cerimonial das sessões solenes e outras cerimónias;
- b) Organizar o protocolo dos actos públicos da Assembleia Provincial;
- c) Organizar o protocolo para o Presidente da Assembleia Provincial, para os Vice-Presidentes, os Membros das Comissões e Membros da Assembleia Provincial;
- d) Promover a divulgação das actividades protocolares da Assembleia Provincial;
- e) Organizar as viagens dos Membros da Assembleia Provincial.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 10

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial, e reúne-se quinzenalmente.
2. Participam no Colectivo de Direcção, os Chefes de Departamento e o Chefe da Repartição de Relações Públicas.
3. São funções do Colectivo de Direcção:
 - a) Garantir o correcto funcionamento do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial e decidir sobre questões que não encontrem solução a nível dos Departamentos;
 - b) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento do Secretariado Técnico;
 - c) Estudar medidas de implementação das decisões da Assembleia Provincial, bem como o cumprimento das

instruções específicas do Presidente e dos Vice-Presidentes da Assembleia Provincial.

ARTIGO 11

Colectivos de Departamento

1. Os colectivos de Departamento são dirigidos pelos respectivos Chefes de Departamento e reúnem-se uma vez por semana.

2. Os Colectivos de Departamento têm como funções as seguintes:

- a) Analisar e avaliar o desempenho do Departamento;
- b) Estudar as formas de implementação das decisões do colectivo de Direcção e de mais orientações superiores;
- c) Propor medidas apropriadas para o melhor funcionamento do Departamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 12

Regime do pessoal

O pessoal do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial rege-se pelas normas aplicáveis aos funcionários e Agentes do Estado, pelo disposto nos presentes Estatutos, pelo respectivo Regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 13

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial é aprovado nos termos legalmente estabelecidos.

ARTIGO 14

Regulamento Interno

Compete ao Ministro que superintende a Administração Local do Estado, aprovar o Regulamento Interno do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial no prazo de 90 dias após a publicação do presente Estatuto.

Resolução n.º 11/2010 de 31 de Dezembro

Pela Lei n.º 5/2007, de 9 de Fevereiro, foi criado o Secretariado Técnico da Assembleia Provincial.

Havendo necessidade de aprovar os qualificadores profissionais da função específica de Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial e ouvido o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo.1. São aprovados os qualificadores profissionais da função de Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial, integrada no grupo de função indicado no anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art.2.A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 15 de Abril de 2010. – A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

ANEXO

Qualificadores Profissionais da Função Específica de Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial.

Grupo Salarial 10

- Director do secretariado técnico da assembleia provincial.

Conteúdo de trabalho

- Dirige as actividades do Secretariado Técnico de Assembleia Provincial;
- Presta assessoria técnica ao Presidente, aos Vice-Presidentes, às comissões de trabalho e aos membros da Assembleia Provincial;
- Participa na elaboração das políticas governamentais correspondentes a sua área de actividade, canalizando informações para a sua definição;
- Organiza e coordena de forma eficaz e eficiente os meios alocados para a execução das políticas governamentais relativas a sua área de actividade;
- Assegura a elaboração das propostas do plano e orçamento da Assembleia Provincial, bem como os respectivos relatórios de execução e submete ao Presidente da Assembleia Provincial;
- Propõe a aprovação e/ou alterações ao quadro de pessoal do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial, bem como, os regulamentos necessários à sua organização e funcionamento interno;
- Assiste aos membros da Assembleia Provincial na realização das suas actividades;
- Assegura a administração e gestão de recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao Secretariado Técnico Provincial, responsabilizando-se pela obtenção de resultados adequados aos objectivos previamente definidos;
- Desempenha outras tarefas de natureza e complexidade similar determinadas por superior hierárquico.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em Direito ou Administração Pública ou área afim e ter, pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública, com avaliação de desempenho positiva.

Resolução n.º 45/2010 de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal Central do Ministério dos Combatentes, criado pelo Decreto n.º 1/2010, de 15 de Janeiro, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo.1. É aprovado o Quadro de Pessoal Central do Ministério dos Combatentes, e que faz parte integrante da presente Resolução.

Art.2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 163/2000, de 22 de Novembro.

Art.3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 2 de Dezembro de 2010. – A Presidente, *Vitória Dias Diogo*

Quadro de Pessoal Central do Ministério dos Combatentes

Funções/Carreira	Gabinete do Ministro	Inspeção Geral	Direcção Nacional Social	Direcção Nacional de Inserção Social	Direcção Nacional de História	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificação e Cooperação	Departamento de Administração e Finanças	Departamento Jurídico	Total
Funções de Direcção, Chefia e Confiança:										
Ministro.....	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Vice-Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Secretário Permanente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director Nacional	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3
Director Nacional Adjunto	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3
Inspector – Geral	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Inspector – Geral Adjunto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Departamento Central	0	2	2	2	2	1	1	1	1	12
Chefe de Repartição Central	0	0	4	2	2	2	3	2	0	15
Chefe de Gabinete	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assessor do Ministro	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Secretário Particular	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Secretário de Relações Públicas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assistente	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Secretário Executivo	1	1	1	1	1	0	0	0	0	5
Chefe da Secretaria	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>13</i>	<i>5</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>53</i>
Carreira de Regime Geral:										
Especialista	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
Técnico Superior em Administração Pública N1	0	1	3	4	3	4	2	1	1	19
Técnico Superior N1	0	0	6	5	5	4	3	4	3	30
Técnico Superior em Administração Pública N2	0	0	2	2	1	1	0	0	0	6
Técnico Superior N2	0	0	1	1	1	0	1	0	0	4
Técnico Profissional em Administração Pública	1	1	2	2	2	3	1	2	1	15
Técnico Profissional Especializado	0	0	1	0	1	1	0	1	0	4
Técnico Profissional	0	0	1	1	1	0	1	2	1	7
Técnico	0	1	2	2	2	1	1	1	0	10
Assistente Técnico	0	0	2	2	0	2	0	2	2	10
Agente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
Aux.Administrativo	0	0	1	2	2	1	1	3	0	10
Auxiliar	1	0	0	0	0	0	0	2	0	3
Agente de Serviço	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Operário	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>21</i>	<i>22</i>	<i>19</i>	<i>17</i>	<i>10</i>	<i>26</i>	<i>8</i>	<i>128</i>
Carreira de Regime Especial nao Diferenciada										
Inspeção Superior	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Inspeção Técnico.....	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Técnico Superior de Tecnol. Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Técnico Profissional Tecnol. Informação e Comunicação	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>9</i>
Total Geral	15	14	30	29	26	21	17	29	9	190

Preço — 3,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.