



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

ARTIGO 2

AVISO

(Atribuições)

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

Primeiro-Ministro:

Diploma n.º 2/2016:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Primeiro-Ministro.

PRIMEIRO-MINISTRO

Diploma n.º 2/2016

de 22 de Abril

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete do Primeiro-Ministro, ao abrigo do artigo 11 do Estatuto Orgânico do Gabinete do Primeiro-Ministro, aprovado através do Diploma n.º 1/2016, de 5 de Abril, o Primeiro-Ministro determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Primeiro-Ministro, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Gabinete do Primeiro-Ministro, em Maputo, aos 12 de Abril de 2016. — O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Regulamento Interno do Gabinete do Primeiro-Ministro

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro é órgão de apoio directo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas funções.

2. O Gabinete do Primeiro-Ministro funciona na dependência do Primeiro-Ministro.

1. São atribuições do Gabinete do Primeiro-Ministro:
 - a) Dar apoio directo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas funções;
 - b) Coordenar e organizar elementos de estudo e informação de que necessite o Primeiro-Ministro para o desempenho das suas funções;
 - c) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias que sejam solicitadas pelo Primeiro-Ministro;
 - d) Preparar, para apreciação e decisão do Primeiro-Ministro, os assuntos que lhe sejam confiados para estudar;
 - e) Definir e garantir a execução do plano de comunicação social do Primeiro-Ministro;
 - f) Realizar as demais atribuições determinadas pelo Primeiro-Ministro.
2. São atribuições específicas do Gabinete do Primeiro-Ministro:
 - a) Assistir o Primeiro-Ministro nas relações com o Presidente da República, Assembleia da República, Conselho de Ministros, instituições subordinadas e outras instituições do Estado, sector privado e sociedade civil;
 - b) Assistir o Primeiro-Ministro no domínio diplomático;
 - c) Elaborar o programa geral de trabalho do Primeiro-Ministro, em consulta com os diversos órgãos do Estado e velar pela sua gestão e execução;
 - d) Transmitir e zelar pela execução das decisões do Primeiro-Ministro;
 - e) Apoiar o Primeiro-Ministro na preparação das sessões do Conselho de Ministros;
 - f) Assegurar a coordenação dos serviços na preparação, realização e conclusão das visitas do Primeiro-Ministro para dentro e fora do país;
 - g) Conhecer e dar o devido tratamento à documentação e correspondência tramitada no Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - h) Realizar as demais atribuições determinadas pelo Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

Estrutura

ARTIGO 3

(Estrutura)

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro compreende:
 - a) Direcção;

- b) Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Protocolo e Relações Públicas;
- d) Departamento de Aquisições;
- e) Secretaria Geral.

2. O Departamento do Protocolo e Relações Públicas e o Departamento de Aquisições são autónomos e respondem directamente ao Director do Gabinete.

3. O Primeiro-Ministro nas suas actividades é apoiado por Assessores, Assistentes e Secretariado.

SECÇÃO I

ARTIGO 4

(Direcção)

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro é dirigido por um Director do Gabinete.

2. Compete ao Director do Gabinete do Primeiro-Ministro:

- a) Garantir o funcionamento do Gabinete do Primeiro-Ministro, propondo medidas adequadas para a melhoria e desenvolvimento do mesmo;
- b) Assegurar a relação entre o Primeiro-Ministro e outras instituições, a nível interno e internacional;
- c) Garantir o apoio directo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas funções, propondo e velando pela execução dos programas e agendas de trabalho;
- d) Elaborar o programa geral de trabalho do Gabinete do Primeiro-Ministro, em consulta com os diversos órgãos do Estado e velar pela sua gestão e execução;
- e) Orientar e supervisionar a actividade interna do Gabinete do Primeiro-Ministro, assegurando a necessária coordenação dos serviços;
- f) Transmitir e zelar pela execução das decisões do Primeiro-Ministro;
- g) Coordenar a actividade dos assistentes e secretárias do Primeiro-Ministro;
- h) Assegurar a realização das reuniões presididas pelo Primeiro-Ministro;
- i) Assegurar o controlo das matrizes de decisões do Primeiro-Ministro;
- j) Assegurar a coordenação dos serviços na preparação, realização e conclusão das visitas do Primeiro-Ministro;
- k) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos ao Gabinete do Primeiro-Ministro, praticando todos os actos administrativos tais como admissão, contratação, promoção, progressão, avaliação de desempenho e desligamento do pessoal, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes, exceptuando-se os actos relativos aos que exercem cargos de direcção e chefia, nos termos da lei;
- l) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários que estão no âmbito da sua gestão;
- m) Conceder e indeferir as licenças previstas legalmente, nomeadamente licença anual, licenças por doença, de parto, de paternidade, de casamento, bodas de prata e de ouro e por luto;
- n) Decidir sobre os procedimentos referentes aos concursos de ingresso e promoção, autorização de abertura do concurso, autorização da composição do júri, homologação das pautas definitivas e decisão sobre reclamação de resultados de concurso;
- o) Conferir posse e receber a prestação de juramento dos funcionários que estão no âmbito da sua gestão;

