



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPrensa 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

Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 86/2006:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cabo Delgado.

Ministério da Indústria e Comércio:

Diploma Ministerial n.º 87/2006:

Cria a Comissão Liquidatária da Contex e indica membros que a compõe.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento:

Diploma Ministerial n.º 88/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL
E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 86/2006

de 27 de Abril

Pelo Diploma Ministerial n.º 161/2000, de 16 de Novembro, foi publicado o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural e preconiza na alínea a), n.º 2 do artigo 2 que a nível local funcionarão Direcções Provinciais da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro sectorial nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cabo Delgado, constante do mapa em anexo ao presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 22 de Novembro de 2004. — O Ministro da Administração Estatal, *António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

Quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial de Cabo Delgado

Designação	Direcção Provincial	Distritos															Total
		Montepuez	Namuno	Balama	Chiúre	Ancuabe	Meluco	Quissanga	Macomia	Mocimboa da Praia	Mueda	Nangade	Mecufe	Ibo	Muidambe	Pemba Metuge e	
Carreiras e funções:																	
Funções de direcção e chefia:																	
Chefe de Departamento Provincial..	10																
Chefe de Repartição Provincial	4																
Director Distrital			1		1	1					1				1		
Chefe de Secretaria Geral.....	1																
Chefe de Secretaria Distrital.....			1		1		1				1		1		1		
Chefe de Secção Distrital.....			3	3	3	3	3	3	3		3		3	3	3	3	3
Chefe de unidade de viveiros.....											1						
Sobtotal.....	15		5	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5

MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Diploma Ministerial nº 88/06

de 27 de Abril

O Diploma Ministerial nº 162/2005, de 10 de Agosto, cria a Direcção de Administração e Recursos Humanos. Havendo necessidade de 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 17 do Estatuto Orgânico do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos, parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 17 de Março de 2006. – O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*.

Regulamento Interno da Direcção de Administração e Recursos Humanos

CAPÍTULO I

Da natureza, competência e atribuições

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARH, é um Órgão Central do Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

ARTIGO 2

Competência

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

ARTIGO 3

Das atribuições gerais

São atribuições da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a) Elaborar e acompanhar o plano de actividade em coordenação com os outros órgãos do Ministério;
- b) Elaborar a proposta do plano e orçamento do Ministério, bem como acompanhar a respectiva execução;
- c) Propor e implementar a política de gestão de recursos humanos do Ministério de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
- d) Propor e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério;
- e) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério respeitando as normas vigentes;
- f) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- g) Coordenar a compilação e publicação regular de legislação sobre a matéria de responsabilidade do Ministério;

- h) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros do aparelho de Estado nas áreas de responsabilidade do Ministério;
- i) Garantir em coordenação com os outros órgãos do Ministério, a integração de programas de assistência técnica na estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos;
- j) Garantir a circulação de informação sobre questões de gestão comum no Ministério;
- k) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério;
- l) Assegurar em coordenação com os outros órgãos do Ministério, a produção e distribuição de impressos tipo e livros regulamentares.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

ARTIGO 4

A Direcção de Administração e Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- Direcção;
- Colectivo de Direcção;
- Departamentos;
- Repartições.

ARTIGO 5

A Direcção de Administração e Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento Financeiro;
- Departamento de Património, e
- Repartição de Apoio Geral.

ARTIGO 6

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

ARTIGO 7

O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- Repartição de Pessoal;
- Repartição de Formação.

ARTIGO 8

O Departamento Financeiro tem a seguinte estrutura orgânica:

- Repartição de Programação;
- Repartição de Execução Orçamental;
- Repartição de Vencimento.

ARTIGO 9

O Departamanto do Património tem a seguinte estrutura orgânica:

- Repartição de Gestão de Património;
- Repartição de Aprovisionamento.

