

- j) Diploma Ministerial n.º 150/2013, de 27 de Setembro;
 - j) Diploma Ministerial n.º 151/2013, de 27 de Setembro;
 - k) Diploma Ministerial n.º 152/2013, de 27 de Setembro;
 - l) Diploma Ministerial n.º 154/2013, de 27 de Setembro; e
 - m) Diploma Ministerial n.º 155/2013, de 27 de Setembro.
- Art. 3. O Presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.
- Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, em Maputo, 27 de Abril de 2016. — O Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, *Isaque Chande*.

Regulamento Interno do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos abreviadamente designado por MJCR, é o Órgão Central do aparelho do Estado, criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, é responsável pela direcção, execução e coordenação da área da constitucionalidade, legalidade, justiça, direitos humanos e assuntos religiosos.

ARTIGO 2

(Atribuições e Competências)

As atribuições e competências do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos constam do Decreto Presidencial n.º 8/2015, de 13 de Março.

ARTIGO 3

(Unidades orgânicas)

As unidades orgânicas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 1/2015, de 24 de Junho.

ARTIGO 4

(Instituições subordinadas)

São instituições subordinadas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos:

- a) Instituto do Patrocínio e Assistência Jurídica;
- b) Centro de Formação Jurídica e Judiciária;
- c) Cofre Geral dos Registos e Notariado; e
- d) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 5

(Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos:

- a) Serviço Nacional Penitenciário;
- b) Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.; e
- c) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Funções e estrutura das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos

ARTIGO 6

(Funções e estrutura da Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos)

1. São funções da Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, as seguintes:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas legais e organizacionais que regulam a actividade do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e dos seus órgãos provinciais;

b) Realizar de forma periódica, planificada ou extraordinária, inspeções sobre processos e procedimentos administrativos e financeiros nas unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas, incluindo a dos seus titulares, funcionários e agentes, apresentando os respectivos relatórios;

c) Promover o respeito da legalidade nas unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;

d) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, ainda, as suspetas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;

e) Colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar, sempre que superiormente determinado;

f) Garantir o cumprimento das normas do segredo do Estado;

g) Articular com outros órgãos da administração pública em tudo o que disser respeito às acções inspectivas de interesse comum;

h) Verificar a realização pelos órgãos e serviços do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, dos programas e directivas definidas pelo Governo e pelo próprio Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;

i) Participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito da administração financeira do Estado;

j) Emitir pareceres sobre as contas de gerência do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, instituições subordinadas e tuteladas, bem como das direcções provinciais que superintendem as áreas de Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos; e

k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos estatutários e demais legislação aplicável.

2. A Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos é dirigido por um Inspector-Geral, nomeado pelo Ministro.

3. A Inspeção da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos estrutura-se em:

- a) Departamento de Inspeção Técnica;
- b) Departamento de Auditoria Financeira; e
- c) Departamento de Inspeção Administrativa.

ARTIGO 7

(Departamento de Inspeção Técnica)

1. São funções do Departamento de Inspeção técnica:

- a) Verificar a conformidade técnica dos actos específicos das unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas de acordo com a legislação sectorialmente aplicável;
 - b) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, ainda, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;
 - c) Colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar;
 - d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Inspeção Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 8

(Departamento de Auditoria Financeira)

1. São funções do Departamento de Auditoria Financeira:

- a) Verificar e consequente aprovação ou não dos processos de prestação de contas dos actos de gestão praticados pelos agentes do SISTAFE, nos termos da lei.
- b) Verificar a conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos emanados;
- c) Salvaguardar os activos das instituições;

d) Verificar a utilização económica e eficiente dos recursos;

e) Elaborar o parecer sobre a conta gerência das unidades orgânicas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos ao nível central e provincial;

f) Aferir a realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas institucionais;

g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Auditoria Financeira é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 9

(Departamento de Inspeção Administrativa)

1. São funções do Departamento de Inspeção Administrativa:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas gerais e específicas que regulam a actividade do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e dos órgãos provinciais da justiça;
- b) Realizar de forma periódica e planificada a monitoria e avaliação do cumprimento das recomendações resultantes das acções inspectivas sobre todas unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas, incluindo a dos seus titulares, funcionários e agentes;
- c) Elaborar e catalogar anualmente dados estatísticos sobre as inspecções, recomendações e decisões que venham a ser tomadas em sede das intervenções da Inspeção do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos como instrumento de análise da qualidade do seu desempenho;
- d) Verificar o tratamento das petições, queixas, reclamações, denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, ainda, as suspeitas de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços, emitindo recomendações e propondo as necessárias acções correctivas;
- e) Colaborar na instrução de processos disciplinares ou em outras acções de âmbito disciplinar; e

f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Inspeção Administrativa é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO II

Direcção Nacional dos Registos e Notariado

ARTIGO 10

(Funções e estrutura da Direcção Nacional dos Registos e Notariado)

1. São funções da Direcção Nacional dos Registos e Notariado, as seguintes:

- a) Organizar, coordenar e controlar as actividades dos serviços de registo civil, registo predial, registo de entidades legais, registo automóvel, registo de nacionalidade, registo criminal, os serviços de notariado e demais actividades de registo;
- b) Proceder ao registo dos partidos políticos devidamente reconhecidos;
- c) Proceder ao registo das associações sem fins lucrativos devidamente reconhecidas;
- d) Organizar e manter actualizado o registo de todas as confissões religiosas e entidades de culto, em estreita articulação com a Direcção Nacional dos Assuntos Religiosos e Direcções Provinciais da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- e) Promover estudos relativos ao aperfeiçoamento, eficácia e extensão dos serviços dos registos e notariado;
- f) Promover a actualização permanente da legislação atinente aos serviços dos registos e notariado;
- g) Conhecer dos recursos hierárquicos de decisões dos conservadores e notários e seus substitutos relativamente à execução dos actos que lhes sejam requeridos;
- h) Coligir todos os elementos de informação, designadamente estatísticos, sobre a actividade do sector;
- i) Programar as necessidades de instalação das conservatórias e cartórios notariais;

j) Assegurar a conservação das instalações e equipamentos necessários ao funcionamento dos respectivos serviços.

2. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por 2 Directores Nacionais Adjuntos, ambos nomeados pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado estrutura-se em:

- a) Conservatória dos Registos Centrais;
- b) Repartição Central do Registo Criminal;
- c) Departamento dos Registos e Notariado:
 - i. Repartição de Estatística;
- d) Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado;
- e) Repartição de Recursos Humanos;
- f) Repartição de Contabilidade; e
- g) Repartição de Apoio Geral.

