



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 2.º 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

Comissão Interministerial da Administração Pública:

**Resolução n.º 7/2015:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Economia e Finanças.

**Resolução n.º 8/2015:**

Aprova o Quadro Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral de Maputo.

**Resolução n.º 9/2015:**

Aprova o Quadro Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral da Beira.

**Resolução n.º 10/2015:**

Aprova o Quadro Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral de Nampula.

**Resolução n.º 11/2015:**

Aprova o Quadro Pessoal do Gabinete Central de Combate a Corrupção.

### COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### Resolução n.º 7/2015

de 29 de Junho

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério da Economia e Finanças, criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, ao abrigo do disposto na alínea g) do nº1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do artigo 1 da Resolução

n.º 7 /2015, de 20 de Abril, a Comissão Interministerial da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Economia e Finanças, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro da Economia e Finanças aprovar o Regulamento Interno do Ministério, no prazo de sessenta dias a contar da data de publicação do presente Estatuto Orgânico, ouvido o Ministro que superintende a área da função pública.

Art. 3. Compete ao Ministro da Economia e Finanças submeter o quadro de pessoal do Ministério para aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias a contar da data de publicação do presente Estatuto Orgânico.

Art. 4. São revogadas as Resoluções n.º 43/2010, de 1 Novembro, e 18/2011, de 16 de Novembro, da Comissão Interministerial da Função Pública.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, aos 21 de Maio de 2015.

Publique-se.

A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

### Estatuto Orgânico do Ministério da Economia e Finanças

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Economia e Finanças é o órgão central do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, orienta a formulação de políticas de desenvolvimento económico e social, coordena o processo de planificação e superintende a gestão das finanças públicas.

#### ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Economia e Finanças:

- Formulação de propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento integrado, macro-económicas, tributárias, aduaneiras, orçamental, de seguros,

- de previdência social dos funcionários e agentes do Estado e dos combatentes, bem como a garantia da sua implementação;
- b) Orientação da elaboração de políticas, estratégias e programas nacionais, sectoriais e territoriais, em coordenação com os órgãos relevantes;
  - c) Formulação de políticas de promoção, atracção, facilitação e retenção dos investimentos público e privado, nacional e estrangeiro, e desenvolvimento das zonas económicas especiais;
  - d) Promoção da incorporação da componente local nos projectos e programas de desenvolvimento;
  - e) Representação do Estado em instituições e organizações financeiras e económicas internacionais;
  - f) Coordenação do endividamento interno e externo;
  - g) Coordenação e orientação do processo de planificação integrada, monitoria e avaliação da actividade económica e social e da afectação de recursos financeiros aos níveis sectorial e territorial;
  - h) Consolidação do Sistema de Planificação e de Administração Financeira do Estado;
  - i) Superintendência e execução do Orçamento do Estado;
  - j) Gestão do Património e das Participações do Estado;
  - k) Coordenação da actividade inspectiva dos órgãos e instituições do Estado, autarquias, empresas públicas e pessoas colectivas de direito público;
  - l) Inspecção da actividade de jogos de fortuna ou azar e de diversão social;
  - m) Promoção e dinamização do sistema financeiro.

## ARTIGO 3

**(Competências)**

Para a concretização das suas atribuições, o Ministério da Economia e Finanças tem as seguintes competências:

- a) Na área da Economia:
  - i. Formular e orientar políticas de desenvolvimento económico, social e territorial sustentável;
  - ii. Assegurar a implementação da estratégia de desenvolvimento integrado do País;
  - iii. Orientar a elaboração dos programas integrados de investimento público;
  - iv. Orientar o processo de formulação de políticas e estratégias de promoção do desenvolvimento do empresariado nacional, bem como promover iniciativas de investimento privado;
  - v. Promover, atrair, facilitar e reter o investimento público e privado nacional e estrangeiro;
  - vi. Estimular a utilização racional e eficiente dos recursos em prol do desenvolvimento nacional;
  - vii. Desenvolver acções que garantam a incorporação do conteúdo local nos bens e serviços, particularmente aqueles que resultam da exploração de recursos naturais;
  - viii. Coordenar a definição da política nacional da população, assegurando a integração das variáveis populacionais no processo de planificação e as tendências demográficas na estratégia de desenvolvimento do País;
  - ix. Promover a bancarização da economia e expansão de serviços financeiros, em particular nas zonas rurais.
- b) Na área da Planificação e Finanças Públicas:
  - i. Elaborar a proposta do Programa Quinquenal do Governo, do Cenário Fiscal de Médio Prazo, do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado;