- p) Homologar as folhas de avaliação de desempenho individual dos funcionários;
- q) Assinar os Ofícios de solicitação de fixação de vencimento excepcional;
- r) Assegurar a gestão de recursos materiais e financeiros do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- s) Autorizar a abertura de concursos para aquisição de bens e serviço, homologar a adjudicação e assinar os respectivos contratos;
- t) Autorizar a despesa;
- u) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

3. O Director do Gabinete do Primeiro-Ministro é nomeado pelo Primeiro-Ministro.

SECÇÃO II

Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos

ARTIGO 5

(Funções e Composição)

1. A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos tem a função de assegurar a planificação e gestão financeira, administrativa, patrimonial e dos recursos humanos do Gabinete do Primeiro-Ministro.

2. No domínio da Administração e Finanças a Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos tem como funções principais:

- a) Assegurar a gestão orçamental do Gabinete do Primeiro-Ministro, elaborando a proposta de orçamento do Gabinete do Primeiro-Ministro e respectiva execução orçamental;
- b) Preparar o relatório de gestão financeira do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- c) Elaborar o relatório de execução orçamental do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- d) Prestar contas de gestão dentro dos prazos e formalidades requeridas;
- e) Promover a elaboração de documentos internos necessários à operacionalização das contas de gestão incluindo dos agentes do SISTAFE envolvidos;
- f) Buscar a eficiência, a eficácia e a economicidade da acção administrativa dos recursos confiados ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
- g) Gerir e manter o sistema contabilístico e financeiro em harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis;
- h) Autorizar o pagamento de ajudas de custo, horas extraordinárias e outros bónus e subsídios devidos;
- i) Gerir o património do Gabinete do Primeiro-Ministro e zelar pela sua boa manutenção e conservação;
- j) Propor o abate de bens móveis considerados obsoletos para o serviço do Estado e organizar o respectivo processo em coordenação com o Ministério que superintende a área de Finanças;
- k) Propor medidas tendentes à melhoria da eficácia dos serviços, aumento da produtividade e qualidade do trabalho;
- l) Administrar os serviços e bens adquiridos pelo Gabinete do Primeiro-Ministro;
- m) Analisar os relatórios diários das despesas pagas através do e-SISTAFE;
- n) Analisar a evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;

o) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

3. No âmbito da gestão de pessoal, são funções da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a)* Cumprir as determinações legais que regulam a gestão dos recursos humanos do Estado, aplicáveis ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
- b)* Gerir e desenvolver o quadro de Pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- c)* Seleccionar, recrutar, promover, fazer progredir e extinguir a relação de trabalho, nos termos da lei;
- d)* Monitorar os processos disciplinares;
- e)* Desenvolver estudos de descrição e análise de funções, visando a criação de um sistema previsional de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, normas de mobilidade e diagnóstico do potencial humano do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- f)* Implementar a política salarial;
- g)* Propor a adopção de políticas e técnicas de gestão racional dos recursos humanos, com vista a sua valorização e adequação às necessidades do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- h)* Garantir a organização e controlo do subsistema de informação do pessoal;
- i)* Garantir a emissão de documentos de identificação pessoal e oficial para os funcionários e gentes do Estado do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- j)* Emitir cartões de assistência médica e medicamentosa dos funcionários do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- k)* Assegurar a implementação dos procedimentos atinentes à assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- l)* Coordenar a implementação de actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência no Gabinete do Primeiro-Ministro;
- m)* Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas;
- n)* Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Director do Gabinete.

4. A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Planificação e Finanças;
- b)* Departamento de Recursos Humanos;
- c)* Departamento de Património.