ARTIGO 11

(Conservatória dos Registos Centrais)

1. São funções da Conservatória dos Registos Centrais:

- a) Lavrar registos dos factos sujeitos a registo civil respeitantes a moçambicanos quando ocorridos no estrangeiro e, de estrangeiros, ou moçambicanos residentes no estrangeiro, quando requeridos à transcrição;
- b) Lavrar registos dos factos como tal qualificados por lei, quando ocorram em viagem, a bordo de navio e de aeronave moçambicana;
- c) Efectuar o registo central de testamentos;
- d) Manter e gerir a base de dados centralizada dos actos relativos ao registo civil ocorridos na República de Moçambique;
- e) Conhecer e lavrar registos da nacionalidade e dos partidos políticos e em geral, todos os actos sujeitos a registo, para os quais não seja competente nenhuma conservatória do registo civil; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Conservatória dos Registos Centrais é dirigida por um Director de Conservatória de 1.ª Classe, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 12

(Repartição Central do Registo Criminal)

1. São funções da Repartição Central do Registo Criminal:

- a) Receber e analisar os pedidos de certificado de registo criminal;
 - b) Emitir certificados de registo criminal;
 - c) Manter actualizada a base de dados e o cadastro dos actos sujeitos a registo criminal;
 - d) Desenvolver estudos e implementar políticas e técnicas aplicáveis ao registo criminal;
 - e) Propôr a aplicação e modernização do registo criminal;
 - f) Coordenar as actividades das delegações de registo criminal;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição Central do Registo Criminal é dirigida por um Director da Repartição Central do Registo Criminal, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 13

(Departamento de Registos e Notariado)

1. São funções do Departamento de Registos e Notariado:

- a) Assessorar Juridicamente em matérias dos registos e notariado;
 - b) Elaborar estudos sobre matérias relativas aos Registos e Notariado;
 - c) Emitir pareceres sobre os recursos hierárquicos;
 - d) Emitir parecer sobre os processos de justificação administrativa.
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Registos e Notariado é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

(Repartição de Estatística)

ARTIGO 14

1. São funções da Repartição de Estatística:

- a) Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais de actividades dos registos e notariado;
- b) Compilar os dados estatísticos da área dos registos e notariado;
- c) Participar na elaboração e actualização de dados de registos estatísticos vitais e de outros actos de registo e do notariado;
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estatística é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 15

(Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado)

1. São funções do Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado:

- a) Propor planos de informatização dos serviços de registo e notariado;
- b) Zelar pelo funcionamento e manutenção dos recursos informáticos alocados à Direcção Nacional dos Registos e Notariados;
- c) Supervisionar, orientar e coordenar no plano técnico, os sistemas informatizados dos registos e notariado;
- d) Pronunciar-se sobre a aquisição e utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC's aplicáveis aos registos e notariado;
- e) Propor a aquisição e substituição de material informático;
- f) Monitorar, actualizar e fazer a manutenção dos sistemas informáticos existentes;
- g) Assegurar a salvaguarda da informação na base de cópia de segurança (*backup*) da informação da Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- h) Actuar nas áreas de integração e administração de redes, sistemas e bases de dados e nas comunicações;

- i) Elaborar as especificações técnicas e funcionais para integração de aplicativos e bases de dados;
 - j) Receber, analisar e elaborar projectos para a integração e interoperabilidade de sistemas e bases de Registos e Notariado com as demais unidades orgânicas e instituições do Estado;
 - k) Elaborar e disponibilizar instruções e manuais de uso das aplicações de Registos e Notariado para os utilizadores;
 - l) Projectar, instalar e administrar o centro de exploração de sistemas dos Registos e Notariado; e
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Sistemas de Informação dos Registos e Notariado é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 16

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Preparar em estreita ligação com a Direcção de Recursos Humanos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, os actos administrativos de gestão de recursos humanos dos funcionários da carreira específica;
- b) Informar e emitir pareceres sobre a gestão de recursos humanos da carreira específica dos serviços de registo e notariado;
- c) Acompanhar a actualização do cadastro dos funcionários da Direcção Nacional dos Registos e Notariado no e-SIP, e e-CAF;
- d) Apoiar nas actividades relativas à avaliação de desempenho dos funcionários;
- e) Elaborar o plano anual de férias dos funcionários da área específica dos registos e notariado em coordenação com os Departamentos Centrais e Provinciais;
- f) Controlar a assiduidade e efectividade dos funcionários da Direcção Nacional dos Registos e Notariado; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Humanos é chefiada por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 17

(Repartição de Contabilidade)

1. São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Receber as receitas de reconhecimento de assinaturas e autenticação de documentos, emitir recibos e efectuar a respectiva escrituração e remessa ao Cofre Geral dos Registos e Notariado;
 - b) Gerir fundos alocados à Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
 - c) Coordenar o pagamento da participação emolumentar aos funcionários da Direcção Nacional dos Registos e Notariado; e
 - d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Contabilidade é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 18

(Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Coordenar e realizar actividades de Secretaria-Geral e de Secretaria de Informação Classificada, no tocante à recepção, expedição, tramitação (circulação) e movimentação do expediente nos vários órgãos da estrutura administrativa da Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- b) Garantir o atendimento ao público;
- c) Receber e responder pedidos de informação interna e externa;
- d) Garantir a reprodução e arquivamento de documentos ou correspondência de carácter sigiloso ou não sigiloso, recebidos ou expedidos pela Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- e) Zelar pela limpeza de bens móveis e instalações da Direcção Nacional dos Registos e Notariado;
- f) Efectuar a autenticação de documentos e reconhecimento de assinaturas;

- g) Controlar facsimile dos funcionários da carreira específica dos registos e notariado;
 - h) Manter a guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária e apoiar o processo de avaliação de documentos;
 - i) Propor técnicas de modernização do arquivo das unidades de registos e notariado do País e orientar a sua implementação; e
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 19

(Conservatórias e Cartórios Notariais)

Salvo as prescritas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 10 do presente Regulamento, as Conservatórias e Cartórios Notariais estão integrados nas Direcções Provinciais/Cidade da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos e recebem orientações metodológicas da Direcção Nacional dos Registos e Notariado.