- ii. Estabelecer o Sistema de Planificação e de Administração Financeira do Estado;
  - iii. Dirigir a elaboração dos instrumentos de planificação macro-económica e de gestão do Estado de curto, médio e longo prazo e orientar o respectivo processo de aplicação;
  - iv. Definir metodologias de elaboração dos planos integrados de desenvolvimento económico e social a todos os níveis;
  - v. Orientar a fixação da previsão plurianual das receitas e do financiamento do Orçamento do Estado e comunicar os limites da despesa anual dos órgãos e instituições do Estado;
  - vi. Implementar políticas tributárias, aduaneiras, orçamental, de seguros, de previdência social dos funcionários, agentes do Estado e dos combatentes, adequadas à consecução dos objectivos e prioridades de desenvolvimento económico e social;
  - vii. Garantir, no quadro das políticas tributárias, aduaneira e orçamental, a arrecadação dos recursos e a execução das despesas do Estado;
  - viii. Elaborar normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;
  - ix. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento do Estado, garantindo a aplicação racional dos recursos financeiros;
  - x. Elaborar relatórios periódicos de avaliação da execução das políticas tributárias, aduaneiras e orçamental;
  - xi. Elaborar relatórios do balanço do Plano Económico e Social e de execução do Orçamento do Estado;
  - xii. Gerir o processo de Programação Financeira, para a adequada gestão da Tesouraria do Estado e execução do Orçamento;
  - xiii. Elaborar a Conta Geral do Estado;
  - xiv. Participar na elaboração da política de salários e preços;
  - xv. Elaborar a política de salários da Administração Pública e previdência social dos funcionários e agentes do Estado e combatentes;
  - xvi. Exercer a tutela financeira sobre as empresas públicas, sociedades anónimas de capitais públicos, fundos e institutos públicos, bem como a gestão das participações do Estado;
  - xvii. Exercer a tutela financeira sobre as parcerias público-privadas, projectos de grande dimensão e concessões empresariais;
  - xviii. Celebrar, em representação do Estado, acordos de contratação de dívida pública interna e externa e zelar pela sua implementação;
  - xix. Elaborar a estratégia de gestão da dívida pública e assegurar a sua implementação;
  - xx. Garantir a cobrança e contabilização dos contravalores gerados pelos financiamentos externos;
  - xxi. Conceber, implementar e manter sistemas de informação de suporte ao processo de planificação e gestão de finanças públicas.
- c) Na área da Monitoria e Avaliação:
    - i. Coordenar a avaliação da execução das políticas macro-económicas e sectoriais;
    - ii. Monitorar as políticas e estratégias nacionais e programas de investimentos conducentes ao crescimento económico, e outros instrumentos de avaliação nacionais e internacionais;

iii. Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de programação de curto, médio e longo prazo, propondo e adoptando medidas correctivas que assegurem a prossecução dos objectivos e prioridades definidos.

d) Na área do Mercado Monetário, Financeiro e Cambial:

- i. Assegurar a coordenação entre as políticas fiscal e orçamental, e destas com a monetária e cambial, visando garantir a estabilidade macro-económica;
- ii. Propôr políticas financeiras e zelar pela sua implementação.

e) Na área da Cooperação Internacional:

- i. Celebrar acordos bilaterais de financiamento;
- ii. Celebrar, em representação do Estado, acordos com instituições financeiras internacionais e o controlo da sua implementação;
- iii. Celebrar, em representação do Estado, contratos ou acordos que impliquem assunção de responsabilidades financeiras ou envolvam matéria fiscal;
- iv. Coordenar a inventariação dos recursos externos disponíveis;
- v. Participar nas acções relativas à negociação e celebração de acordos de cooperação financeira;
- vi. Orientar e harmonizar a participação dos parceiros internacionais nos programas de desenvolvimento económico e social;
- vii. Participar em organizações e instituições económicas e financeiras bilaterais e multilaterais;
- viii. Participar no processo de integração económica regional.

f) Na área do Património do Estado:

- i. Elaborar normas e emitir instruções sobre a contratação pública, gestão e controlo do património do Estado e zelar pela sua implementação;
- ii. Garantir a gestão dos bens patrimoniais do Estado e formular instruções sobre o respectivo seguro;
- iii. Coordenar os processos de alienação, cedência e constituição de sociedades envolvendo património do Estado;
- iv. Emitir títulos de adjudicação ou quitações, referentes à alienação do património do Estado.

## CAPÍTULO II

### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 4

##### (Estrutura)

O Ministério da Economia e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Nacional do Tesouro;
- b) Direcção Nacional da Planificação e Orçamento;
- c) Direcção Nacional de Contabilidade Pública;
- d) Direcção Nacional do Património do Estado;
- e) Direcção Nacional de Monitoria e Avaliação;
- f) Direcção de Coordenação Institucional e Imagem;
- g) Direcção de Cooperação;
- h) Direcção de Estudos Económicos e Financeiros;
- i) Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais;
- j) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- k) Gabinete do Ministro;
- l) Departamento de Organização e Gestão do Sistema de Informação;
- m) Departamento de Aquisições.

