



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPRESA 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 Juventude e Desporto:

Diploma Ministerial n.º 95/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Recursos Humanos do Ministério da Juventude e Desporto.

Diploma Ministerial n.º 96/2013:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para os Assuntos da Juventude.

Diploma Ministerial n.º 97/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento Jurídico do Ministério da Juventude e Desporto.

Diploma Ministerial n.º 98/2013:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação do Ministério da Juventude e Desporto.

Diploma Ministerial n.º 99/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro da Juventude e Desporto.

Diploma Ministerial n.º 100/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças.

Diploma Ministerial n.º 101/2013:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Desporto.

Diploma Ministerial n.º 102/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Juventude e Desporto e revoga o Diploma Ministerial n.º 95/2001, de 6 de Junho.

Diploma Ministerial n.º 103/2013:

Aprova o Regulamento Interno da Inspeção-Geral do Ministério da Juventude e Desporto.

MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTO

Diploma Ministerial n.º 95/2013

de 25 de Julho

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento do Departamento de Recursos Humanos do Ministério da Juventude e Desporto, como forma de regulamentar melhor a organização interna, no uso das competências que me são conferidas pelo disposto no artigo 18 da Resolução n.º 48/2010, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desporto, determino:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Recursos Humanos do Ministério da Juventude e Desporto, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

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

Ministério da Juventude e Desporto, em Maputo, 13 de Abril de 2012. — O Ministro, *Pedrito Fulede Caetano*.

Regulamento Interno do Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento de Recursos Humanos abreviamente designado por DRH é um órgão do Ministério da Juventude e Desporto.

ARTIGO 2

(Objecto)

O DRH é uma unidade orgânica do Ministério da Juventude e Desporto, responsável pela planificação, control e implementação das normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do governo.

ARTIGO 28

(Reunião com os Funcionários)

A DEPC realiza duas reuniões anuais, onde participam todos os funcionários, com os seguintes objectivos:

- a) Balanço anual das actividades da DEPC e perspectivas para o ano seguinte;
- b) Auscultar as preocupações dos funcionários, recolha de subsídios para a melhoria das condições de trabalho e desempenho da unidade orgânica; e
- c) Promover relações harmoniosas de trabalho, com todos os funcionários, criando um ambiente de estima

e de respeito mútuo no trabalho, sem quebra do rigor, de disciplina e de exigência no cumprimento das obrigações funcionais.

