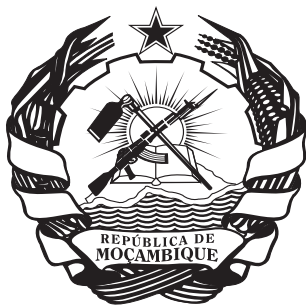




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Mulher e da Acção Social:

Diploma Ministerial n.º 35/2012:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Mulher e da Acção Social.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 36/2012:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

MINISTÉRIO DA MULHER E DA ACÇÃO SOCIAL

Diploma Ministerial n.º 35/2012

de 28 de Março

Tornando-se necessária a reestruturação interna das Unidades Orgânicas do Ministério da Mulher e da Acção Social para adequar as actuais exigências.

Ao abrigo do disposto no artigo 16 do respectivo Estatuto Orgânico do Ministério da Mulher e da Acção Social determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério da Mulher e da Acção Social, anexo ao presente Diploma, de que faz parte integrante.

Art.2. Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3. É revogado o Diploma Ministerial n.º 3/2007, de 10 de Janeiro.

Ministério da Mulher e da Acção Social, em Maputo, 26 de Outubro de 2011. – A Ministra da Mulher e da Acção Social, *Iolanda Cintura*.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Mulher e da Acção Social, abreviadamente designado por MMAS, é o Órgão Central do Aparelho do Estado, criado pelo Decreto Presidencial n.º 13/2005, de 4 de Fevereiro que, de acordo com os princípios, objectivos, políticas e prioridades, definidos pelo Governo, dirige a execução das políticas de emancipação e desenvolvimento da mulher e da acção social do País. As atribuições e competências constam do Decreto Presidencial n.º 19/2005, de 31 de Março.

ARTIGO 2

(Unidades orgânicas)

As unidades orgânicas do Ministério da Mulher e da Acção Social, bem como, as funções das mesmas estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 21/2010, de 24 de Dezembro.

ARTIGO 3

(Instituição subordinada)

O Instituto Nacional da Acção Social é uma instituição subordinada ao Ministério da Mulher e da Acção Social.

CAPÍTULO II

Divisão Interna das Unidades Orgânicas

ARTIGO 4

(Inspecção-Geral)

A Inspecção-Geral do Ministério da Mulher e da Acção Social organiza-se do modo seguinte:

1. Departamento de Inspecção Técnica Específica.
2. Departamento de Inspecção Administrativa.

ARTIGO 5

(Direcção Nacional da Mulher)

A Direcção Nacional da Mulher organiza-se do modo seguinte:

1. Departamento da Mulher, que se subdivide em:
 - a) Repartição da Mulher;
 - b) Repartição da Prevenção e Combate a Violência.
2. Departamento do Género e Desenvolvimento, que se subdivide em:
 - a) Repartição de Promoção do Género;
 - b) Repartição de Desenvolvimento de Políticas e Estratégias de Género.

ARTIGO 6

(Direcção Nacional da Acção Social)

A Direcção Nacional da Acção Social organiza-se do modo seguinte:

1. Departamento dos Assuntos da Criança que se subdivide em:
 - a) Repartição da Criança em Idade Pré-escolar;
 - b) Repartição da Criança em Situação Difícil.
2. Departamento dos Assuntos do Idoso.
3. Departamento dos Assuntos da Pessoa com Deficiência que se subdivide em:
 - a) Repartição da Pessoa com Deficiência Física;
 - b) Repartição com Deficiência sensorial e mental.

ARTIGO 7

(Direcção de Planificação e Cooperação)

A Direcção de Planificação e Cooperação organiza-se do modo seguinte:

1. Departamento de Planificação que se subdivide em:
 - a) Repartição de Planificação;
 - b) Repartição de Monitoria e Avaliação.
2. Departamento de Projectos, que se subdivide em:
 - a) Repartição de Estudos e Projectos;
 - b) Repartição de Documentação e Divulgação.
3. Departamento de Cooperação, que se subdivide em:
 - a) Repartição de Cooperação Bilateral;
 - b) Repartição de Cooperação Multilateral.
4. Departamento de Estatística e Informática, que se divide em:
 - a) Repartição de Estatística;
 - b) Repartição de Informática.

ARTIGO 8

(Direcção de Recursos Humanos)

A Direcção de Recursos Humanos organiza-se do modo seguinte:

1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, o qual se subdivide em:
 - a) Repartição de Administração e Cadastro de Pessoal;
 - b) Repartição de Gestão de Pessoal.
2. Departamento de Formação

ARTIGO 9

(Departamento de Administração e Finanças)

O Departamento de Administração e Finanças organiza-se do modo seguinte:

1. Repartição de Finanças e Contabilidade;
2. Repartição de Património e Aprovisionamento;
3. Repartição de Administração e Relações Públicas;
- Secretaria Geral.

ARTIGO 10

(Gabinete da Ministra e Departamento Jurídico)

O Gabinete da Ministra e o Departamento Jurídico organizam-se em termos a definir por normas específicas e a aprovar pela Ministra da Mulher e da Acção Social.

CAPÍTULO III

Das funções das estruturas

SECÇÃO I

Inspeção-Geral

ARTIGO 11

(Departamento de Inspeção Técnica Específica)

São funções do Departamento da Inspeção Técnica Específica:

- a) Fiscalizar a observância das normas técnicas de organização e funcionamento das unidades orgânicas, instituições públicas e privadas que realizam actividades nas áreas da mulher e do género e da acção social e formular propostas para a sua melhoria;
- b) Avaliar e fiscalizar o grau de aplicação das políticas definidas pelo Governo para as áreas da mulher, do género e da acção social;
- c) Garantir que as actividades dos técnicos afectos ao Ministério e as instituições subordinadas e privadas respeitem os princípios éticos e deontológicos da carreira respectiva;
- d) Realizar outras actividades que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 12

(Departamento de Inspeção Administrativa)

São funções do Departamento de Inspeção Administrativa:

- a) Verificar, analisar e avaliar os procedimentos de administração e de gestão dos recursos afectos ao funcionamento das unidades orgânicas, instituições subordinadas e privadas que realizam actividades do âmbito do Ministério e formular propostas para a sua melhoria;
- b) Contribuir para fortalecimento da disciplina laboral em todos os órgãos e instituições subordinadas ao Ministério;
- c) Assegurar a recolha e compilação de toda a legislação vigente atinente à actividade inspectiva;
- d) Apreciar os planos, orçamentos, directrizes, normas, metas, objectivos e o regulamento do MMAS;
- e) Analisar os fluxos operacionais, sistemas de processamento, registo e informação de dados contabilísticos, financeiras, patrimoniais e humanas do MMAS;