#### ARTIGO 5

##### (Órgãos Provinciais)

Ao nível local, o Ministério da Economia e Finanças organiza-se de acordo com a estrutura dos Governos Provinciais e ou Distritais.

#### ARTIGO 6

##### (Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Ministro da Economia e Finanças:

- a) Inspeção-Geral de Finanças;
- b) Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado;
- c) Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze;
- d) Centro de Promoção de Investimentos;
- e) Autoridade Tributária de Moçambique;
- f) Instituto de Gestão das Participações do Estado;
- g) Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique;
- h) Instituto Nacional de Previdência Social;
- i) Fundo de Apoio à Reabilitação da Economia.
- j) Bolsa de Valores de Moçambique;
- k) Inspeção-geral de Jogos;
- l) Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças;
- m) Secretariado Nacional do Mecanismo Africano de Revisão de Pares;
- n) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO III

### Funções das Unidades Orgânicas

#### ARTIGO 7

##### (Direcção Nacional do Tesouro)

1. São funções da Direcção Nacional do Tesouro:

- a) Coordenar o subsistema do Tesouro Público;
- b) Zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado;
- c) Participar na harmonização, elaboração e execução das políticas fiscal e monetária e cambial;
- d) Gerir a Conta Única do Tesouro;
- e) Executar operações de tesouraria e garantir a permanente liquidez do Estado;
- f) Acompanhar e analisar as actividades económico-financeiras dos Fundos, Institutos e Empresas do Estado, no âmbito da tutela financeira;
- g) Elaborar Balanços Consolidados das contas das Empresas Públicas;
- h) Acompanhar todos os actos inerentes à gestão das participações do Estado, incluindo a cobrança e contabilização de dividendos;
- i) Garantir a execução das operações financeiras do Estado, dos subsistemas e subvenções às entidades públicas e privadas de serviço público;
- j) Propôr políticas de remuneração aos órgãos sociais dos Institutos, Fundos e Empresas Públicas;
- k) Assegurar a mobilização de recursos para o financiamento do défice do Orçamento do Estado;
- l) Propôr políticas e diplomas legais sobre matérias de natureza financeira, monetária e cambial;
- m) Gerir as operações de crédito público;
- n) Participar na elaboração da balança de pagamentos;
- o) Garantir a cobrança e a correcta contabilização de contravalores gerados pela utilização dos financiamentos externos;

- p) Efectuar o registo dos recursos externos e assegurar a produção e divulgação do respectivo relatório;
- q) Participar nas acções relativas à celebração de acordos de cooperação;
- r) Gerir a dívida interna e externa e garantir a elaboração, implementação e actualização da Estratégia da Dívida Pública e do quadro da sua sustentabilidade;
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional do Tesouro é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por até dois Directores Nacionais Adjuntos.

#### ARTIGO 8

##### (Direcção Nacional da Planificação e Orçamento)

1. São funções da Direcção Nacional da Planificação e Orçamento:

- a) Na área da Planificação:
  - i. Propôr o Sistema Nacional de Planificação;
  - ii. Estabelecer as metodologias de elaboração dos instrumentos de gestão económica e social do Governo;
  - iii. Elaborar, em coordenação com outros sectores, a proposta dos instrumentos de gestão económicas e social e outros, de curto, médio e longo prazos;
  - iv. Elaborar a previsão dos indicadores macro-económicos;
  - v. Coordenar o processo de elaboração dos Planos Económico e Social e o respectivo Balanço no domínio das finanças públicas;
  - vi. Orientar o processo de elaboração dos planos e programas de desenvolvimento de âmbito distrital, provincial, regional e autárquico;
  - vii. Estabelecer mecanismos e proceder à divulgação dos planos de curto, médio e longo prazos;
  - viii. Manter sistemas de informação relacionados com indicadores económicos e sociais, assim como mecanismos para desenvolver previsões e informação estratégica sobre tendências e mudanças no âmbito nacional e internacional;
  - ix. Preparar e propôr a elaboração e divulgação da metodologia, instruções, normas e orientações para a elaboração da proposta do Cenário Fiscal de Médio Prazo, no Plano Económico e Social e no Orçamento do Estado;
  - x. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

b) Na área do Orçamento:

- i. Coordenar a elaboração da definição das previsões plurianuais das receitas, do financiamento do Estado e da despesa, e comunicar os limites globais anuais do Orçamento do Estado;
- ii. Definir as prioridades para a componente da despesa de investimento no Orçamento do Estado;
- iii. Coordenar o Subsistema de Planificação e Orçamentação do Estado;
- iv. Elaborar normas e procedimentos para o desenvolvimento do subsistema do Orçamento do Estado;
- v. Operar a infraestrutura física do e-sistafe para acompanhamento da programação e execução do Orçamento do Estado;