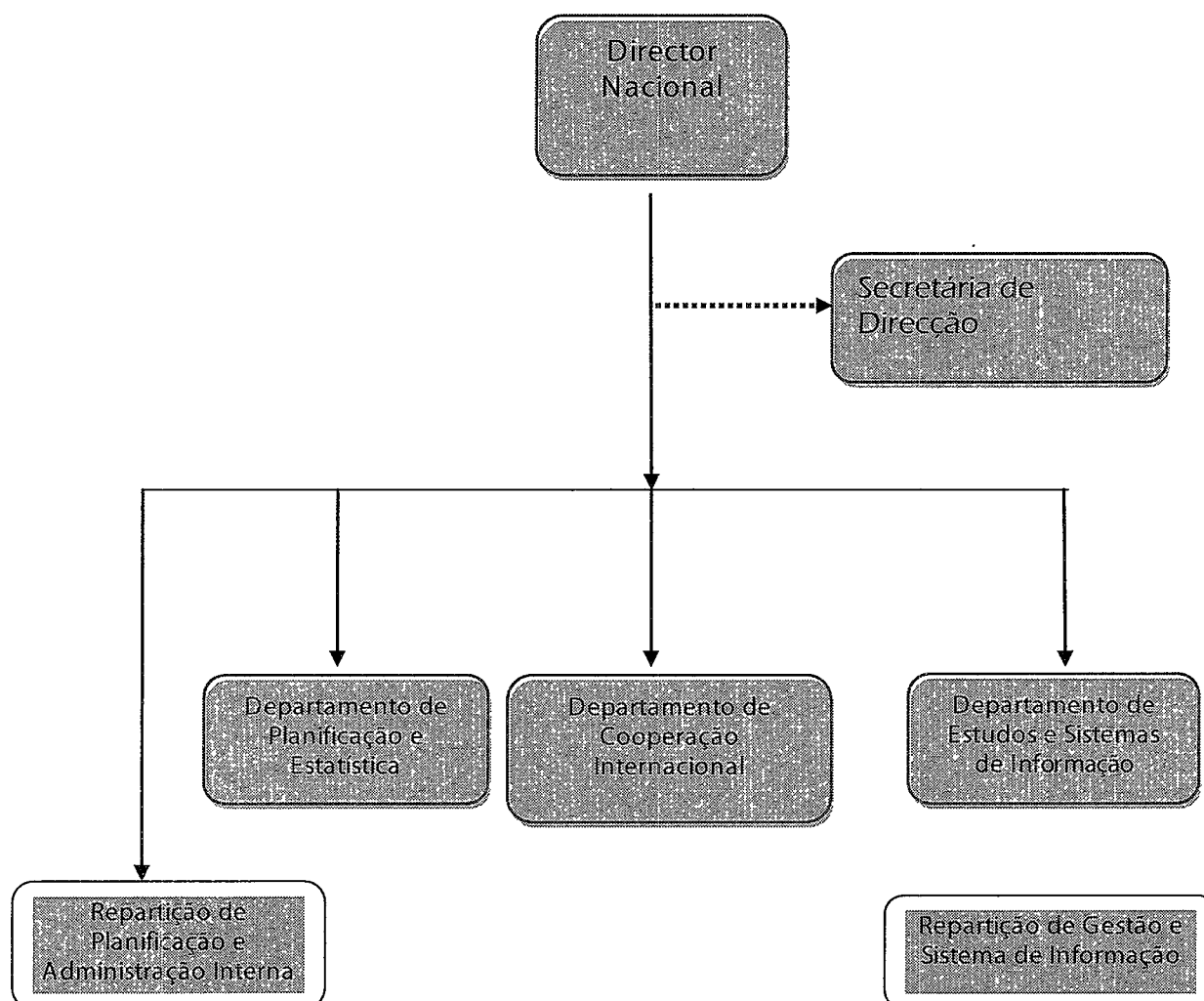
CAPÍTULO IV

Disposição Final

ARTIGO 29

(Dúvidas)

As dúvidas que surjam da interpretação do presente Regulamento Interno são resolvidas por Despacho do Ministro da Juventude e Desporto.

ORGANIGRAMA**Diploma Ministerial n.º 99/2013**

de 25 de Julho

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento do Gabinete do Ministro da Juventude e Desporto, no uso das competências que me são conferidas pelo disposto no artigo 18 da Resolução n.º 48/2010, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desporto, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro da Juventude e Desporto, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

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

Ministério da Juventude e Desporto, em Maputo, 17 de Dezembro de 2012. — O Ministro, *Fernando Sumbana Júnior*

Regulamento Interno do Gabinete do Ministro

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Gabinete do Ministro da Juventude e Desporto, abreviadamente designado por GM, é um órgão central do Ministério da Juventude e Desporto.

ARTIGO 2

(Objecto)

O Gabinete do Ministro tem como objecto apoiar técnica, logística e administrativamente a Direcção do Ministério.