- f) Realizar acções inspectivas nas áreas de gestão de recursos humanos e remunerações, da organização de secretaria, da reforma do Sector Público, boa governação e combate a corrupção, organização e desenvolvimento da administração pública e petições;
- g) Realizar outras actividades que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO II

Direcção Nacional da Mulher

ARTIGO 13

(Departamento da Mulher)

São funções do Departamento da Mulher:

- a) Conceber, planificar, dirigir e controlar a execução dos programas de atendimento a mulher vulnerável, de acordo com as políticas superiormente definidas;
- b) Assegurar a ligação entre os Departamentos da Mulher e Família e os órgãos e instituições de execução dos programas de intervenção na área da mulher e família, garantindo a comunicação e articulação necessárias;
- c) Colaborar com as organizações não-governamentais para estimular iniciativas comunitárias de atendimentos e desenvolvimento social e económico da mulher, especialmente nas zonas rurais, através de projectos de geração de renda e auto-emprego;
- d) Acompanhar as acções de intervenção desenvolvidas pelas organizações que actuam em prol da mulher;
- e) Conceber programas de educação pública para promoção dos direitos da mulher e do papel da família no desenvolvimento social, incluindo a sensibilização sobre o combate à violência contra mulher;
- f) Prestar apoio técnico no que diz respeito aos assuntos do género dentro dos programas de prevenção e combate ao HIV/SIDA;
- g) Definir indicadores para a medição do impacto dos projectos e programas da área da mulher, bem como, do grau de cumprimento dos planos;
- h) Estabelecer contactos regulares com diversos organismos públicos para a recolha de informações sobre os projectos e actividades que se desenvolvem nas áreas da mulher e da família, por forma a alimentar o banco de dados;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 14

(Repartição da Mulher)

São funções da Repartição da Mulher:

- a) Promover a concepção de programas económicos especiais para famílias pobres e garantir o seu acompanhamento, tendo em conta as suas múltiplas actividades no processo de combate à pobreza e traçando as linhas para o seu desenvolvimento;
- b) Assegurar a supervisão dos planos, programas e projectos desenvolvidos para a mulher e famílias com agregados de fraca capacidade económica;
- c) Promover o enquadramento em cooperativas, associações e grupos comunitários com o meio necessário para possibilitar um maior acesso ao crédito, assistência técnica, comercialização e gestão da mulher e da família;

- d) Incentivar e apoiar a criação de organizações e associações de mulheres que trabalham em prol da família;
- e) Promover a estabilidade da família, através de divulgação da lei e outros instrumentos legais relativos à família a fim de estimular e reforçar o papel de protecção dos seus membros;
- f) Promover e fortalecer a elaboração e implementação dos mecanismos e estratégias de desenvolvimento da família;
- g) Promover a divulgação e disseminação dos instrumentos internacionais, regionais e nacionais de protecção da mulher e da família;
- h) Participar na elaboração de estratégias da redução do impacto negativo do HIV/SIDA na mulher e na família;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 15

(Repartição de Prevenção e Combate a Violência)

São funções da Repartição de Prevenção e Combate a Violência:

- a) Conceber planos e estratégias de prevenção e combate a violência contra a mulher;
- b) Promover e disseminar os instrumentos internacionais, regionais e nacionais relativos ao combate dos instrumentos discriminatórios sobre a mulher e a rapariga;
- c) Coordenar acções desenvolvidas pelos diferentes parceiros no âmbito de combate à violência e o tráfico da mulher e da rapariga;
- d) Incentivar e participar na identificação de legislação discriminatória contra a mulher, propor a sua revisão e adopção de novas leis;
- e) Promover acções para o atendimento integrado das vítimas da violência;
- f) Promover acções de capacitação para a consciencialização e reinserção social da mulher vítima da violência;
- g) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 16

(Departamento do Género e Desenvolvimento)

São funções do Departamento do Género e Desenvolvimento:

- a) Garantir a Integração da componente do género nos planos e programas em coordenação com outros órgãos e instituições de Governo;
- b) Fortalecer a capacidade técnica e institucional para coordenar e executar programas de promoção da igualdade e equidade de género, reforçando as unidades de género e os mecanismos de coordenação entre o Ministério da Mulher e da Acção Social e as instituições que intervêm nas áreas da mulher e género;
- c) Estabelecer um banco de dados sobre a mulher, género e pobreza para melhorar os conteúdos sobre o género nos planos sectoriais;
- d) Realizar e coordenar campanhas de advocacia para o respeito pelos direitos da mulher;
- e) Assegurar a revisão da legislação vigente relativa a mulher, adequando-a à Constituição da República e incorporando nela a perspectiva de género;

- f) Promover a aplicação da legislação que consagra e protege os direitos da mulher em todos os sectores da vida económicos e social;
- g) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas ou por determinação superior.

ARTIGO 17

(Repartição de Promoção de Género)

São funções da Repartição de Promoção de Género:

- a) Estabelecer mecanismos de recolha e actualização permanente de dados desagregados por sexo em todos segmentos para a integração da paridade de género;
- b) Assegurar a informação sobre os progressos da mulher, sob a perspectiva de género e apoiar os sectores na elaboração das políticas e estratégias de género;
- c) Monitorar a implementação de instrumentos nacionais e internacionais referentes a igualdade e equidade de género;
- d) Garantir a Concepção de programas e material Informação e Comunicação (IEC) estimulando o envolvimento de Mulheres e Homens na sensibilização da sociedade a respeitar os direitos da mulher e rapariga como direitos humanos;
- h) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 18

(Repartição de Desenvolvimento de Políticas e Estratégias de Género)

São funções da Repartição de Desenvolvimento de Políticas e Estratégias de Género:

- a) Promover a concepção de políticas e estratégias que incorporam a perspectiva de género;
- b) Conceber estratégias e programas de coordenação das acções sobre a igualdade e equidade de género;
- c) Estabelecer mecanismos de coordenação das Instituições governamentais, sociedade civil e sector privado que trabalham na área de género;
- d) Promover a divulgação e disseminação de informação sobre o género para apoiar na definição de políticas e estratégias de integração de género;
- e) Assegurar a produção e harmonização permanente dos relatórios sobre o cumprimento dos protocolos e compromissos internacionais, regionais e nacionais relativos a progressos alcançados;
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO III