5. A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Primeiro-Ministro.

6. O Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos, no desempenho das suas funções, subordina-se ao Director do Gabinete.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Planificação e Finanças

ARTIGO 6

(Departamento de Planificação e Finanças)

1. O Departamento de Planificação e Finanças tem as seguintes funções:

- a)* Elaborar a proposta de planos e monitorar o relatório das actividades do Gabinete do Primeiro-Ministro;

b) Elaborar os relatórios periódicos da execução dos planos operativos;

c) Preparar as especificações técnicas em relação ao equipamento e material a adquirir;

d) Proceder ao controlo, fiscalização e acompanhamento rotineiro das contas, emitindo as correspondentes conformidades processual e documental;

e) Verificar o cabimento de despesa;

f) Preparar e organizar os processos contabilísticos de prestação de contas;

g) Elaborar e submeter a Conta de Gerência, de acordo com as normas aplicáveis;

h) Gerir os recursos financeiros e materiais do Gabinete do Primeiro-Ministro;

i) Executar as actividades relativas à gestão orçamental e contabilidade;

j) Verificar os processos de prestação de contas dos actos de gestão praticados pelos agentes do SISTAFE;

k) Garantir o cumprimento dos objectivos e metas estabelecidos;

l) Proceder à liquidação dos débitos devidos aos fornecedores de bens e serviços, adoptando um cronograma de desembolso;

m) Proceder ao pagamento das remunerações e ajudas de custos dos funcionários e agentes do Gabinete do Primeiro-Ministro;

n) Emitir requisições externas para fornecimento de bens e serviços;

o) Exercer as demais competências que forem determinadas pelo Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

2. O Departamento Planificação e Finanças integra a Repartição de Finanças.

3. O Departamento de Planificação e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 7

(Repartição de Finanças)

1. A Repartição de Finanças tem as seguintes funções:

a) Efectuar transferências bancárias para o pagamento de despesas autorizadas superiormente;

b) Emitir e registar ordens de pagamento geradas pelo e-SISTAFE;

c) Elaborar notas para comunicar aos credores sobre os fundos disponibilizados;

d) Organizar e arquivar os comprovativos de despesas realizadas;

e) Efectuar o registo mensal de necessidades financeiras no e-SISTAFE;

f) Emitir requisições internas e externas;

g) Elaborar balancetes mensais de prestação de contas;

h) Exercer outras actividades que forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Planificação e Finanças ou pelo Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

2. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Recursos Humanos

ARTIGO 8

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento dos Recursos Humanos tem as seguintes funções:

- a)* Cumprir as determinações legais que regulam a gestão dos recursos humanos do Estado, aplicáveis ao Gabinete do Primeiro-Ministro;

- b) Gerir e desenvolver o quadro de Pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - c) Seleccionar, recrutar, promover, fazer progredir e extinguir a relação de trabalho, nos termos da lei;
 - d) Monitorar os processos disciplinares;
 - e) Desenvolver estudos de descrição e análise de funções, visando a criação de um sistema previsional de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, normas de mobilidade e diagnóstico do potencial humano do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - f) Implementar a política salarial;
 - g) Propor a adopção de políticas e técnicas de gestão racional dos recursos humanos, com vista a sua valorização e adequação às necessidades do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - h) Garantir a organização e controlo do subsistema de informação do pessoal;
 - i) Orientar a planificação e execução dos programas de formação e capacitação dos funcionários;
 - j) Propor normas e critérios para continuação de estudos e atribuição de bolsas de estudo aos funcionários do Gabinete;
 - k) Promover e dirigir as acções de assistência social aos funcionários;
 - l) Garantir a emissão de documentos de identificação pessoal e oficial para os funcionários e Gentes do Estado do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - m) Emitir cartões de assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - n) Garantir o funcionamento dos serviços sociais;
 - o) Assegurar a implementação dos procedimentos atinentes à assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Estado do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - p) Fazer o acompanhamento dos funcionários em casos de doença ou acidente de trabalho;
 - q) Coordenar a implementação de actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência no Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - r) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas;
 - s) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Director do Gabinete.
2. O Departamento de Recursos Humanos integra a Repartição de Formação de Pessoal.
3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 9

(Repartição de Formação de Pessoal)

1. A Repartição de Formação de Pessoal tem as seguintes funções:
- a) Assegurar o Plano de Formação e capacitação dos funcionários e agentes do Estado do Gabinete do Primeiro-Ministro e acompanhar a evolução nas carreiras profissionais;
 - b) Realizar o levantamento regular das necessidades de formação e capacitação de gestores e técnicos;
 - c) Conceber, elaborar e divulgar os critérios e indicadores para avaliação da eficácia e eficiência da formação ministrada aos técnicos e outros.