ARTIGO 3

(Atribuições do Gabinete do Ministro)

São atribuições do Gabinete do Ministro:

- a) Elaborar e organizar a proposta de programa de trabalho da Direcção do Ministério;
- b) Apoiar logística, técnica e administrativamente a Direcção do Ministério;
- c) Emitir pareceres técnicos e administrativos sobre os processos a serem despachados pela Direcção do Ministério;
- d) Assessorar a Direcção do Ministério e prover as condições materiais e financeiras para o correcto funcionamento do gabinete;
- e) Organizar despachos, correspondência e arquivo do expediente e documentação do Gabinete;
- f) Organizar e secretariar as audiências concedidas pela Direcção do Ministério, as reuniões dos Conselhos Consultivo e Coordenador, bem como todas as outras reuniões nacionais e sectoriais dirigidas pelo Ministro;
- g) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões e instruções da Direcção do Ministério;
- h) Assegurar a recepção, processamento e devido encaminhamento do conjunto de assuntos remetidos pelos cidadãos, no que concerne à actividade do sector;
- i) Orientar e controlar a implementação das normas do segredo de Estado.

CAPÍTULO II

Órgãos e suas Atribuições

ARTIGO 4

(Estrutura orgânica)

O Gabinete do Ministro tem a seguinte estrutura orgânica:

- i. Corpo de Assesores;
- ii. Chefe de Gabinete;
- iii. Assistentes;
- iv. Repartição de Relações Públicas e Protocolo;
- v. Repartição de Comunicação;
- vi. Secretárias Particulares;
- vii. Secretaria de Informação Classificada.

ARTIGO 5

(Corpo de assessores)

Os Assesores são nomeados em comissão de serviço, pelo Ministro da Juventude e Desporto.

ARTIGO 6

(Competências do corpo de assessores)

Compete ao corpo de assessores:

- a) Assistir a Direcção do Ministério em todos os assuntos por ela solicitados;
- b) Emitir informações e pareceres sobre diversos processos submetidos à sua apreciação;
- c) Emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- d) Acompanhar a preparação de projectos de leis, decretos e outros diplomas legais;
- e) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da respectiva área;
- f) Promover através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades do Ministério, no país e no exterior;
- g) Analisar, dar parecer ou participar na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o Ministério;
- h) Assistir a Direcção do Ministério nos contactos com a imprensa em geral;
- i) Realizar outras actividades que lhes sejam cometidas pela Direcção do Ministério.

ARTIGO 7

(Chefe do Gabinete)

1. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro da Juventude e Desporto.

2. O Chefe do Gabinete é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos quadros indicados pelo Ministro.

ARTIGO 8

(Competências do Chefe do Gabinete)

Compete ao Chefe do Gabinete do Ministro:

- a) Chefiar, orientar e controlar a actividade dos funcionários do Gabinete;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão da Direcção do Ministério;
- c) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pela Direcção do Ministério;
- d) Assumir a responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos, bem como coordenar o apoio logístico e protocolar do dirigente;
- e) Preparar e controlar os documentos para despacho do dirigente, assinando a correspondência que estiver autorizado;
- f) Propor medidas indispensáveis para assegurar os meios técnicos, materiais e humanos necessários para o bom funcionamento do GM;
- g) Garantir o cumprimento dos prazos das actividades cometidas ao Gabinete;

- h) Elaborar propostas de actividades do GM;
- i) Elaborar o plano semanal da Direcção do Ministério;
- j) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas pela Direcção do Ministério.

ARTIGO 9

(Competências dos Assistentes)

Compete aos Assistentes:

- a) Assistir a Direcção do Ministério em todos os assuntos por ela solicitados;
- b) Assistir a Direcção do Ministério na análise e interpretação de documentos de carácter diverso;
- c) Elaborar comentários, pareceres e informação para uma melhor compreensão e aplicação da política dos sectores e da legislação do Estado;
- d) Preparar os Conselhos Consultivo e Técnico, bem como a reunião de coordenação com as áreas do pelouro de cada um dos membros da Direcção do Ministério e elaborar as respectivas sínteses;
- e) Controlar os temas a serem apresentados no Conselho de Ministros, Consultivo e Técnico, bem como o seu balanço de cumprimento;
- f) Acompanhar a execução das decisões da Direcção do Ministério através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinadas;
- g) Executar todas as outras ordens e determinações da Direcção do Ministério;
- h) Realizar outras tarefas inerentes à função.