Direcção Nacional da Acção Social

ARTIGO 19

(Departamento dos Assuntos da Criança)

São funções do Departamento da Criança:

- a) Conceber, dirigir e controlar a execução dos programas de atendimento a criança em idade pré-escolar e da criança desamparada, estabelecendo normas e metodologias de trabalho com vista a uma maior eficiência dos mesmos;
- b) Assegurar a aplicação das normas e metodologias de trabalho definidas para a área da criança;

- c) Promover iniciativas visando assegurar a implementação dos Direitos da Criança;
- d) Promover a divulgação dos direitos da criança;
- e) Promover estudos e pesquisa sobre a criança, de modo a tornar mais eficazes os programas desta área;
- f) Promover a elaboração, revisão e implementação de legislação em prol da criança, em colaboração com outras instituições;
- g) Assegurar a implementação dos direitos da criança ao nível comunitário e institucional;
- h) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 20

(Repartição da Criança em Idade Pré-escolar)

São funções da Repartição da Criança em Idade Pré-escolar:

- a) Promover e apoiar iniciativas visando assegurar o acesso das crianças à educação pré-escolar;
- b) Organizar, apoiar e controlar a rede de unidades sociais de educação pré-escolar;
- c) Promover a participação da família e comunidade na educação e desenvolvimento integral da criança em idade pré-escolar;
- d) Promover a revisão de Manuais de apoio pedagógico para os Centros Infantis e Escolas Comunitárias;
- e) Propor a revisão do Regulamento dos Centros Infantis;
- f) Acompanhar, assessorar e prestar apoio técnico às instituições de apoio à infância;
- g) Avaliar os programas de apoio pedagógico;
- h) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 21

(Repartição da Criança em Situação Difícil)

São funções da Repartição da Criança em Situação Difícil:

- a) Articular com as organizações governamentais e não-governamentais na definição, implementação e controle dos programas de atendimento à criança em situação difícil, de acordo com as políticas superiormente definidas, bem como coordenar as respectivas acções;
- b) Promover a reintegração familiar e comunitária das crianças desamparadas;
- c) Estimular iniciativas comunitárias de atendimento à criança em situação difícil, incluindo a criança infectada e afectada pelo HIV/SIDA, e oferecer o apoio técnico necessário;
- d) Reforçar as capacidades das famílias e das comunidades locais no atendimento às crianças em situação difícil;
- e) Criar e coordenar mecanismos para assegurar a satisfação das necessidades básicas das crianças em situação difícil;
- f) Desenvolver e executar programas orientados à prevenção da violência, do fenómeno da criança da/na rua, prostituição infantil, abuso sexual, da violência, maus tratos, tráfico e abandono, entre outros fenómenos que obstam ao desenvolvimento saudável e harmonioso da criança;
- g) Conceber e realizar programas de educação pública orientados para a promoção dos direitos da criança e do papel da família no desenvolvimento da criança;

- h) Organizar, apoiar, supervisionar e controlar a rede de Unidades Sociais de atendimento da criança em situação difícil;
- i) Promover a participação da família e comunidade na educação e desenvolvimento integral da criança em situação difícil;
- j) Promover a reinserção social das crianças em conflito com a lei;
- k) Realizar outras tarefas que forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 22

(Departamento dos Assuntos do idoso)

São funções do Departamento dos Assuntos do Idoso:

- a) Articular com as organizações governamentais e não-governamentais e instituições do Estado na elaboração, implementação e controle de programas de apoio ao idoso, de acordo com as políticas superiormente definidas;
- b) Conceber, planificar, dirigir e controlar programas para a valorização e integração social do idoso na família e na comunidade, dando especial atenção ao idoso abandonado ou marginalizado;
- c) Conceber, planificar, dirigir, coordenar e acompanhar a implementação de programas de protecção social direccionados aos grupos alvos mais vulneráveis do Sector;
- d) Estimular iniciativas comunitárias de integração do idoso, oferecendo a necessária assistência técnica;
- e) Propor normas e metodologias de funcionamento e gestão das Unidades Sociais de atendimento à pessoa idosa;
- f) Supervisar tecnicamente as instituições de atendimento à pessoa idosa;
- g) Desenhar e executar programas de educação pública orientados à valorização do papel do idoso na sociedade e à prevenção e combate da violência, maus tratos e abandono da pessoa idosa;
- h) Estimular iniciativas de pessoas singulares ou colectivas visando a valorização do exercício dos direitos pela pessoa idosa na actual conjuntura do país;
- i) Executar os planos e programas definidos para a área do idoso tendo em conta o HIV/SID
- j) Assegurar a aplicação das normas e metodologias de trabalho definidas para a área do idoso;
- k) Promover a identificação e reintegração familiar e social das pessoas idosas após reclusão;
- l) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 23

(Departamento dos Assuntos da Deficiência)

São funções do Departamento dos Assuntos da Deficiência:

- a) Propor normas, metodologias, planos e programas de trabalho para a área de deficiência em articulação com as organizações governamentais e não-governamentais e coordenar a sua execução, tendo sempre em conta a abordagem do HIV/SIDA e Violência;
- b) Promover e estimular o associativismo no seio das pessoas com deficiência na defesa dos seus direitos;
- c) Desenhar programas de educação pública, dirigidos à promoção do estatuto da pessoa com deficiência, protecção dos seus direitos, prevenção e combate à violência;

- d) Estimular a adopção de medidas com vista a eliminação de barreiras que dificultam a plena integração social da pessoa com deficiência;
- e) Incentivar e participar em estudos relacionados com a pessoa com deficiência;
- f) Promover, elaborar programas de prevenção e combate a toxicodependência, violência, HIV/SIDA e outras pandemias que afectam a pessoa com deficiência;
- g) Promover a educação inclusiva e a mobilização das famílias sobre a importância da educação das crianças com deficiência;
- h) Conceber e propor normas, metodologias de trabalho, programas e projectos relacionados com pessoas com deficiência física, sensorial e mental com problemas de integração social;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 24

(Repartição da Deficiência Física)

São funções da Repartição da Deficiência Física:

- a) Supervisar as instituições de atendimento à pessoa com deficiência física;
- b) Estimular o provimento de meios de compensação;
- c) Promover e estimular iniciativas comunitárias e de singulares para o atendimento e valorização dos direitos das pessoas com deficiência física e o necessário apoio técnico;
- d) Promover programas de educação pública sobre os direitos da pessoa com deficiência física;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 25