2. A Repartição de Formação de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Património

ARTIGO 10

(Departamento de Património)

1. O Departamento de Património tem as seguintes funções:
- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais sobre a gestão patrimonial;
 - b) Manter actualizado o inventário do património do Gabinete do Primeiro-Ministro e da Residência Oficial do Primeiro-Ministro;
 - c) Garantir a inventariação dos bens, de acordo com as normas aplicáveis;
 - d) Organizar o cadastro e o abate do património;
 - e) Fiscalizar a utilização do património;
 - f) Fazer o registo e seguro do património mobiliário e imobiliário;
 - g) Garantir o aprovisionamento e gestão dos bens materiais de consumo corrente e assegurar a distribuição de bens para o funcionamento normal da instituição;
 - h) Assegurar a manutenção e reparação dos edifícios do Gabinete do Primeiro-Ministro e Residência Oficial;
 - i) Gerir e garantir a conservação do património da instituição;
 - j) Exercer as demais competências que forem determinadas pelo Director de Administração e Recursos Humanos.
2. O Departamento de Património estrutura-se em:
- a) Repartição de Transportes;
 - b) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação
 - c) Repartição de Administração do Edifício;
 - d) Repartição de Administração da Residência Oficial.
3. O Departamento de Património é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 11

(Repartição de Transportes)

1. A Repartição de Transportes tem as seguintes funções:
- a) Gerir e assegurar a manutenção dos meios circulantes afectos ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - b) Supervisar e avaliar regularmente as actividades dos motoristas;
 - c) Criar um banco de dados de gestão informatizada dos transportes;
 - d) Assegurar o sistema de segurança dos meios circulantes do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - e) Assegurar o fornecimento dos prémios de seguros e garantir o pagamento dos impostos e taxas dos meios circulantes;
 - f) Participar os sinistros e acompanhar os passos subsequentes;
 - g) Elaborar os relatórios periódicos da execução dos planos operativos;
 - h) Exercer as demais competências que forem determinadas pelo Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
2. A Repartição de Transportes é dirigida por um chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 12

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes funções:

- a) Assegurar o funcionamento correcto do equipamento electrónico e informático do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- b) Gerir a rede interna (*intranet*) e externa (*internet*);
- c) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do Gabinete;
- d) Garantir o funcionamento do sistema de áudio e vídeo-conferência;
- e) Criar e gerir o arquivo electrónico do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- f) Gerir e assegurar a manutenção da página electrónica do Gabinete.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 13

(Repartição da Administração do Edifício)

1. A Repartição da Administração do Edifício tem as seguintes funções:

- a) Coordenar o trabalho dos auxiliares administrativos;
- b) Velar pela limpeza e manutenção do Edifício onde funciona o Gabinete do Primeiro-Ministro;
- c) Assegurar o fornecimento de material de limpeza;
- d) Propor a realização de obras de reparação e de manutenção que se mostrarem necessárias;
- e) Exercer outras actividades que forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Património ou pelo Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

2. A Repartição da Administração do Edifício é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 14

(Repartição de Administração da Residência Oficial)

1. A Repartição de Administração da Residência Oficial tem as seguintes funções:

- a) Assegurar o funcionamento normal da Residência Oficial do Primeiro-Ministro;
- b) Garantir o fornecimento de artigos de uso e consumo;
- c) Organizar e assegurar a realização de limpeza às instalações da Residência;
- d) Apresentar prestação de contas referente às despesas realizadas durante o mês;
- e) Assegurar a gestão logística dos bens e serviços;
- f) Exercer outras actividades que forem determinadas.