SECÇÃO III

Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais

ARTIGO 20

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais)

1. São funções da Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais:
- a) Prestar assistência e o apoio científico e técnico nas matérias compreendidas nas atribuições da reforma legal e aos processos de capacitação institucional da administração da justiça, cujo âmbito seja do domínio do Governo;
 - b) Colaborar na preparação de programas e elementos de estudos da Administração da Justiça e na organização e promoção de estágios, cursos de formação e aperfeiçoamento técnico profissional dos juristas e outros quadros afectos nas áreas de assessoria jurídica nos órgãos centrais e locais do Estado;

c) Elaborar pareceres jurídicos e proposta de legislação do sector da administração da justiça;

d) Promover e orientar, técnica e metodologicamente, o processo de elaboração das propostas de diplomas legais;

e) Assegurar a publicação e difusão de estudos sobre a Administração da Justiça, de reconhecida qualidade e interesse público;

f) Promover a divulgação de leis e demais textos legais, tornando acessível a compreensão e o entendimento dos principais diplomas e massificar o seu domínio pelos cidadãos;

g) Colaborar na promoção da educação jurídica dos cidadãos e do respeito pela lei;

h) Analisar, dar parecer e participar na preparação e conclusão de acordos, contratos e memorandos de entendimento com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o País;

i) Garantir a monitorização sucessiva da legislação do sector da justiça;

j) Supervisar a publicação da 1.ª Série do *Boletim da República*;

k) Emitir pareceres sobre a constitucionalidade dos actos praticados pelos órgãos do aparelho do Estado;

l) Desenvolver acções de promoção da cultura de respeito pela Constituição da República e pelas instituições nela estabelecidas;

m) Monitorar o cumprimento dos acórdãos do Conselho Constitucional;

n) Analisar permanentemente a conformidade dos diplomas legais dos órgãos do aparelho do Estado com a Constituição da República; e

o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional de Assuntos Jurídicos e Constitucionais estrutura-se em:

a) Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional; e

b) Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal:

i. Repartição de Supervisão de Publicações.

ARTIGO 21

(Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional)

1. São funções do Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional:
- a) Emitir pareceres jurídicos solicitados ao Ministério da Justiça. Assuntos Constitucionais e Religiosos por outros sectores ou entidades;
 - b) Participar no processo de elaboração e conclusão de acordos, contratos, tratados e memorandos de entendimento nacionais e internacionais;
 - c) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais o departamento seja especialmente designado; e
 - d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Assessoria Jurídica e Constitucional é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 22

(Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal)

1. São funções do Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal:
- a) Realizar estudos, elaborar normas jurídicas e propor a aprovação;
 - b) Identificar, conceber e elaborar propostas legislativas pertinentes no âmbito da reforma legal;
 - c) Coordenar, articular, prestar assistência e apoio técnico-metodológico aos gabinetes jurídicos e demais instituições de natureza jurídica, no âmbito da elaboração legislativa e reforma legal;
 - d) Participar no processo de divulgação de leis e demais textos legais, tornando acessível a compreensão e o entendimento dos principais diplomas legais e massificar o seu domínio pelos cidadãos;
 - e) Promover a fiscalização sucessiva da legislação;
 - f) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza legislativa, solicitados superiormente;

- g) Promover e organizar estágios, cursos de formação e de aperfeiçoamento técnico profissional dos quadros afectos às instituições públicas em matérias afins; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Elaboração Legislativa e Reforma Legal é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 23

(Repartição de Supervisão de Publicações)

1. São funções da Repartição de Supervisão de Publicações:
- a) Supervisar a publicação da 1ª série do *Boletim da República*;
 - b) Colaborar na promoção da educação jurídica dos cidadãos e do respeito pela lei;
 - c) Desenvolver acções de promoção da cultura no respeito pela Constituição da República e pelas instituições nelas estabelecidas; e
 - d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Supervisão de Publicações é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO IV

Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania

ARTIGO 24

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania)

1. São funções da Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania:
- a) Promover a observância e o respeito pelos direitos humanos e o exercício dos direitos e liberdades dos cidadãos individualmente considerados, com o envolvimento da sociedade civil;
 - b) Promover a divulgação dos direitos humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;

- c) Promover as actividades necessárias à implementação dos vários instrumentos legais em matéria dos direitos humanos;
 - d) Promover a assinatura, ratificação, implementação e a observância dos tratados internacionais em matéria dos direitos humanos;
 - e) Promover os mecanismos de articulação entre todos os intervenientes que lutam pela observância e respeito da vida e dignidade humanas;
 - f) Promover a parceria entre todas as instituições do Estado e sociedade civil nacional e internacional de defesa e promoção dos direitos humanos;
 - g) Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre os direitos humanos e divulgar os seus resultados;
 - h) Coordenar, no Ministério da Justiça, as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do género, da pessoa com deficiência, criança e meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
 - i) Dar parecer sobre assuntos que digam respeito à promoção e protecção dos direitos humanos e aos direitos e deveres cívicos dos cidadãos; e
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.
3. A Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania estrutura-se em:
- a) Departamento de Promoção dos Direitos Humanos; e
 - b) Departamento de Assuntos Transversais.

ARTIGO 25

(Departamento de Promoção dos Direitos Humanos)

1. São funções do Departamento de Promoção dos Direitos Humanos:
- a) Divulgar os direitos fundamentais consagrados na Constituição da República de Moçambique e nos demais instrumentos legais internos e internacionais de protecção dos direitos humanos;
 - b) Promover actividades de divulgação de direitos humanos em parceria com outras instituições do Estado, Organizações Não

- Governamentais e Organizações da Sociedade Civil nacionais e estrangeiras;
- c) Coordenar com os vários intervenientes as festividades do dia internacional dos direitos humanos e outros dias relevantes para a promoção e protecção dos direitos humanos;
 - d) Desenvolver materiais gráficos e de outra natureza para programas de sensibilização sobre Direitos Humanos;
 - e) Promover o intercâmbio de informações e documentação de interesse para o reforço da capacidade dos órgãos que velam pela defesa dos direitos humanos;
 - f) Pesquisar sobre as áreas de que seja necessário um estudo para a identificação de melhores formas de actuação na promoção e protecção dos direitos dos cidadãos;
 - g) Participar em grupos de trabalho ou eventos de âmbito nacional e internacional relativo aos direitos humanos;
 - h) Promover e desenvolver estudos e pesquisas sobre os direitos humanos e divulgar os seus resultados;
 - i) Coordenar a elaboração de um relatório anual sobre o Estado dos Direitos Humanos no país;
 - j) Coordenar a elaboração de relatórios dos mecanismos especializados regionais e internacionais sobre o grau de implementação pelo país dos compromissos assumidos na área dos direitos humanos e sobre os quais a instituição tem responsabilidade directa;
 - k) Identificar instrumentos internacionais de direitos humanos de que o País não é Estado-parte e promover a sua assinatura, ratificação e implementação;
 - l) Elaborar pareceres sobre diversos assuntos que digam respeito aos direitos humanos;
 - m) Promover a parceria entre instituições do Estado e associações civis de defesa e promoção dos direitos humanos;
 - n) Dar parecer sobre pedidos de reconhecimento de associações civis de defesa e promoção dos direitos humanos; e
 - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Promoção dos Direitos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 26