CAPÍTULO III

Das funções

ARTIGO 10

São funções do Departamento dos Recursos Humanos:

- a) Efectuar a gestão de recursos humanos, de acordo com os planos e directrizes do Ministério e as normas do órgão director central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Propor e realizar actividades de recrutamento, selecção e colocação com base no quadro de pessoal e nas políticas e planos definidos pelo sector e assegurar a aplicação uniforme das disposições legais sobre a matéria;
- c) Garantir a implementação do Regulamento de Carreiras Profissionais;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal do Ministério;
- e) Analisar propostas dos sectores relativas à movimentação dos funcionários;
- f) Elaborar o plano de férias anual dos funcionários em colaboração com os sectores;
- g) Encaminhar os funcionários à Junta de Saúde e executar as decisões subsequentes nos termos previstos;
- h) Executar actividades relativas à avaliação de desempenho dos funcionários;
- i) Colaborar na realização de estudos e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- j) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal de acordo com as normas e procedimentos definidos pelo órgão director central e controlar os lugares criados, providos e vagos;
- k) Registrar e numerar os processos disciplinares;
- l) Produzir informação periódica sobre a gestão de recursos humanos;
- m) Propor e implementar as políticas de formação académica e profissional dos funcionários do Ministério;
- n) Elaborar propostas de normas e procedimento com vista à aplicação correcta da política de formação;
- o) Promover o diagnóstico periódico das necessidades de formação com vista ao desenvolvimento dos funcionários;
- p) Coordenar acções de formação da responsabilidade sectorial dando apoio técnico;
- q) Elaborar e implementar o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo internas e externas;
- r) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários do Ministério;
- s) Efectuar a avaliação periódica das actividades de formação realizadas;
- t) Elaborar, em coordenação com outros sectores do Ministério, materiais de apoio aos programas de formação;
- u) Elaborar periodicamente estatísticas de formação académica e profissional;
- v) Assegurar, em coordenação com os outros sectores, o aproveitamento dos programas de assistência técnica alocadas ao Ministério no contexto do desenvolvimento dos funcionários.

ARTIGO 11

São funções do Departamento Financeiro:

- a) Elaborar dentro dos prazos estabelecidos, as propostas de plano e de orçamento corrente e de investimento do Ministério;
- b) Garantir o controlo da execução do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesas e de gestão estabelecidas;
- c) Assegurar a análise periódica da evolução da despesa e emitir 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) Emitir declarações de rendimento anual dos funcionários;
- h) Executar o orçamento do Ministério;
- i) Elaborar as propostas de redistribuição de verbas.

ARTIGO 12

São funções do Departamento do Património:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter patrimonial;
- b) Gerir os bens móveis e imóveis, pertencentes ao Ministério;
- c) Garantir a organização, planificação e normação de processos de aquisição, inventariação e manutenção dos bens do Ministério;
- d) Organizar o cadastro do património do Ministério;
- e) Fiscalizar a utilização do património do Ministério;
- f) Fazer o registo e o seguro do património do Ministério;
- g) Realizar concursos de aquisição de bens e requisição de serviços para o Ministério;
- h) Garantir a manutenção de bens móveis e imóveis do Ministério;
- i) Garantir o aprovisionamento e gestão dos bens materiais de consumo corrente.

ARTIGO 13

São 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 funcionamento normal da Direcção;
- d) Garantir a limpeza e manutenção de instalações;
- e) Garantir a logística e o funcionamento do serviço do protocolo do Ministério.

CAPÍTULO IV

Das competências

ARTIGO 14

Competências próprias

Compete ao Director de Administração e Recursos Humanos:

- a) Dirigir e orientar todas actividades da Direcção a fim de garantir o total cumprimento das suas atribuições;
- 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) Prestar informação anual relativa a todos os funcionários que lhe estão subordinados e, rever, modificar ou confirmar as informações dos mesmos, nos termos legais;
- g) Corresponder directamente, pelas vias oficiais com outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos da competência da DARH;
- h) Decidir sobre assuntos correntes da Administração a nível do Ministério.

ARTIGO 15

Compete ao Director Nacional Adjunto de Administração e Recursos Humanos:

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

CAPÍTULO V

Do colectivo da Direcção

ARTIGO 16

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

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

- a) Director Nacional que a ele preside;
- b) Director Nacional Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefe de Repartição de Apoio Geral.

3. O Director Nacional poderá, sempre que achar conveniente, convidar outros funcionários para tomar parte nas reuniões do Colectivo.

ARTIGO 17

Ao colectivo da Direcção compete:

- a) Estudar as decisões do Consultivo relacionadas com o objecto de trabalho da Direcção tendo em vista a sua implementação;
- b) Realizar o balanço periódico das actividades da Direcção;
- c) Promover a troca de experiências e informação entre os quadros da Direcção;
- d) Analisar propostas dos estudos relativos às suas atribuições.

ARTIGO 18

O Colectivo da Direcção reúne-se semanalmente em sessão ordinária e extraordinariamente quando convocado pelo director.