2. A Repartição da Administração da Residência Oficial é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

SECÇÃO IV

Departamentos Autónomos

ARTIGO 15

(Departamento de Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas tem as seguintes funções:

- a) Assegurar a observância de normas e práticas protocolares;
- b) Organizar recepções e outros actos oficiais do Primeiro-Ministro,

- c) Planificar e executar as tarefas protocolares relacionadas com actos oficiais do Primeiro-Ministro;
- d) Preparar e realizar todas as actividades inerentes a preparação de visitas do Primeiro-Ministro, dentro e fora do país;
- e) Garantir a recepção e acomodação dos convidados do Primeiro-Ministro;
- f) Assegurar os serviços de apoio para emissão de passaportes, vistos e bilhetes de passagens para os funcionários do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- g) Assegurar o contacto com o público, esclarecendo e encaminhando devidamente os cidadãos, na apresentação das petições;
- h) Analisar os pedidos de audiência e decidir sobre o seu encaminhamento;
- i) Exercer outras actividades que forem determinadas.

2. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 16

(Departamento de Aquisições)

1. O Departamento de Aquisições tem as seguintes funções:

- a) Garantir a implementação efectiva das normas de contratação pública;
- b) Assegurar a gestão e execução dos processos de aquisições em todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até à recepção de obras, bens ou serviços e execução pontual do contrato;
- c) Assegurar a legalidade e eficiência nas aquisições de bens e serviços;
- d) Efectuar a aquisição de bens e serviços, sob propostas das unidades orgânicas, em cumprimento das normas legalmente estabelecidas;
- e) Executar a política e normas de aquisição de bens e serviços no Gabinete do Primeiro-Ministro;
- f) Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
- g) Elaborar relatórios periódicos da execução dos planos operativos;
- h) Exercer as demais competências que forem determinadas pelo Director do Gabinete.

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

SECÇÃO V

Secretaria-Geral

ARTIGO 17

(Função e Composição)

1. A Secretaria Geral tem as seguintes funções:

- a) Garantir o registo da entrada e saída do expediente;
- b) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- c) Criar as Comissões 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;
- d) Assegurar a reprodução de documentos;
- e) Garantir o cumprimento das normas de segredo estatal;
- f) Elaborar os comunicados das decisões do Primeiro-Ministro e do Director do Gabinete;
- g) Elaborar as Convocatórias das Reuniões dirigidas pelo Primeiro-Ministro.

2. A Secretaria Geral estrutura-se em:
 - a) Repartição da Recepção e Expedição;
 - b) Repartição do Arquivo.
3. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 18

(Repartição de Recepção e Expedição)

1. A Repartição de Recepção e Expedição tem por funções:
 - a) Assegurar a gestão de recepção, registo de entrada e saída de expediente, de acordo com as normas definidas;
 - b) Garantir o tratamento de documentos classificados;
 - c) Garantir o cumprimento das normas de segredo estatal;
 - d) Outras tarefas que sejam determinadas pelo Chefe da Secretaria Geral.
2. A Repartição da Recepção e Expedição é Chefiada por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro Ministro.

ARTIGO 19

(Repartição de Arquivo)

1. A Repartição de Arquivo tem por funções:
 - a) Garantir a organização, gestão e manutenção do arquivo corrente e intermediário, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
 - b) Monitorar e avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
 - c) Exercer outras funções que sejam determinadas pelo Chefe da Secretaria Geral.
2. A Repartição de Arquivo é chefiada por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO III

Apoio Directo

SECCAO I

Assessores

ARTIGO 20

(Assessores)

1. Os assessores têm funções de assessoria e assistência directa ao Primeiro-Ministro.
2. O Gabinete do Primeiro-Ministro íntegra o seguinte corpo de assessores:
 - a) Assessor para os Assuntos Económicos, Sociais e Ambiental;
 - b) Assessor para os Assuntos Jurídicos, Parlamentares e de Governação;
 - c) Assessor para os Assuntos Diplomáticos;
 - d) Assessor de Imprensa.
3. O Primeiro-Ministro poderá nomear outros assessores ou proceder a redistribuição ou agregação das áreas de assessoria, sempre que se revelar necessário.
4. Os Assessores são apoiados por técnicos superiores, com formação e experiência em áreas específicas relacionadas com os domínios das assessorias.
5. Para além das funções descritas, os assessores acompanham o Primeiro-Ministro e preparam pareceres ou notas em função da agenda de trabalho do Conselho de Ministros, reunião preparatória, Assembleia da República e outras reuniões ou comissões presididas pelo Primeiro-Ministro.
6. Para preparação das reuniões acima referidas, o Primeiro-Ministro realiza encontros de trabalho regulares com os assessores, uma vez por semana, e sempre que se mostrar necessário.