ARTIGO 10

(Repartição de Relações Públicas e Protocolo)

1. A Repartição de Relações Públicas e Protocolo, é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Permanente sob proposta do Chefe do Gabinete.

2. A Repartição de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar actividades de protocolo e relações públicas do Ministério;
- b) Assegurar uma correcta gestão das questões ligadas à recepção e alojamento das delegações nacionais e estrangeiras em visita de trabalho ao Ministério;
- c) Propor normas protocolares e garantir a sua correcta divulgação e aplicação pelos demais sectores do Ministério;
- d) Propor e orientar a produção e registo de imagens dos momentos mais significativos do Ministério;
- e) Supervisionar o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
- f) Organizar a logística relacionada com as viagens dos dirigentes do Ministério dentro e fora do País.

ARTIGO 11

(Competências do Chefe da Repartição de Relações Públicas e Protocolo)

Compete ao Chefe da Repartição de Relações Públicas e Protocolo:

- a) Responder dentro do prazo os despachos do chefe do gabinete;
- b) Dirigir os colectivos de Repartição;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da competência da sua repartição;

- d) Gerir e administrar os recursos humanos, materiais e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- e) Coordenar com as demais unidades orgânicas.

ARTIGO 12

(Repartição de Comunicação)

1. A Repartição de Comunicação, é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado em comissão de serviço pelo Secretário Permanente sob proposta do Chefe do Gabinete.

2. A Repartição de Comunicação tem as seguintes atribuições:

- a) Criar, desenvolver e manter uma página do Ministério na internet, com vista a manter o público informado;
- b) Editar material informativo e de propaganda, tais como: boletins, panfletos, cartões, calendários, entre outros;
- c) Desenvolver o marketing institucional do Ministério e publicitar as acções desenvolvidas ao nível do país;
- d) Assegurar a ligação directa com os “mídia” nacionais e estrangeiros;
- e) Informar-se permanentemente da opinião pública sobre a imagem do Ministério, da Juventude e Desporto e instituições tuteladas;
- f) Assessorar e assistir o porta-voz oficial do Ministério da Juventude e Desporto;
- g) Criar e manter actualizado um banco de dados, com o objectivo de manter informados os dirigentes da instituição e o público em geral acerca das actividades do sector;
- h) Produzir “clipping” diário da instituição, com base nas informações dos medias nacionais e estrangeiros e organizar um Centro de Documentação e Informação;
- i) Assegurar a distribuição da correspondência informativa e publicitária dirigida ao público;
- j) Garantir a elaboração de comunicados de imprensa de acordo com instruções superiormente emanadas.

ARTIGO 13

(Competências do Chefe da Repartição de Comunicação)

Compete ao Chefe da Repartição de Comunicação:

- a) Responder dentro do prazo os despachos do chefe do gabinete;
- b) Dirigir os colectivos de Repartição;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da competência da sua repartição;
- d) Gerir e administrar os recursos humanos, materiais e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- e) Trabalhar em estreita colaboração com o Assessor de Imprensa.

ARTIGO 14

(Competências das Secretárias Particulares)

Compete as Secretárias Particulares do Gabinete do Ministro:

- a) Assistir directamente a Direcção do Ministério;
- b) Organizar o expediente que vai ao despacho da Direcção do Ministério;
- c) Preparar o arquivo específico de cada membro da Direcção do Ministério;
- d) Digitar a correspondência específica da Direcção do Ministério;

- e) Receber, fixar as audiências e encaminhar as pessoas que pretendem ser recebidas pela Direcção do Ministério;
- f) Anotar e controlar a distribuição do tempo das reuniões, visitas e demais actividades da Direcção do Ministério;
- g) Receber e registar a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submetê-la aos membros da Direcção do Ministério, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destina;
- h) Manter actualizados os registos das obrigações periódicas ou ocasionais dos membros da Direcção do Ministério, bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- i) Executar outras tarefas inerentes à função.