(Departamento de Assuntos Transversais)

1. São funções do Departamento de Assuntos Transversais:

- a) Coordenar e implementar as matérias relativas ao género;
- b) Coordenar e implementar as matérias relativas à criança;
- c) Coordenar e implementar as matérias relativas ao HIV e SIDA;
- d) Coordenar e implementar as matérias relativas aos idosos;
- e) Coordenar e implementar as matérias relativas às pessoas com deficiência;
- f) Coordenar e implementar as matérias relativas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assuntos Transversais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO V

Direcção Nacional de Assuntos Religiosos

ARTIGO 27

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Assuntos Religiosos)

1. São funções da Direcção Nacional de Assuntos Religiosos:

- a) Desenvolver o relacionamento com as diversas confissões religiosas no interesse da harmonia da sociedade, da consolidação da paz, da educação moral e cívica e do desenvolvimento económico e social do País;
- b) Promover o registo e actualização dos dados relativos às confissões religiosas junto da Conservatória do Registo de Entidades Legais, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Promover o cancelamento do registo das confissões religiosas quando a sua actividade se mostrar contrária à lei;

- d) Realizar e promover estudos relativos à sua área de actividade; e
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Assuntos Religiosos é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional de Assuntos Religiosos estrutura-se em:

- a) Departamento das confissões religiosas; e
- b) Departamento de Ciências Religiosas.

ARTIGO 28

(Departamento das Confissões Religiosas)

1. São funções do Departamento das Confissões Religiosas:

- a) Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos inerentes às confissões religiosas;
- b) Promover o registo e actualização dos dados relativos às confissões religiosas junto da Conservatória do Registo das Entidades Legais, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Propor o averbamento, cancelamento e alterações de designação das confissões religiosas;
- d) Assegurar a elaboração e a gestão de processos das confissões religiosas;
- e) Conceber e desenvolver a gestão de informação sobre assuntos das confissões religiosas;
- f) Fazer o levantamento, analisar e consolidar dados sobre as confissões religiosas;
- g) Assegurar e garantir a recolha de dados de reservas e registos das confissões religiosas para posterior encaminhamento à Conservatória do Registo das Entidades Legais, de acordo com a legislação em vigor.
- h) Mediar conflitos entre e intra-confissões religiosas;
- i) Coordenar as actividades relativas à peregrinação de membros das confissões religiosas;

SECÇÃO VI

Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares

ARTIGO 30

(Funções e estrutura da Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares)

1. São funções da Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares, as seguintes:

- a) Prover o Presidente da República e o Governo de informação actualizada sobre os aspectos relevantes da actividade parlamentar;
- b) Assessorar os membros do Governo na sua relação com o Plenário e Comissões de Trabalho da Assembleia da República;
- c) Acompanhar o decurso dos procedimentos legislativos, comuns e especiais na Assembleia da República;
- d) Acompanhar os membros do Governo nos debates, na generalidade e na especialidade, de matérias da sua iniciativa; e
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional de Assuntos Parlamentares estrutura-se em:

- a) Departamento de Assessoria Parlamentar; e
- b) Departamento de Informação Parlamentar.

ARTIGO 31

(Departamento de Assessoria Parlamentar)

1. São funções do Departamento de Assessoria Parlamentar:

- a) Prestar assistência e apoio técnico no âmbito da relação institucional entre o Presidente da República, o Governo e a Assembleia da República, nos termos estabelecidos na Constituição da República e no Regimento da Assembleia da República;
- b) Participar, sempre que for orientado pelo Ministro, nos debates das Comissões Especializadas da Assembleia da República;

j) Receber, analisar, emitir e solicitar pareceres sobre peregrinações;

k) Traduzir documentos em línguas estrangeiras, relativos às confissões religiosas, sempre que solicitado;

l) Fazer o levantamento, analisar e consolidar dados relativos às organizações autorizadas a preparar peregrinações; e

m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento das Confissões Religiosas é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 29

(Departamento de Ciências Religiosas)

1. São funções do Departamento de Ciências Religiosas:

- a) Promover e realizar estudos sobre os fenómenos religiosos;
- b) Realizar estudos sobre o impacto das actividades desenvolvidas pelas confissões religiosas;
- c) Acompanhar os encontros entre as confissões religiosas com outras entidades para a recolha de material de estudo;
- d) Cooperar com centros de estudos ou instituições afins;
- e) Assegurar, garantir e consolidar a recolha de dados sobre as confissões religiosas;
- f) Organizar e manter organizada uma base de dados sobre estudos das confissões religiosas; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Ciências Religiosas é dirigido por um chefe do Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

(Funções e estrutura da Direcção Nacional da Administração da Justiça)**1. São funções da Direcção Nacional de Administração da Justiça:**

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias do desenvolvimento harmonizado do sistema da administração da justiça, garantido a sua coordenação e implementação.
- b) Conceber mecanismos de articulação institucional com os Tribunais, a Procuradoria-Geral, e com a Ordem dos Advogados, e apoiar o Governo na sua implementação;
- c) Assessorar o Governo no domínio da sua responsabilidade quanto à extensão da rede judiciária;
- d) Informar as decisões de criação de tribunais de competência especializada e de redefinição das alçadas e da área de jurisdição dos tribunais;
- e) Promover a consolidação dos tribunais comunitários e outros mecanismos de resolução alternativa de litígios, bem como recolher, tratar e difundir os respectivos elementos de informação;
- f) Participar nas acções de cooperação entre as instituições de administração da justiça e parceiros nacionais e estrangeiros no domínio da estratégia de desenvolvimento sustentável do sistema da Administração da Justiça;
- g) Promover o desenvolvimento do sistema de administração da justiça com base na complementaridade dos objectivos das instituições do sector assente na racionalidade dos recursos disponibilizados ou disponíveis;
- h) Participar na realização de estudos que visem a organização e modernização do sistema judiciário, propondo medidas adequadas para o efeito;
- i) Preparar programas e elementos de estudos de administração da justiça, bem como a organização e promoção de estágios, cursos de formação e aperfeiçoamento técnico profissional dos juristas e outros quadros afectos aos órgãos centrais e locais do Estado;