ARTIGO 21

(Assessor para os Assuntos Económicos, Sociais e Ambiental)

Ao Assessor do Primeiro-Ministro para os Assuntos Económicos, Sociais e Ambiental compete:

- a) Aconselhar o Primeiro-Ministro em matérias relacionadas com a economia e o desenvolvimento do país;
- b) Assistir ao Primeiro-Ministro na análise e interpretação de documentos de carácter económico;
- c) Monitorar o desempenho da governação na área económica e de desenvolvimento, definindo indicadores de acompanhamento e assegurando a sua sistematização e actualização;
- d) Promover a realização de estudos e análises económicos e de desenvolvimento de relevância para a tomada de decisões estratégicas pelo Primeiro-Ministro;
- e) Analisar e emitir pareceres aos projectos e informações da área social a serem apreciados pelo Conselho de Ministros, reunião preparatória, Comissões interministeriais;
- f) Assessorar o Primeiro-Ministro na monitoria das decisões do Presidente da República e do Conselho de Ministros em matérias de natureza social;
- g) Emitir pareceres sobre assuntos de carácter social;
- h) Colaborar na elaboração dos discursos, intervenções e mensagens do Primeiro-Ministro nos assuntos da sua área de assessoria;
- i) Analisar e emitir pareceres sobre exposições e petições de carácter social;
- j) Assessorar o Primeiro-Ministro no relacionamento com as Organizações da Sociedade Civil;
- k) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 22

(Assessor para os Assuntos Jurídicos, Parlamentares e de Governação)

Ao Assessor do Primeiro-Ministro para Assuntos Jurídicos, Parlamentares e de Governação compete:

- a) Assistir e aconselhar o Primeiro-Ministro na verificação do respeito pela Constituição e Legalidade;
- b) Assessorar o Primeiro-Ministro em assuntos relacionados com o sector da Administração da Justiça;
- c) Assistir o Primeiro-Ministro na interpretação de questões e situações de carácter eminentemente técnico jurídico;
- d) Assessorar o Primeiro-Ministro na prática de actos administrativos da sua competência;
- e) Assessorar o Primeiro-Ministro quando em contencioso Administrativo ou em processos de outra natureza;
- f) Emitir parecer sobre todos os assuntos de carácter jurídico a serem analisados nas Sessões do Conselho de Ministros e outras reuniões dirigidas pelo Primeiro-Ministro;
- g) Elaborar pareceres sobre reclamações, requerimentos e petições de cidadãos, dirigidas ao Primeiro-Ministro;
- h) Pronunciar-se sobre as propostas e projectos de diplomas legais agendados para as reuniões dirigidas pelo Primeiro-Ministro;
- i) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, processos de inquérito e sindicância;
- j) Analisar as propostas de contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- k) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- l) Assegurar a articulação com a Assembleia da República;
- m) Assegurar e preparar a participação do Primeiro-Ministro nas sessões da Assembleia da República nos termos

previstos na Constituição da República, Regimento da Assembleia da República e demais legislação pertinente aplicável;

- n) Acompanhar os trabalhos da Assembleia da República e manter o Primeiro-Ministro informado sobre os debates e decisões, bem como a discussão e aprovação dos projectos e propostas de leis submetidas àquele órgão;
- o) Assistir ao Primeiro-Ministro na análise e interpretação de documentos de carácter político e governação, e elaborar comentários, pareceres e notas explicativas;
- p) Apoiar o Primeiro-Ministro no estudo de assuntos de natureza política e governativa que lhe sejam submetidos;
- q) Sistematizar e actualizar informações de carácter político e de governação;
- r) Elaborar sínteses informativas sobre assuntos políticos e de governação;
- s) Assegurar a relação entre o Primeiro-Ministro e os Governos Locais;
- t) Assegurar a coordenação dos serviços na preparação, realização e conclusão das visitas do Primeiro-Ministro para dentro e fora do País;
- u) Assessorar o Primeiro-Ministro na monitoria das decisões em matérias de governação;
- v) Manter informado o Primeiro-Ministro sobre as questões relevantes da actividade parlamentar;
- w) Apoiar o Primeiro-Ministro na articulação com os Partidos Políticos e demais sectores da sociedade civil;
- y) Colaborar na elaboração dos discursos, intervenções e mensagens do Primeiro-Ministro, nos assuntos da sua área de assessoria
- z) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 23