ARTIGO 15

(Atribuições da Secretaria de informação classificada)

São atribuições da Secretaria de informação classificada:

- a) Receber o expediente dirigido ao gabinete e proceder à sua triagem;
- b) Garantir a protecção de todas as matérias classificadas;
- c) Efectuar o registo da correspondência recebida em modelos apropriados;
- d) Participar no processo de credenciação dos funcionários com acesso às informações;
- e) Diligenciar no sentido de todos os funcionários classificarem as informações que produzem;
- f) Destruir periodicamente as matérias classificadas consideradas excedentárias ou inúteis;
- g) Efectuar o registo prévio das matérias classificadas a destruir;
- h) Garantir a conservação de todos os materiais usados na SIC;
- i) Participar na concepção e elaboração dos planos de contingência;
- j) Codificar as pastas de arquivo.
- k) Elaborar um guião de arquivo de matérias classificadas;
- l) Controlar o livro de entrada e de saída do expediente relativo ao Gabinete;
- m) Protocolar o envio de correspondência e proceder à expedição da mesma às unidades orgânicas do Ministério e instituições tuteladas, e às diversas instituições públicas e privadas

CAPÍTULO III

Dos colectivos, estudos colectivos e reunião dos funcionários

ARTIGO 16

(Colectivo de Gabinete)

1. O Colectivo de Gabinete é um órgão consultivo do Chefe do Gabinete, que se pronuncia sobre as actividades do Gabinete.

2. O Gabinete reúne-se mensalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu chefe.

3. O Colectivo de Gabinete é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefe do Gabinete;
- b) Assistentes;
- c) Chefes das Repartições.

4. Podem participar nas sessões do Colectivo de Gabinete, na qualidade de convidados, com a anuência do respectivo dirigente, outros quadros técnicos das áreas a designar pelo Chefe do Gabinete, em função da matéria a tratar.

ARTIGO 17

(Atribuições do colectivo de Gabinete)

São atribuições do colectivo de Gabinete:

- a) Estudar as formas de implementação das decisões da Direcção do Ministério e do Conselho Consultivo;
- b) Programar a actividade do Gabinete;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos, plano e orçamento das actividades e relatórios a submeter ao nível superior;
- d) Proceder ao estudo e troca de experiências e informações;
- e) Apreciar e efectuar o balanço dos programas periódicos de trabalho;
- f) Avaliar o cumprimento do plano de actividades.

ARTIGO 18

(Colectivo de Repartição)

1. O Colectivo de Repartição é um órgão consultivo do Chefe de Repartição, que se pronuncia sobre as actividades da Repartição.

2. A Repartição reúne-se semanalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu chefe.

3. O Colectivo de Repartição é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefe da Repartição;
- b) Todos os técnicos da Repartição.

4. Podem participar nas sessões do Colectivo de Repartição, na qualidade de convidados, com a anuência do respectivo dirigente, outros quadros técnicos das áreas a designar pelo Chefe da Repartição, em função da matéria a tratar.

ARTIGO 19

(Atribuições do colectivo de Repartição)

São atribuições do colectivo de Repartição:

- a) Analisar e dar seguimento às decisões tomadas superiormente em relação à missão da Repartição;
- b) Programar a actividade da Repartição;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos, plano e orçamento das actividades e relatórios a submeter ao nível superior;
- d) Proceder ao estudo e troca de experiências e informações;
- e) Apreciar e efectuar o balanço dos programas periódicos de trabalho.

ARTIGO 20

(Estudos Colectivos)

1. O Gabinete do Ministro realiza mensalmente uma sessão de estudo colectivo obrigatório, para o estudo da legislação do funcionalismo público, legislação específica do sector e de matérias que se julgarem necessárias para o conhecimento de todos os funcionários.

2. Compete ao Chefe do Gabinete dirigir ou supervisionar as sessões de estudo colectivo, bem como zelar pela sua realização regular e participação efectiva de todos os funcionários.