- c) Acompanhar a participação do Ministro, nos encontros com os órgãos da Assembleia da República;
 - d) Assistir o Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos no exercício das suas funções junto da Assembleia da República;
 - e) Assessorar os membros do Governo na sua relação com o Plenário e com as Comissões de Trabalho da Assembleia da República; e
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
- 2. O Departamento de Assessoria Parlamentar é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.**

ARTIGO 32

(Departamento de Informação Parlamentar)**1. São funções do Departamento de Informação Parlamentar:**

- a) Acompanhar as sessões plenárias da Assembleia da República em que se discutam matérias de interesse relevante para a materialização das políticas do Governo e outros assuntos de grande interesse para o Estado;
 - b) Produzir informação sobre o decurso dos trabalhos da Assembleia da República a submeter ao Presidente da República e ao Conselho de Ministros;
 - c) Coordenar a elaboração da Informação Anual do Chefe do Estado à Assembleia da República sobre a Situação Geral da Nação;
 - d) Realizar estudos e análises sobre questões parlamentares; e
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
- 2. O Departamento de Informação Parlamentar é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.**

- j) Recolher, analisar e assegurar a monitoria da articulação dos órgãos da Administração da Justiça; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.
2. A Direcção Nacional da Administração da Justiça é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.
3. A Direcção Nacional da Administração da Justiça estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração da Justiça; e
- b) Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais.

ARTIGO 34

(Departamento da Administração da Justiça)

1. São funções do Departamento da Administração da Justiça:
- a) Promover estudos e análise de matérias de dimensão sectorial;
 - b) Participar na análise e monitoria da execução de programas de desenvolvimento estratégico do sector, com destaque para a rede de infra-estruturas e recursos humanos;
 - c) Consolidar a plataforma do sistema da administração da justiça;
 - d) Participar na monitoria e avaliação dos programas do sistema da administração da justiça;
 - e) Manter organizado e actualizado o cadastro dos tribunais comunitários;
 - f) Apoiar e acompanhar o processo de capacitação dos juizes e criação dos tribunais comunitários;
 - g) Analisar e emitir pareceres nas matérias relativas ao sector da administração da justiça;
 - h) Participar na análise funcional dos órgãos da administração da justiça;
 - i) Coordenar com as áreas de planificação na recolha, tratamento e difusão de informação estatística do sector da administração da justiça; e
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento da Administração da Justiça é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 35

(Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais)

1. São funções do Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais:

- a) Coordenar a elaboração e implementação de programas e projectos para o sistema da Administração da Justiça;
- b) Participar no processo de elaboração dos relatórios balangos sobre os programas e projectos de impacto para o sistema da administração da justiça;
- c) Conceber e monitorar a implementação de políticas e estratégias com impacto no desenvolvimento do sistema de administração da justiça;
- d) Coordenar, sistematizar e monitorar acções de parceria no sector;
- e) Promover e organizar estágios, cursos de formação e de aperfeiçoamento técnico profissional dos quadros afectos ao sector de administração da justiça; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Coordenação de Programas Sectoriais é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO VIII

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 36

(Funções e estrutura da Direcção de Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:
- I. No domínio da planificação:
- a) Elaborar as propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais do Ministério;
 - b) Coordenar, dinamizar e assegurar a orientação de metodologias de elaboração dos programas de curto e médio prazos, a nível do

- Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, com base nos instrumentos orientadores de governação;
- c) Coordenar o processo da elaboração dos balanços periódicos da instituição sobre a execução dos programas e planos do Ministério a curto, médio e longo prazos;
 - d) Participar nos processos de formulação, execução e monitoria de políticas e estratégias do Sector da Administração da Justiça;
 - e) Preparar propostas em matéria de planeamento, formulação e acompanhamento de políticas do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - f) Participar e acompanhar a execução dos planos sectoriais de investimento e desenvolvimento do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - g) Participar nos processos de formulação, execução e monitoria de actividades e políticas e estratégias das instituições do Sector da Administração da Justiça;
 - h) Participar na realização de estudos que visem a organização e modernização do sistema judiciário;
 - i) Garantir a harmonização territorial de elaboração dos planos e respectivos balanços.
 - j) Elaborar estudos, pesquisas e pareceres que tenham por objecto a legislação e a administração da justiça, bem como as funções do Ministério e as instituições subordinadas;
 - k) Estudar e promover o aperfeiçoamento e actualização das políticas macro-económicas do Governo para a defesa da legalidade e organização da justiça;
 - l) Colaborar na preparação de programas e elementos de estudos de administração da justiça, bem como na organização e promoção de estágios, cursos de formação e aperfeiçoamento técnico profissional;
 - m) Fazer estudos sobre a situação social do País e seus reflexos nas áreas de trabalho da administração da justiça;
 - n) Promover estudos de Direito Comparado;

II. No domínio da Cooperação:

- a) Estudar e propor a estratégia de cooperação no domínio da Justiça, em coordenação com os restantes órgãos, e acompanhar os trabalhos decorrentes dessa cooperação;
 - b) Criar e gerir uma base de dados sobre os compromissos internacionais assumidos pelo País com implicações na esfera de actividades do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - c) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do País na actividade dos organismos internacionais no domínio da Justiça;
 - d) Participar sempre que solicitado nos trabalhos preparatórios e nas negociações para a celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento; e
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro.
3. A Direcção de Planificação e Cooperação estrutura-se em:
- a) Departamento de Planificação;
 - b) Departamento de Cooperação;
 - c) Departamento de Estudos e Estatísticas:
 - i. Repartição de Análise e Investigação; e
 - ii. Repartição de Estatísticas;
 - d) Departamento de Monitoria e Avaliação:
 - i. Repartição de Monitoria e Avaliação.