(Repartição da Deficiência Sensorial e Mental)

São funções da Repartição da deficiência Sensorial e mental:

- a) Supervisionar as instituições de atendimento à pessoa com deficiência sensorial e mental;
- b) Promover, elaborar programas de prevenção e combate a toxicodependência, violência, HIV/SIDA e outras pandemias que afectam a pessoa com deficiência sensorial e mental;
- c) Promover a comunicação em braille e língua de sinais;
- d) Promover e estimular iniciativas comunitárias e de singulares para o atendimento e valorização dos direitos das pessoas com deficiência mental e sensorial o necessário apoio técnico;
- e) Incentivar a educação inclusiva e a integração das pessoas com deficiência no ensino especial;
- f) Promover programas de educação pública sobre os direitos da pessoa com deficiência sensorial e mental;
- g) Promover a identificação e assistência das pessoas com deficiência encarceradas;
- h) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior;
- i) Promover a identificação e reintegração familiar e social das pessoas com deficiência após reclusão.

SECÇÃO IV

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 26

(Departamento de Planificação)

São funções do Departamento de Planificação:

- a) Organizar o sistema de planificação e proceder à divulgação das normas e metodologias de elaboração e acompanhamento dos planos;
- b) Elaborar, em coordenação com as diferentes unidades orgânicas, o plano e o orçamento do Ministério da Mulher e da Acção Social, de acordo com o seu mandato, com base nas políticas definidas e nas orientações metodológicas em vigor;
- c) Acompanhar a execução do plano em articulação com as diferentes unidades orgânicas;
- d) Assegurar que o processo de planificação e acompanhamento do plano a informação seja apresentada numa perspectiva de género;
- e) Produzir e actualizar os indicadores para a análise do desempenho do Ministério;
- f) Fazer o prognóstico dos principais problemas sociais, de acordo com as informações colhidas e apresentar propostas de solução;
- g) Colaborar na elaboração de um sistema de cálculo de custo-benefício e custo-eficácia dos programas do Ministério;
- h) Preparar projectos de construção ou de reabilitação de infra-estruturas do Ministério e dos seus órgãos locais bem como do seu equipamento;
- i) Emitir pareceres técnicos inerentes às matérias da área da sua especialidade;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 27

(Repartição de Planificação)

São funções da Repartição de Planificação:

- a) Harmonizar as propostas do plano anual do Ministério;
- b) Produzir os balanços periódicos sobre o decurso das actividades do sector;
- c) Alimentar o sistema de informação com dados extraídos dos relatórios periódicos dos órgãos locais, e centrais do Ministério e das instituições que trabalham nas áreas da mulher e da acção social;
- d) Elaborar, em colaboração com o Departamento da Administração e Finanças e as Direcções Provinciais da Mulher e da Acção Social o plano de investimento;
- e) Colaborar com o Departamento da Administração e Finanças na elaboração dos orçamentos corrente e de investimento a curto, médio e longo prazos;
- f) Colaborar com o Departamento da Administração e Finanças na elaboração de um sistema de cálculo do custo-eficácia e custo-benefício dos programas do Ministério;
- g) Estabelecer, em coordenação com os outros sectores do Ministério, uma metodologia de controlo da execução do plano e do orçamento;
- h) Conceber e implementar um sistema de coordenação, gestão e supervisão da implementação e funcionamento dos projectos do Ministério, em conformidade com os padrões de qualidade, volume de trabalho e custos previstos;

- i) Coordenar a preparação de projectos de construção ou reabilitação de infra-estruturas, concursos de empreitada e de fornecimento de equipamento;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 28

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

São as funções da Repartição de Monitoria e Avaliação:

- a) Elaborar proposta do sistema de Monitoria e Avaliação do plano Estratégico do Ministério da Mulher e da Acção Social, visando o acompanhamento do desempenho do Ministério da Mulher e da Acção Social na operacionalização dos objectivos estratégicos de médio e longo prazo;
- b) Elaborar e operacionalizar o plano anual de Monitoria e Avaliação;
- c) Promover a avaliação do desempenho e a transparência na prossecução dos objectivos definidos nos diferentes programas e projectos do Sector da Mulher e da Acção Social, através de relatórios do Sector e de relatórios que são discutidos em encontros de avaliação conjunta envolvendo os parceiros de implementação e de financiamento;
- d) Realizar acções de acompanhamento e monitoria de todos programas e projectos do Sector da Mulher e da Acção Social;
- e) Garantir que os relatórios de Monitoria e Avaliação contenham dados sobre o desempenho direccionado aos grupos alvos e emitir propostas de recomendações sobre implementação dos programas e projectos do Sector da Mulher e da Acção Social;
- f) Promover encontros com os diferentes actores de implementação para concordância sobre os indicadores e metas anuais do Sector;
- g) Coordenar as actividades dos pontos focais de Monitoria e Avaliação do Sector da Mulher e da Acção Social;
- h) Propor capacitações para os técnicos da Repartição e os pontos focais de Monitoria e Avaliação do Sector;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 29

(Departamento de Projectos)

São funções do Departamento de Projectos:

- a) Realizar estudos para a identificação e caracterização dos grupos alvo do sector em articulação com as instituições vocacionadas;
- b) Realizar estudos para a identificação de mecanismos de assistência aos grupos alvo do MMAS;
- c) Assegurar a edição e difusão da informação sobre a situação social do país e actividades do Ministério;
- d) Apoiar tecnicamente a realização de estudos pelos órgãos centrais e locais do Ministério, instituições subordinadas e parceiros;
- e) Avaliar o impacto produzido pelos programas e projectos do MMAS e parceiros;
- f) Avaliar as metodologias e abordagens utilizadas na implementação dos programas do Ministério e parceiros;
- g) Gerir o Centro de Documentação e Informação do Ministério e dar apoio técnico aos centros de documentação das instituições subordinadas e das Direcções Provinciais da Mulher e Acção Social para a divulgação das actividades do Sector;

- h) Emitir pareceres sobre programas e projectos do MMAS e parceiros;
- i) Registar e actualizar informações sobre os programas e projectos do MMAS;
- j) Realizar outras tarefas que lhes forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 30

(Repartição de Estudos e Projectos)

São funções da Repartição de Estudos e Projectos:

- a) Realizar estudos para identificação e caracterização dos grupos alvo em articulação com as instituições vocacionadas;
- b) Realizar estudos para a identificação de mecanismos de assistência aos grupos alvo do MMAS;
- c) Apoiar tecnicamente a realização de estudos pelos órgãos centrais e locais do Ministério, instituições subordinadas e parceiros;
- d) Avaliar o impacto produzido pelos programas e projectos do Sector da Mulher e Acção Social e dos parceiros;
- e) Avaliar as metodologias e abordagens utilizadas na implementação dos programas do Ministério e dos parceiros;
- f) Emitir pareceres técnicos inerentes às matérias da área da sua especialidade;
- g) Registar e actualizar informações sobre os programas e projectos do Sector da Mulher e Acção Social;
- h) Dirigir a elaboração dos programas e projectos de atendimento aos grupos alvo do MMAS;
- i) Apoiar tecnicamente as instituições subordinadas e Direcções Provinciais na elaboração e implementação dos programas e projectos;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 31

(Repartição de Documentação e Divulgação)

São funções da Repartição de Documentação e Divulgação:

- a) Garantir a colecta, tratamento e circulação de informação, bem como, a gestão do arquivo da Documentação técnica necessária ao funcionamento do Ministério;
- b) Assegurar a edição e difusão da informação sobre a situação social do país e actividades do Ministério;
- c) Estabelecer contactos com outros centros de documentação ou informações afins, para troca de experiências e informações relevantes;
- d) Participar no treino dos funcionários em matéria de documentação e divulgação, em colaboração com a Direcção de Recursos Humanos;
- e) Apoiar tecnicamente os centros de documentação das instituições subordinadas e das Direcções Provinciais para a divulgação das actividades das áreas da mulher e da acção social;
- f) Manter correspondência com instituições subordinadas e Direcções Provinciais para a divulgação das actividades das áreas da mulher e da acção social;
- g) Fazer tratamento bibliográfico e documental de toda a informação útil ao Ministério;
- h) Proceder ao arquivo de informação e de documentação técnica necessária ao funcionamento do Ministério;
- i) Gerir o Centro de Documentação e Informação do Ministério;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 32

(Departamento de Cooperação)

São funções do Departamento de Cooperação:

- a) Preparar e monitorar, em coordenação com as unidades orgânicas respectivas, acordos de cooperação com entidades que actuam no campo da mulher e da acção social;
- b) Mobilizar recursos e projectos para o sector da mulher e da acção social;
- c) Emitir pareceres relativos aos processos do reconhecimento de organizações não-governamentais que actuam na área da mulher e da acção social, quando solicitados pelas entidades competentes e em articulação com outros órgãos interessados;
- d) Avaliar a implementação dos acordos de cooperação e manter informadas as diferentes unidades orgânicas do Ministério a respeito desta matéria.

ARTIGO 33

(Repartição de Cooperação Multilateral)

São funções da Repartição de Cooperação Multilateral:

- a) Identificar, promover e divulgar oportunidades de cooperação com agências das Nações Unidas e ONG's internacionais, com base nas normas definidas e nos programas indicativos superiormente aprovados;
- b) Organizar a base de documentos para a obtenção de apoio interno e internacional para as acções planificadas;
- c) Preparar os acordos ou protocolos de cooperação multilateral;
- d) Acompanhar e controlar o grau de realização e do impacto dos programas, projectos e acções de cooperação multilateral;
- e) Analisar as informações sobre o controlo e avaliação dos programas, projectos e actividades de cooperação multilateral;
- f) Divulgar e assegurar a observância de normas relativas às ONG's internacionais;
- g) Promover, em coordenação com a repartição de Cooperação Bilateral, as relações de parceria entre as ONG's internacionais ou as ONG's estrangeiras de carácter nacional;
- h) Examinar e emitir pareceres sobre os pedidos de estabelecimento e actuação de instituições internacionais que apoiem programas, projectos e acções de cooperação nas áreas da mulher e da acção social;
- i) Participar na preparação das visitas de delegações nacionais ao exterior, bem como, de delegações estrangeiras ao País;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 34

(Repartição de Cooperação Bilateral)

São funções da Repartição de Cooperação Bilateral:

- a) Identificar, promover e divulgar oportunidades de cooperação com países interessados em dar apoio às áreas da mulher e da acção social, com base nas normas definidas nos programas indicativos;
- b) Organizar a base de documentos para a obtenção de apoio de diferentes países para as acções planificadas;

- c) Preparar os acordos ou protocolos de cooperação bilateral;
- d) Acompanhar e controlar o grau de realização do impacto dos programas, projectos e acções de cooperação bilateral, bem como, das organizações nacionais e estrangeiras que actuam nas áreas da mulher e da acção social;
- e) Analisar e sistematizar as informações sobre o controlo e avaliação dos programas, projectos e actividades de cooperação bilateral e das ONG's nacionais e estrangeiras de carácter nacional;
- f) Promover em coordenação com a Repartição de Cooperação Multilateral as relações de parceria entre ONG's nacionais e estrangeiras de carácter nacional e internacional;
- g) Participar na preparação das visitas de delegações nacionais ao exterior, bem como, de delegações estrangeiras ao País.

ARTIGO 35

(Departamento de Estatística e Informática)

São funções de Departamento de Estatística e Informática:

- a) Organizar e gerir o sistema de Informação Estatística do Sector da Mulher e da Acção Social, através da criação de um banco de dados integrado e de carácter multidisciplinar que permita visualizar a evolução histórica dos indicadores sociais, económicos e demográficos relevantes com vários níveis de acesso pelos Órgãos do Sector;
- b) Faz a recolha, processamento e análise dos dados do Sector da Mulher e da Acção Social, proceder à sua divulgação e ou recomendar investigações pertinentes sempre que se julgar necessário à divulgação da informação estatística;
- c) Definir padrões de equipamento informático hardware e software à adquirir para atender as necessidades identificadas do Sector da Mulher e da Acção Social;
- d) Propor a realização de cursos de formação e capacitação dos funcionários do MMAS, DPMAS e Instituições Subordinadas em matérias de Estatística, de Informática e de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Promover trocas de experiências sobre estatística social, acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação em sistemas de assistência social de outros países;
- f) Promover a criação de condições para o Ministério da Mulher e Acção Social ser Órgão Delegado do Instituto Nacional de Estatística.