(Assessor para Assuntos Diplomáticos)

Ao Assessor do Primeiro-Ministro para assuntos Diplomáticos compete:

- a) Assistir ao Primeiro-Ministro na análise e interpretação de documentos de carácter diplomático e de cooperação;
- b) Elaborar pareceres e notas explicativas em documentos e em matérias de diplomacia, cooperação e de outros assuntos de carácter internacional;
- c) Assistir o Primeiro-Ministro na análise das relações diplomáticas bilaterais e multilaterais, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e outras instituições;
- d) Elaborar sínteses informativas sobre assuntos diplomáticos e cooperação internacional;
- e) Assistir o Primeiro-Ministro no trabalho com o corpo diplomático acreditado na República de Moçambique, incluindo organizações internacionais e enviados especiais em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- f) Preparar e assistir encontros do Primeiro-Ministro com Chefes de Missão Diplomáticas e consulares acreditados na República de Moçambique, bem como com outras entidades ou individualidades estrangeiras;
- g) Preparar e dar seguimento as visita ao exterior do Primeiro-Ministro, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- h) Preparar e da seguimento as visitas de entidades ou de individualidades internacionais convidadas pelo

Primeiro-Ministro, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e outras instituições governamentais;

- i) Assistir o Primeiro-Ministro no acompanhamento de acções cooperação socio-económico, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e outras instituições governamentais;
- j) Colaborar na elaboração dos discursos, intervenções e mensagens do Primeiro-Ministro, nos assuntos da sua área de assessoria;
- k) Exercer demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 24

(Assessor de Imprensa)

Ao Assessor do Primeiro-Ministro para a área de Imprensa compete:

- a) Cuidar da boa imagem do Primeiro-Ministro junto do público;
- b) Assegurar a cobertura jornalística dos actos oficiais do Primeiro-Ministro dentro e fora do país;
- c) Produzir comunicados de imprensa relativos as actividades oficiais, em curso ou futuras, do Primeiro-Ministro;
- d) Propor e agendar a realização de conferências de imprensa, briefings com a imprensa, entrevistas, encontros informais (“*off the record*”) com profissionais de comunicação social ;
- e) Preparar resenhas de Imprensa relativas a acontecimentos nacionais e internacionais;
- f) Elaborar pareceres sobre matérias que digam respeito a área da comunicação social que sejam canalizadas ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
- g) Gerir e actualizar os conteúdos informáticos da página electrónica do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- h) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

2. No exercício das suas funções, o Assessor de Imprensa do Primeiro-Ministro articula com o Gabinete de Informação (GABINFO).

SECÇÃO II

Secretariado

ARTIGO 25

(Secretárias)

Às secretárias do Primeiro-Ministro compete:

- a) Elaborar a agenda e apoiar o Primeiro-Ministro na realização das suas actividades diárias, em coordenação com o Director do Gabinete;
- b) Receber, registar, separar e submeter a correspondência ao Primeiro-Ministro, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destinam;
- c) Manter organizado todo o material classificado recebido pelo Primeiro-Ministro;
- d) Manter actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do Primeiro-Ministro, bem como as relações de contactos e endereços usados;
- e) Acompanhar o Primeiro-Ministro nas deslocações, dentro e fora do país;
- f) Exercer outras funções que o Primeiro-Ministro determinar.

ARTIGO 26

(Assistentes)

Compete aos assistentes, sem prejuízo de outras atribuições específicas:

- a) Organizar toda a documentação que é para o uso do Primeiro-Ministro, particularmente todo o material confidencial ou secreto;
- b) Apoiar a Secretária do Primeiro-Ministro em outras tarefas;
- c) Elaborar sínteses dos encontros e reuniões dirigidos pelo Primeiro-Ministro;
- d) Preparar os Ofícios e outros documentos do Primeiro-Ministro;
- e) Monitorar o cumprimento das decisões tomadas pelo Primeiro-Ministro;
- f) Elaborar os discursos, intervenções e mensagens do Primeiro-Ministro;
- g) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 27

(Colectivos)

No Gabinete do Primeiro Ministro funcionam dois colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Técnico.

ARTIGO 28

(Periodicidade)

1. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o Primeiro-Ministro julgar conveniente e convocar.
2. O Conselho Técnico reúne-se quinzenalmente e extraordinariamente sempre que necessário.