ARTIGO 37

(Departamento de Planificação)

1. São funções do Departamento de Planificação:
- a) Coordenar o processo de implementação de políticas e estratégias, com enfoque nas actividades do Ministério;
 - b) Harmonizar e globalizar as propostas de CFMP, PES e OE do Sector da Administração da Justiça;

- c) Proceder ao alinhamento do Plano Económico e Social - PES do sector ao orçamento disponível em estrita coordenação com as Unidades Gestoras Beneficiárias, Direcção de Administração e Finanças do Ministério, Parceiros de Cooperação e Organizações Não Governamentais;
 - d) Elaborar, em coordenação com as unidades orgânicas, a proposta do CFMP e PES do Ministério;
 - e) Elaborar, em coordenação com as unidades orgânicas, o Plano Anual de Actividades do Ministério;
 - f) Participar na elaboração da proposta de Orçamento de Funcionamento e Investimento do Ministério;
 - g) Assessorar em coordenação com os departamentos de monitoria, cooperação e estatística, as unidades do sector na elaboração e monitoria dos planos, estratégias, políticas e normas;
 - h) Apoiar as unidades orgânicas subordinadas e tuteladas do Ministério na elaboração de planos, programas e projectos;
 - i) Apoiar a Direcção Nacional da Administração da Justiça na elaboração de programas e projectos do Sistema de Administração da Justiça, financiados pelos parceiros de cooperação;
 - j) Propor mecanismos e metodologias de partilha e harmonização de informação para alimentar o processo de planificação e monitoria;
 - k) Preparar a Reunião Nacional de Planificação;
 - l) Organizar as reuniões de harmonização dos planos, programas e projectos do Sector da Administração da Justiça; e
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações.
2. O Departamento de Planificação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 38

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:
- a) Participar na preparação do processo de negociação de Projectos, Acordos de Cooperação e Memorandos de entendimento entre o

- Governo e Parceiros de Cooperação em matéria de Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
- b) Elaborar um informe anual sobre o ponto de situação de acordos e Memorandos de entendimento de cooperação com parceiros na área da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - c) Garantir a implementação das decisões saídas das Comissões Mistas de Cooperação;
 - d) Garantir a participação do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos em eventos internacionais promovidos pelas organizações de que Moçambique é parte, incluindo outros eventos de interesse;
 - e) Emitir parecer sobre as actividades desenvolvidas pelas Organizações Não Governamentais Internacionais vocacionadas em matéria de Justiça no País;
 - f) Garantir, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Gabinete do Ministro, que as representações diplomáticas visadas estejam informadas sempre que técnicos do Ministério se desloquem ao exterior em missão de serviço;
 - g) Preparar as visitas dos dirigentes do Ministério para o exterior bem como dos dirigentes vindos de fora, em visita de trabalho ao Ministério;
 - h) Organizar as viagens para o exterior de técnicos do Ministério em programas de formação; e
 - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislações aplicáveis.
2. O Departamento de Cooperação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 39

(Departamento de Estudos e Estatística)

1. São funções do Departamento de Estudos e Estatística:
- a) Proceder à sistematização periódica das estatísticas do sector;
 - b) Propor mecanismos e modelos de recolha de informação estatísticas para o Ministério;

- c) Apoiar as unidades orgânicas, subordinadas e tuteladas do Ministério no processo de colecta e tratamento de dados estatísticos;
 - d) Apoiar os departamentos de planificação e monitoria na análise e tratamento de dados estatísticos;
 - e) Prover, trimestralmente, informação estatística para orientar as decisões do Conselho Consultivo e a implementação dos planos;
 - f) Elaborar, em coordenação com as unidades do sector, o relatório anual de estatística do sistema de administração de justiça;
 - g) Elaborar estudos para orientar o desenho de políticas e estratégias do sector;
 - h) Emitir pareceres às propostas de Planos Estratégicos, programas e projectos com impacto na prestação de serviço do sector;
 - i) Fazer a análise funcional dos órgãos do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos;
 - j) Elaborar notas de políticas sobre o ponto de situação da implementação de políticas, estratégias e normas no sector, para informar os tomadores de decisão; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Estudos e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 40

(Repartição de Análise e Investigação)

1. São funções de Repartição de Análise e Investigação:
 - a) Fazer a análise custo-benefício dos programas, projectos e medidas do Ministério;
 - b) Proceder à análise e avaliação dos instrumentos de planificação e monitoria e avaliação do Ministério;
 - c) Apoiar o Departamento de Monitoria e avaliação na elaboração de relatórios anuais;
 - d) Apoiar as unidades orgânicas do Ministério na realização de estudos e elaboração de medidas de política;

- e) Propor modelos de gestão institucional para melhorar a forma de actuação das unidades orgânicas do Ministério, e consequentemente a prestação de serviços; e
 - f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Análise e Investigação é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 41

(Repartição de Estatística)

1. São funções da Repartição de Estatística:
 - a) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos;
 - b) Propor modelos de recolha de dados;
 - c) Prestar apoio técnico estatístico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do Ministério;
 - d) Elaborar relatórios estatísticos trimestrais;
 - e) Participar no processo de elaboração de PES e Balanço do PES do Sector;
 - f) Apoiar o Departamento de Monitoria na elaboração de indicadores; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Estatística é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 42

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação:
 - a) Proceder a monitoria das actividades do Ministério e unidades subordinadas e tuteladas;
 - b) Elaborar periodicamente os relatórios de balanço;
 - c) Conceber e desenvolver instrumentos e mecanismos de monitoria e avaliação dos planos e estratégias do sector;
 - d) Alinhar e disseminar, em coordenação com as unidades de sector, as metodologias de monitoria e avaliação do governo;

SECÇÃO IX

Direcção de Recursos Humanos

ARTIGO 44

(Funções e estrutura da Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) Dirigir, coordenar e controlar a gestão e a administração dos recursos humanos do Ministério de acordo com as directrizes, normas e planos superiormente definidos;
- c) Elaborar a proposta de quadro do pessoal do Ministério e controlar o seu provimento;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
- f) Gerir os sistemas de informação e cadastro do pessoal do Ministério;
- g) Elaborar, quando necessário, actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do Estado;
- h) Gerir o sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
- i) Participar na definição de carreiras profissionais e das categorias ocupacionais específicas do Ministério e respectivos qualificados;
- j) Promover e impulsionar a implementação da política de formação, qualificação profissional e o aperfeiçoamento contínuo dos funcionários do Ministério;
- k) Inventariar as necessidades de formação, conceber e controlar o respectivo plano de formação profissional dos funcionários do Ministério, e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

e) Monitorar e avaliar a implementação do Plano Estratégico do sector a curto e médio prazos;

f) Propor indicadores de resultado e produto para medir o alcance dos objectivos do Ministério e do sector; e

g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 43

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. São funções da Repartição de Monitoria e Avaliação:

- a) Propor modelos e metodologias para monitorar e avaliar os planos do Ministério;
 - b) Desenhar indicadores para avaliar os planos e programas do Ministério;
 - c) Organizar as visitas de monitoria sectorial;
 - d) Elaborar o relatório de Balanço do PES do Ministério, e Unidades Subordinadas e Tuteladas;
 - e) Proceder à avaliação da implementação das medidas de políticas aplicadas pelo Ministério;
 - f) Elaborar o relatório de monitoria do Plano Anual de Actividades do Ministério;
 - g) Proceder a monitoria dos programas e projectos do Ministério;
 - h) Acompanhar a implementação das medidas de política ao nível do Ministério;
 - i) Apoiar o DAF na elaboração do ponto de situação dos programas e projectos do Ministério; e
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações.
2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Ministro.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração de Pessoal;
 - i. Repartição de Gestão de Pessoal;
 - ii. Repartição de Pensões; e
 - iii. Repartição de Informação, Cadastro e Estatística.
- b) Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Apoio Geral.

ARTIGO 45

(Departamento de Administração de Pessoal)

1. São funções do Departamento de Administração de Pessoal:

- a) Harmonizar e controlar a efectividade e assiduidade do pessoal do Ministério;
- b) Fazer o levantamento, análise e consolidação de dados sobre Recursos Humanos do Ministério;
- c) Controlar a composição do quadro do pessoal visando a sua permanente adequação às necessidades, prioridades e os objectivos do Ministério;
- d) Alimentar o Subsistema de Informação de Pessoal da Direcção de Recursos Humanos;
- e) Garantir a tramitação de processos para o visto do Tribunal Administrativo;
- f) Participar e articular com as Unidades Orgânicas no processo de elaboração de propostas referentes aos qualificadores profissionais para novas carreiras e categorias;
- g) Prestar apoio e assistência técnica sobre os quadros de pessoal, para decisão superior;
- h) Desenvolver métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;

- i) Participar na definição de conteúdos das provas a serem avaliados em concursos com base nos qualificadores vigentes;
 - j) Assegurar a elaboração e a gestão do quadro de pessoal;
 - k) Assegurar a coordenação e colaboração laboral de funcionários e agentes do Estado em todas as Direcções, Departamentos e Repartições;
 - l) Promover e tramitar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
 - m) Analisar e emitir pareceres de processos disciplinares à Direcção;
 - n) Propor a abertura de concursos de ingresso e de promoção e prestar apoio logístico e administrativo aos respectivos júris; e
 - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Administração de Pessoal é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 46

(Repartição de Gestão de Pessoal)

1. São funções de Repartição de Gestão de Pessoal:

- a) Receber e encaminhar os funcionários à Junta de Saúde nos termos previstos;
- b) Receber, analisar e tramitar as avaliações de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Tramitar e controlar processos relativos aos regimes especiais de actividade nomeadamente: comissão de serviço, substituição, acumulação de funções e destacamento;
- d) Receber, analisar e tramitar os processos de mudança de carreira, nomeação provisória e definitiva, fixação de vencimento, cessação de funções e transferências;
- e) Elaborar em coordenação com outras áreas, o plano anual de férias dos funcionários e Agentes do Estado;
- f) Garantir a aplicação das normas e regulamentos na Administração Pública e Gestão de Recursos Humanos;

g) Zelar pela situação de funcionários supernumerários;

h) Proceder ao recrutamento de técnicos, para o preenchimento de vagas definidas nos quadros de pessoal a nível Central;

i) Emitir pareceres e informações sobre petições e reclamações dos funcionários e agentes do Estado em matérias de concursos e provimento no quadro;

j) Organizar e tramitar os processos concernentes as promoções e progressões de funcionários, incluindo às promoções por mérito e automáticas;

k) Organizar, registar e controlar a tomada de posse dos funcionários nomeados em comissão de serviço e provisoriamente; e

l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Pessoal é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 47

(Repartição de Pensões)

1. São funções da Repartição de Pensões:

a) Assegurar a recolha de dados do efectivo do pessoal aposentado do Ministério;

b) Analisar e tramitar o expediente relacionado com pedidos de certidões de efectividade para a contagem de tempo de serviço, fixação de encargos, desligamento e aposentação dos funcionários;

c) Receber e tramitar processos de pedidos de pagamento de subsídio por morte;

d) Promover e tramitar processos de pagamento de subsídio de funeral;

e) Promover e tramitar expedientes de fixação de pensões; e

f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Pensões é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 48

(Repartição de Informação, Cadastro e Estatística)

1. São funções da Repartição de Informação, Cadastro e Estatística:

a) Criar, controlar, gerir e manter actualizada a base de dados com informação sobre o cadastro de pessoal do Ministério;

b) Assegurar o controlo e actualização do Sistema de Informação de pessoal (SIP), em coordenação com a gestão de base de dados;

c) Emitir cartões de trabalho e de assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Estado do Órgão Central;

d) Garantir e assegurar que toda a documentação esteja devidamente arquivada nos processos individuais;

e) Articular com centros de dados de pessoal ou instituições afins;

f) Controlar e arquivar o expediente relativo à fixação de vencimento excepcional dos funcionários;

g) Elaborar o plano anual da Direcção;

h) Elaborar e organizar relatórios de balanço das actividades da Direcção e propor medidas correctivas;

i) Apoiar na digitação de documentos e gestão da base de dados de pessoal;

j) Emitir relatórios com dados estatísticos de diversas variáveis do pessoal; e

k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Informação, Cadastro e Estatística é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 49

(Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) Elaborar o plano de formação e capacitação dos funcionários e agentes do Estado do Ministério em coordenação com as Unidades Orgânicas e garantir a sua implementação;