3. Após cada sessão de estudo colectivo, a síntese deve ser remetida, no prazo de 8 dias ao Departamento de Recursos Humanos, para efeitos de sistematização.

ARTIGO 21

(Reunião dos funcionários)

No Gabinete do Ministro realizam-se duas reuniões gerais por ano, nas quais participam todos os funcionários, sob direcção do Chefe do Gabinete, com os seguintes objectivos:

- a) Auscultação das preocupações dos funcionários, recolha de subsídios para a melhoria das condições de trabalho e desempenho do GM;
- b) Fazer o balanço das actividades realizadas e desafios para o ano seguinte;
- c) Promoção de relações harmoniosas de trabalho com todos os funcionários, criando um ambiente de estima e de respeito mútuo no trabalho, sem quebra do rigor, da disciplina e da exigência no cumprimento das obrigações funcionais.

CAPÍTULO IV

Disposição final

ARTIGO 22

(Dúvidas)

As dúvidas e omissões que surjam da interpretação do presente regulamento interno, são resolvidas por despacho do Ministro da Juventude e Desporto.

Diploma Ministerial n.º 100/2013

de 25 de Julho

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento do Departamento de Administração e Finanças, no uso das competências que me são conferidas pelo disposto no artigo 18 da Resolução n.º 48/2010, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desporto, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

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

Ministério da Juventude e Desporto, em Maputo, 21 de Dezembro de 2012. — O Ministro, *Fernando Sumbana Júnior*.

Regulamento Interno do Departamento de Administração e Finanças

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Departamento de Administração e Finanças abreviadamente designado por DAF, é um órgão central do Ministério da Juventude e Desporto.

ARTIGO 2

(Objecto)

O DAF é uma unidade orgânica do Ministério da Juventude e Desporto, responsável pela administração geral, gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais, bem como a execução do Orçamento do Estado alocado ao Ministério.

ARTIGO 3

(Atribuições do Departamento de Administração e Finanças)

O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- a) Implementar os actos administrativos e financeiros que contribuam para uma gestão eficiente dos recursos financeiros alocados ao Ministério da Juventude e Desporto;
- b) Implementar as normas vigentes concernentes à gestão eficiente dos activos do Ministério e Desporto;
- c) Planificar, controlar e implementar normas de gestão financeira de acordo com as políticas e planos do governo;
- d) Garantir a transparência nos processos de aquisição e posterior manutenção de bens;
- e) Zelar pela segurança no local de trabalho, assim como pela manutenção e conservação das instalações, infra-estruturas e equipamentos do Ministério da Juventude e Desporto;
- f) Coordenar a gestão dos bens móveis e imóveis do Ministério da Juventude e Desporto;
- g) Analisar e propor os processos de abate dos bens patrimoniais do Ministério da Juventude e Desporto;
- h) Coordenar a implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- i) Organizar anualmente o processo de avaliação do desempenho dos funcionários afectos ao DAF.

CAPÍTULO II

(Estrutura Orgânica e suas competências)

ARTIGO 4

(Estrutura Orgânica do Departamento de Administração e Finanças)

O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Chefe do Departamento;
- b) Repartição de Planificação e Programação Orçamental;
- c) Repartição de Execução Orçamental;
- d) Repartição de Património;
- e) Unidade Gestora Executora das Aquisições – UGEA;
- f) Secretaria-geral.

ARTIGO 5

(Chefe do Departamento de Administração e Finanças)

1. O DAF é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado em comissão de serviço, pelo Ministro da Juventude e Desporto.

2. O Chefe do DAF é substituído nas suas ausências ou impedimentos, por um dos chefes das repartições, indicado pelo Ministro da Juventude e Desporto.

ARTIGO 6

(Competências do Chefe do Departamento de Administração e Finanças)

Constituem competências do Chefe do DAF:

- a) Garantir a gestão do orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas;
- b) Coordenar a planificação de actividades que se enquadrem nos domínios da gestão administrativa e financeira, geral e patrimonial;