ARTIGO 36

(Repartição de Estatística)

São funções de Repartição de Estatística:

- a) Organizar e gerir o sistema de Informação Estatística do Sector da Mulher e da Acção Social, através da criação de um banco de dados integrado e de carácter multidisciplinar que permita visualizar a evolução histórica dos indicadores sociais, económicos e demográficos relevantes com vários níveis de acesso pelos Órgãos do Sector;
- b) Promover e coordenar a criação de subsistemas complementares em áreas específicas;

- c) Criar progressivamente uma capacidade de produção estatística do Sector ao nível das Direcções Provinciais da Mulher e Acção Social e Serviços Distritais da Saúde, Mulher e da Acção Social;
- d) Elaborar periodicamente relatórios e outras publicações estatísticas;
- e) Coordenar e calendarizar a recolha de informação e assegurar o seu cumprimento;
- f) Coordenar as actividades e propor capacitação dos pontos focais de estatísticas do Sector da Mulher e Acção Social;
- g) Fazer a recolha, processamento e análise dos dados do Sector da Mulher e da Acção Social, proceder à sua divulgação e ou recomendar investigações pertinentes sempre que se julgar necessário;
- h) Participar nos estudos e análises efectuados no Sector da Mulher e da Acção Social;
- i) Propor capacitações em matéria de estatística de técnicos e pontos focais, através de cursos, seminários, palestras e troca de experiência com outros Sectores;
- j) Promover censos e ou inquéritos de interesse para o Sector da Mulher e da Acção Social;
- k) Publicar a informação estatística do Sector da Mulher e da Acção Social em forma de boletim estatístico;
- l) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística e outras instituições em matéria de estatística social;
- m) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 37

(Repartição de Informática)

- a) Definir padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para o MMAS, DPMAS e Instituições Subordinadas para atender as necessidades identificadas;
- b) Propor a criação e desenvolvimento da rede de computadores que suporte os sistemas de informação do MMAS (nível central e provincial), estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- c) Coordenar a criação, manutenção e desenvolvimento de uma base de dados integrado para a gestão de dados estatísticos dos grupos alvo e parceiros do MMAS;
- d) Propor e orientar a aquisição, expansão e substituição de equipamento informático do MMAS;
- e) Administrar e manter os equipamentos informáticos (hardware, software, rede de computadores e website) do MMAS;
- f) Propor e realizar, em articulação com a DRH, cursos de formação e capacitação dos funcionários do MMAS, DPMAS e Instituições Subordinadas em matérias de Informática e de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- g) Promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação em sistemas de assistência social de outros países;
- h) Emitir pareceres técnicos inerentes às matérias da área da sua especialidade;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO V

Direcção de Recursos Humanos

ARTIGO 38

(Departamento de Administração e Gestão de Pessoal)

São funções do Departamento de Administração e Gestão de pessoal:

- a) Organizar, processar e controlar todos os assuntos relacionados com contagem do tempo de serviço, nomeações pensões, subsídios e bónus dos funcionários;
- b) Controlar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e controlar todo o cadastro dos funcionários para alimentar o Sistema de Informação do Pessoal e outras áreas;
- d) Realizar estudos e pesquisas para esclarecimento de normas de higiene e protecção no trabalho do sector e controlar a sua aplicação;
- e) Dar orientação técnica aos órgãos centrais e provinciais do Ministério bem com às instituições subordinadas na aplicação da política salarial definida pelo governo;
- f) Realizar estudos e propor locais para efeitos de remuneração do trabalho em condições excepcionais, por virtude de riscos especiais;
- k) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- l) Elaborar propostas referentes aos qualificadores profissionais para as novas carreiras e categorias, à revisão dos qualificadores das carreiras específicas bem como ao Regulamento da Carreiras Profissionais em vigor no Ministério;
- m) Elaborar propostas de directrizes, normas de procedimentos para a correcta aplicação da legislação do pessoal e das normas de trabalho;
- n) Dar orientação técnica aos órgãos provinciais e instituições subordinadas sobre os assuntos da sua área de trabalho;
- o) k) Emitir pareceres técnicos sobre os quadros de pessoal e regulamentos internos das instituições subordinadas, para decisão superior;
- p) Definir conteúdos das provas de concursos com base nos qualificadores vigentes;
- q) Definir critérios para assegurar a racionalização e utilização dos recursos humanos compatibilizados com as necessidades de serviço e com as qualificações e os interesses dos funcionários;
- r) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência;
- s) Controlar o fundo de salários e a sua aplicação nos termos da legislação sobre a matéria;
- t) Organizar e manter organizado um ficheiro de legislação sobre o pessoal, bem como, de outros actos normativos dos órgãos competentes do Estado e Jurisprudência relevantes;
- u) Estabelecer prioridades para o recrutamento e selecção do pessoal, de acordo com o Plano de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Ministério;
- v) Realizar estudos e pesquisas nas áreas de recrutamento e de selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;

- w) Desenvolver métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
- x) Elaborar propostas de normas e manuais de procedimentos, com vista, à aplicação uniforme da legislação referente ao recrutamento e selecção do pessoal;
- y) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 39

(Repartição de Administração e Cadastro de Pessoal)

São funções da Repartição de Administração de Pessoal:

- a) Fazer contagem do tempo de serviço dos funcionários;
- b) Organizar e tramitar o expediente relativo à aposentação dos funcionários;
- c) Conceder o subsídio de funeral, o bónus de rendibilidade e as pensões de aposentação, sobrevivência, de sangue e por serviços especiais;
- d) Organizar e controlar ficheiros e processos individuais dos funcionários e manter actualizados os respectivos registos biográficos;
- e) Registar, numerar e controlar os processos disciplinares;
- f) Registar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários;
- g) Preparar os despachos de nomeação e as demais decisões sobre a situação juridico-laboral dos funcionários;
- h) Elaborar e controlar os planos de férias dos funcionários, em coordenação com as diversas unidades orgânicas do Ministério;
- i) Controlar a composição do quadro de pessoal por lugares criados providos e vagos, visando a sua permanente actualização;
- j) Propor a abertura de concursos de ingresso e de promoção e prestar apoio logístico e administrativo aos respectivos júris;
- k) Executar actividades relacionadas com classificação anual dos funcionários;
- l) Controlar a situação relacionada com os regimes especiais de actividades;
- m) Recolher dados referentes ao quadro técnico, através dos processos individuais ou consultas;
- n) Organizar, controlar e actualizar o cadastro do pessoal através dos Processos Individuais e e-CAF;
- o) Preencher mapas de ocorrência e fornecer outros dados dos funcionários necessários para alimentação do Sistema de Informação do Pessoal;
- p) Manter actualizado o cadastro do pessoal contratado, nacional e estrangeiro;
- q) Fazer o acompanhamento social e familiar dos funcionários em situação de doença crónica ou daqueles que estiverem infectados ou afectados pelo HIV/SIDA;
- r) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 40