- b) Programar, organizar e acompanhar o processo de formação e capacitação dos funcionários e agentes do Estado;
 - c) Garantir a eficácia dos métodos e dos instrumentos aplicados nos concursos para a atribuição de bolsas de estudo;
 - d) Coordenar com as Direcções Centrais, Provinciais e instituições subordinadas a formação dos funcionários e agentes do Estado;
 - e) Efectivar a implementação dos acordos de cooperação no âmbito da formação e capacitação profissional e assegurar a sua avaliação;
 - f) Elaborar e executar programas de formação profissional para os funcionários e Agentes do Estado do Ministério;
 - g) Realizar estudos e propor programas específicos que assegurem uma correcta gestão em especial no que concerne à manutenção e desenvolvimento do pessoal disponível;
 - h) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários e Agentes do Estado;
 - i) Desenvolver acções de motivação de quadros através da divulgação e implementação dos direitos dos funcionários e agentes do Estado estabelecidos pela lei; e
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 50

(Repartição de Apoio Geral)

1. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) Coordenar e realizar as actividades da Secretaria Geral e da Secretaria de Informação Classificada, designadamente a recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência da Direcção;

- b) Velar pelos procedimentos de gestão de pessoal da Direcção e assegurar a devida articulação com outras unidades orgânicas;
- c) Elaborar a proposta de plano de actividade da Direcção e com o respectivo plano de necessidade;
- d) Garantir condições adequadas de trabalho a todos os níveis em termos de equipamento e higiene;
- e) Efectuar o registo, controlo e manutenção do património do Estado alocado à Direcção;
- f) Controlar o livro de ponto e elaborar os mapas de efectividade;
- g) Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
- h) Assegurar a classificação e arquivo de informação adequada dos documentos na direcção;
- i) Proceder à recepção, registo, expedição, tramitação e arquivo do expediente de correspondência da Direcção;
- j) Preparar os expedientes de deslocações interna e externa dos colaboradores de Direcção;
- k) Secretariar, apoiar e assistir as reuniões da Direcção; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO X

Direcção de Administração e Finanças

ARTIGO 51

(Funções e estrutura da Direcção de Administração e Finanças)

1. São funções da Direcção da Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento de despesas do funcionamento e de investimento do Ministério;
- b) Dirigir e controlar a aplicação das normas sobre a execução do orçamento de funcionamento e de investimento atribuído ao Ministério;

- c) Assegurar o controlo contabilístico da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e sua contabilização;
- d) Assegurar a Administração interna do Ministério;
- e) Executar o orçamento de investimento em infra-estruturas de raiz a nível do sector de Administração da Justiça;
- f) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e a gestão do património;
- g) Actualizar o inventário dos bens do Ministério e garantir a gestão e manutenção, procedendo à elaboração da proposta de abate, quando se mostre necessário e, ainda, a gestão das instalações;
- h) Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e utilização correcta dos transportes;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;
- j) Preparar, executar e controlar a execução pelas demais estruturas do plano económico e do orçamento do Ministério;
- k) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério, respeitando as normas gerais vigentes;
- l) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
- m) Produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos materiais e financeiros e demais bens do Ministério;
- n) Elaborar a conta de gerência anual sobre a execução do orçamento e posteriormente submeter a inspecção, ao Ministro e ao Tribunal Administrativo;
- o) Participar na elaboração do Cenário Fiscal do sector;
- p) Assegurar a execução do orçamento de investimentos em infra-estruturas do sector da Administração da Justiça;
- q) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma; e
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração;
 - i. Repartição de Património; e
 - ii. Repartição de logística.
- b) Departamento Financeiro:
 - i. Repartição de Programação e Execução Orçamental; e
 - ii. Repartição de Vencimentos.
- c) Departamento de Documentação e Informação;
 - i. Repartição de Arquivos, Avaliação e Destinação;
 - ii. Repartição de Biblioteca e Informação Jurídica;
 - iii. Repartição de Normas Técnicas e Tecnologia; e
 - iv. Repartição de Apoio Geral.

ARTIGO 52

(Departamento de Administração)

1. São funções do Departamento de Administração:

- a) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e a gestão do património;
- b) Actualizar o inventário dos bens do Ministério e garantir a gestão e manutenção, procedendo à elaboração da proposta de abate, quando se mostre necessário e, ainda, a gestão das instalações;
- c) Coordenar acções que visem o estabelecimento de um plano de conservação de imóveis do Estado;
- d) Promover a realização das avaliações oficiais de bens do Estado observando os critérios e métodos estabelecidos por Diploma Legal e propor a sua homologação;
- e) Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e a utilização correcta dos transportes;
- f) Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;



- g) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
- h) Garantir a organização, inventariação e manutenção dos bens do Ministério;
- i) Fazer o registo e o seguro do património do Ministério;
- j) Fiscalizar a utilização do património do Ministério;
- k) Propor normas de uso e controlo dos bens móveis e imóveis do Ministério;
- l) Garantir a articulação entre diferentes intervenientes para a realização de eventos e deslocações para dentro e fora do País; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 53

(Repartição de Património)

1. São Funções da Repartição de Património:
- a) Administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas estabelecidas pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- b) Classificar os bens e imóveis do Estado;
- c) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- d) Registrar, inventariar, administrar e controlar os bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado, incluindo os que revertam a favor do Estado;
- e) Assegurar a organização, a gestão e uso racional dos veículos do Estado;
- f) Regularização atempada de seguros, manifestos e taxa de rádio difusão;
- g) Regularização da documentação de viaturas nomeadamente livros, títulos de propriedades e inspecção; e

- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Património é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 54

(Repartição de Logística)

1. São Funções da Repartição de Logística:
- a) Fazer o levantamento das necessidades de material de consumo corrente e outros, e propor a sua aquisição, armazenamento, distribuição e o controlo da sua utilização;
- b) Preparar regras funcionais, metodológicas e técnicas para as diversas aquisições e propor a sua modificação ou actualização sempre que se julgar oportuno;
- c) Assegurar a realização das actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- d) Garantir as condições de segurança interna da instituição bem como nas subunidades;
- e) Identificar e eliminar os factores de risco em todos os sentidos no edifício a nível do Ministério e Subunidades;
- f) Colaborar na contratação de empresas para a manutenção de instalações deste Ministério;
- g) Realizar visitas periódicas nas unidades orgânicas do Ministério para monitorar o estado de conservação das instalações e demais equipamentos;
- h) Assegurar o transporte, alojamento e fornecimento de materiais indispensáveis para a realização dos eventos do Ministério;
- i) Garantir toda a recolha de facturas e dar o seu devido encaminhamento à Repartição de Contabilidade;
- j) Monitorar os pagamentos das facturas de Bens de Serviços;
- k) Garantir a revisão, manutenção e o abastecimento de combustível das viaturas do Ministério; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.