(Repartição de Gestão de Pessoal)

Repartição de Gestão de Pessoal realiza as seguintes funções:

- a) Realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento de normas de higiene e protecção no trabalho do sector bem como apoiar e controlar a sua aplicação;

- b) Dar orientação técnica aos órgãos centrais e provinciais e às instituições subordinadas na aplicação da política salarial definida pelo governo;
- c) Fazer estudos e propor locais e actividades para efeitos de remuneração de trabalho em condições excepcionais por virtude de riscos especiais;
- d) Elaborar propostas referentes a qualificadores profissionais para novas carreiras e categorias, sobre a revisão dos qualificadores de carreira específicas e sobre Regulamento das carreiras Profissionais;
- e) Elaborar propostas de directrizes, normas e manuais de procedimentos para a correcta aplicação da legislação do pessoal e das normas de trabalho;
- f) Prestar orientação técnica aos órgãos provinciais e instituições subordinadas sobre os assuntos da sua área de trabalho;
- g) Emitir pareceres técnicos sobre os quadros de pessoal, regulamentos internos das instituições subordinadas e submetê-los à aprovação superior;
- h) Definir os conteúdos das provas de concursos com base nos qualificadores; e critérios para assegurar a racionalização e a utilização dos recursos humanos compatibilizados com as necessidades de serviço as qualificações e os interesses dos funcionários;
- i) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- j) Controlar o fundo de salários e sua aplicação nos termos da legislação sobre a matéria;
- k) Organizar e manter actualizado um ficheiro de legislação do pessoal, bem como, de outros actos administrativos e jurisprudência relevantes;
- l) Estabelecer prioridades para o recrutamento e selecção do pessoal, em função das necessidades existentes e dos programas e projectos desenvolvidos pelo Ministério;
- m) Realizar estudos e pesquisas nas áreas de recrutamento e selecção de pessoal que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
- n) Desenvolver métodos, técnicas e procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
- o) Elaborar propostas de normas e manuais de procedimentos, com vista, à aplicação uniforme da legislação referente ao recrutamento e selecção do pessoal;
- p) Fazer o levantamento, analisar e consolidar os dados sobre os recursos humanos do Ministério, visando o dimensionamento do quadro de pessoal;
- q) Controlar a composição do quadro de pessoal, visando a sua permanente adequação às necessidades, prioridades e objectivos do Ministério;
- r) Desenvolver e manter um sistema de informação para subsidiar a planificação, controlo, recrutamento e selecção de pessoal, de acordo com as directrizes e normas estabelecidas;
- s) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 41

(Departamento de Formação)

São funções do Departamento de Formação:

- a) Propor políticas de formação e treinamento dos funcionários do Ministério;
- b) Identificar as necessidades de formação dos funcionários, programar, organizar e acompanhar todo o processo de formação e treinamento dos funcionários no país e no exterior, tendo em conta o HIV/SIDA e as exigências de trabalho;
- c) Analisar e avaliar a eficácia dos métodos e dos instrumentos aplicados nos concursos;
- d) Prestar assistência técnica, em material de formação às Direcções Provinciais, às instituições subordinadas e outras entidades actuantes na área;
- e) Organizar centros de formação para as áreas específicas do Sector da Mulher e da Acção Social e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras que actuam neste domínio, para a troca de informação;
- f) Negociar e implementar acordos de cooperação no âmbito da formação e treinamento profissional e proceder à sua avaliação;
- g) Recolher e analisar informação relativa à evolução da actividade social, para a revisão curricular;
- h) Analisar criticamente os curricula de formação, verificar a sua actualidade e propor a sua revisão, sempre que se mostrar oportuno;
- i) Proceder à revisão curricular sempre que as circunstâncias o exigirem, tendo em conta as pertinentes observações fornecidas pelos diferentes intervenientes da área social;
- j) Desenvolver parcerias com instituições nacionais e estrangeiras que desenvolvem actividades de formação na área social;
- k) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO VI

Departamento de Administração e Finanças

ARTIGO 42

(Repartição de Finanças e Contabilidade)

São funções da Repartição de Finanças e Contabilidade:

- a) Elaborar propostas de instruções específicas e detalhadas para a preparação, execução e controlo dos planos financeiros do Ministério;
- b) Efectuar pagamentos das despesas orçamentais;
- c) Fazer a contabilização da execução orçamental;
- d) Manter o controlo contabilístico da execução de todos os planos financeiros do Ministério, traçando as regras internas pertinentes;
- e) Fazer a análise regular da execução dos planos financeiros;
- f) Prestar contas da execução dos planos financeiros aos órgãos competentes de Estado;
- g) Emitir pareceres sobre os contratos a celebrar pelo Ministério que envolva a sua área de actuação;
- h) Emitir pareceres sobre os projectos de planos submetidos pelas unidades orgânicas do Ministério;
- i) Participar na elaboração da proposta dos planos do Ministério;

- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 43

(Repartição de Património e Aprovisionamento)

São funções da Repartição de Património e Aprovisionamento:

- a) Elaborar e manter actualizados os registos do património do Estado afecto ao Ministério, dando instruções a todas as estruturas do seu âmbito para realização destas tarefas;
- b) Administrar os bens móveis afectos ao Ministério, velando pela sua manutenção, limpeza, correcta utilização e segurança;
- c) Propor e organizar, à luz das normas aplicáveis, à realização do abate dos bens patrimoniais considerados obsoletos;
- d) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outros, proceder à recepção, armazenamento, distribuição, e controlo da sua utilização;
- e) Planificar e controlar a circulação e manutenção dos meios circulantes do Ministério.

ARTIGO 44

(Repartição de Administração e Relações Públicas)

São funções da Repartição de Administração e Relações Públicas:

- a) Assegurar a organização e expedição da correspondência emitida pelas unidades orgânicas do Ministério;
- b) Receber, dar entrada e tramitar o expediente dirigido ao Ministério;
- c) Verificar e analisar os procedimentos da Administração Interna;
- d) Assegurar o protocolo da Direcção do MMAS, dos titulares das unidades orgânicas, de individualidades e personalidades, em cerimónias de carácter social e cultural que ocorram dentro e fora da instituição;
- e) Estabelecer, manter e fortalecer a relação entre a instituição e o público;
- f) Prestar apoio protocolar às personalidades das instituições e convidadas, na realização de cerimónias solenes;
- g) Criar condições para a realização plena das reuniões do Conselho Consultivo;
- h) Receber e encaminhar as personalidades e individualidades que se dirigem ao MMAS para, audiências com os membros da Direcção do Ministério, participar em sessões solenes e outras visitas oficiais;
- i) Organizar a recepção e acomodação de delegações nacionais e estrangeiras que se deslocam a Moçambique em missão oficial ou a convite do MMAS;
- j) Participar na organização e realização de eventos de interesse para o ministério, tais como, conselhos coordenadores, reuniões nacionais e outras actividades realizadas pelo Ministério;
- k) Garantir a emissão e distribuição de convites para os convidados às cerimónias promovidas pela instituição;

- l) Providenciar a emissão de bilhetes de passagem, passaportes, vistos e outros documentos úteis para a deslocação dos funcionários em missão de serviço;
- m) Assegurar o acesso dos membros da Direcção do Ministério à sala VIP do aeroporto;
- n) Prestar assistência protocolar aos membros do Conselho Coordenador e aos funcionários em geral, nas deslocações internas e externas;
- o) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 45

(Secretaria Geral)

São funções da Secretaria Geral:

- a) Receber, dar entrada e tramitar o expediente dirigido ao Ministério;
- b) Assegurar a organização e expedição da correspondência emitida pelas unidades orgânicas do Ministério;
- c) Assegurar a reprodução, distribuição e arquivo de toda a documentação que lhe seja confiada;
- d) Assegurar o correcto atendimento do público;
- e) Garantir a distribuição dos *Boletins da República*, jornais e outros sob a orientação superior
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Consulta

ARTIGO 46

(Colectivos de Direcção)

1. Nas unidades orgânicas do Ministério funcionam colectivos de direcção, os quais são convocados e dirigidos pelos dirigentes respectivos.
2. Os colectivos de direcção têm em geral, a seguinte composição:
 - a) O dirigente da unidade orgânica e o adjunto respectivo;
 - b) Os chefes de Departamentos;
 - c) Outros quadros indicados pelo dirigente da unidade orgânica respectiva.
3. São funções dos colectivo de direcção:
 - a) Estudar as decisões da direcção do Ministério relacionadas com a actividade da unidade orgânica respectiva, tendo em vista a sua correcta implementação;
 - b) Analisar e dar pareceres sobre as actividades de preparação, execução e controlo dos planos e programas definidos para a área respectiva;
 - c) Avaliar o papel da unidade orgânica no quadro das actividades do Ministério, realizar o balanço periódico e efectuar a avaliação dos resultados;
 - d) Emitir pareceres sobre a organização e funcionamento da unidade orgânica respectiva e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam definidos pela Direcção do Ministério;
 - e) Pronunciar-se sobre quaisquer medidas de carácter geral que promovam o desenvolvimento e o cumprimento dos programas superiormente estabelecidos;
 - f) Fazer a avaliação e a classificação anual dos funcionários em serviço na unidades orgânica respectiva.

4. Os Colectivos de Direcção reúnem-se ordinariamente de 15 em 15 dias, e extraordinariamente quando convocados pelo dirigente respectivo.

ARTIGO 47

(Colectivos de Departamento)

1. Em cada Departamento autónomo e nos Departamentos integrados na estrutura interna das Direcções Nacionais, funcionam colectivos de departamento, os quais são convocados e dirigidos pelo chefe respectivo.

2. Os colectivos de Departamento têm a seguinte composição:

- a) Chefe do departamento;
- b) Chefes das repartições ou secções;
- c) Outros quadros designados pelo chefe do respectivo departamento.

3. As funções e a periodicidade das sessões dos colectivos de departamento são as que constam dos n.ºs 3 e 4 do artigo 53, com as necessárias adaptações.

ARTIGO 48

(Colectivos de Repartição)

1. Em cada Repartição autónoma e nas Repartições integradas na estrutura interna dos Departamentos, funcionam colectivos de Repartição, as quais são convocados e dirigidos pelo chefe respectivo.

2. Os colectivos de Repartição têm a seguinte composição:

- a) Chefe da Repartição;
- b) Outros quadros designados pelo chefe da respectiva Repartição.

3. As funções e a periodicidade das sessões dos colectivos de repartição são as que constam dos n.ºs 3 e 4 do artigo 53, com as necessárias adaptações.

ARTIGO 49

(Colectivos técnicos)

1. Ao nível das unidades orgânicas do Ministério funcionam colectivos de natureza técnica cuja função essencial é a reflexão conjunta sobre os aspectos técnico-científicos ligados ao mandato do Ministério, bem como, a formulação de pareceres de tecnicamente fundamentados sobre as actividades a levar a cabo.

2. Participam nestes colectivos os dirigentes e funcionários das diversas especialidades da unidade orgânica respectiva, sendo dirigidos pelo titular da unidade orgânica ou departamento a que respeitam.

3. O modo de funcionamento a periodicidade dos seus encontros são definidos pelo respectivo dirigente.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 50

(Funcionamento da Inspeção Geral)

Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, a Inspeção-Geral funciona com base em regulamento próprio aprovado pela Ministra da Mulher e da Acção Social.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 36/2012

de 28 de Março

Havendo necessidade de complementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades—meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades—fim do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, fazendo parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 27 de Dezembro de 2001. — O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades – fim

1. Apresentação e Recomendações Gerais

O presente Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades -fim aplicam-se ao Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em complementaridade ao Plano de Classificação de Documentos das Actividades – meio aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades -Meio. É constituída por 4 classes que representam as funções atribuídas ao Ministério da Planificação e Desenvolvimento, à luz do Decreto Presidencial n.º 3/2010, de 19 de Março, que define as atribuições e competências e da Resolução n.º 43/2010, de 1 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico deste Ministério.

As quatro classes que compõem o presente plano são as seguintes:

Classe 100 – Planificação

Classe 200 – Estudos e políticas

Classe 300 – Investimento e Cooperação

Classe 400 – Monitoria e avaliação