- vi. Estabelecer os classificadores da Planificação e Orçamentação por Programas no Cenário Fiscal de Médio Prazo, no Plano Económico e Social e no Orçamento do Estado;
- vii. Elaborar a política de salários da Administração Pública e previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- viii. Elaborar as previsões plurianuais da evolução das receitas e despesas orçamentais no âmbito da elaboração da proposta do Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- ix. Propôr os limites anuais indicativos para a elaboração das propostas orçamentais dos órgãos e instituições do Estado;
- x. Elaborar a proposta do Orçamento do Estado, procedendo à análise e consolidação das propostas à luz das orientações, limites orçamentais e demais instruções fixadas;
- xi. Coordenar a elaboração dos classificadores orçamentais;
- xii. Assegurar a publicação do Orçamento do Estado;
- xiii. Coordenar o processo de administração do Orçamento do Estado;
- xiv. Participar na elaboração de normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;
- xv. Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamental do Estado;
- xvi. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, a monitoria e avaliação da gestão estratégica, física e financeira da execução orçamental;
- xvii. Analisar o impacto orçamental das propostas de criação de órgãos e instituições do Estado, nomeadamente dos respectivos estatutos e quadro de pessoal;
- xviii. Analisar o impacto orçamental dos contratos de projectos de grande dimensão, cuja execução excede o exercício económico;
- xix. Produzir e difundir a informação respeitante à elaboração do Orçamento;
- xx. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional do Plano e Orçamento é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por até dois Directores Nacionais Adjuntos.

#### ARTIGO 9

##### (Direcção Nacional da Contabilidade Pública)

1. São funções da Direcção Nacional da Contabilidade Pública:

- a) Coordenar o Subsistema de Contabilidade Pública;
- b) Acompanhar e controlar a execução do Orçamento do Estado, garantindo a correcta aplicação dos recursos financeiros atribuídos;
- c) Definir, no quadro da unidade do sistema financeiro, normas e instruções para os sectores de contabilidade e finanças dos órgãos e instituições do Estado;
- d) Acompanhar e avaliar o registo sistémico e atempado de todas as transacções, bem como a escrituração dos livros regulamentares, quando for o caso;
- e) Elaborar normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;

- f) Participar na elaboração da política de salários da Administração Pública;
- g) Controlar a execução da contratação de serviços externos de que resultem responsabilidades financeiras para o Estado;
- h) Assegurar o pagamento das remunerações e dos encargos gerais do Estado;
- i) Analisar e dar cabimento orçamental aos processos de provimento de pessoal e remeter ao visto do Tribunal Administrativo;
- j) Elaborar os relatórios de execução do Orçamento de Estado e das respectivas contas;
- k) Assegurar a elaboração da Conta Geral do Estado;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional da Contabilidade Pública é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por até dois Directores Nacionais Adjuntos.

#### ARTIGO 10

##### (Direcção Nacional do Património do Estado)

1. São funções da Direcção Nacional do Património do Estado:
- a) Coordenar e controlar o Subsistema do Património do Estado;
  - b) Organizar e controlar o cadastro dos bens do domínio público do Estado;
  - c) Organizar o tomo dos bens imóveis do Estado;
  - d) Organizar e realizar concursos de aquisição de bens e serviços em que haja interesse na garantia da harmonização de características;
  - e) Proceder à consolidação anual do inventário do Património do Estado, bem como das variações ocorridas;
  - f) Garantir a gestão dos bens patrimoniais do Estado e formular instruções sobre o respectivo seguro;
  - g) Proceder, nos anos que terminam em "0" e "5", o inventário geral dos bens patrimoniais do Estado;
  - h) Propôr normas e instruções regulamentares pertinentes, sobre os bens patrimoniais do Estado, incluindo aquisições públicas;
  - i) Promover concursos para venda de bens abatidos dos órgãos e instituições do Estado;
  - j) Intervir, em articulação com as demais entidades competentes, nos processos de alienação, de cedência e de constituição de sociedades envolvendo património do Estado;
  - k) Verificar os processos de contas de bens patrimoniais dos órgãos e instituições do Estado;
  - l) Fiscalizar a observância de todas as normas e instruções sobre a gestão do património do Estado;
  - m) Preparar, no domínio do património do Estado, a informação necessária à elaboração da Conta Geral do Estado;
  - n) Coordenar os processos de alienação, cedência e constituição de sociedades envolvendo património do Estado;
  - o) Emitir títulos de adjudicação ou quitações, referentes à alienação do património do Estado;
  - p) Proceder à supervisão e orientação técnicas dos processos de contratação pública realizados pelos órgãos e instituições do Estado, incluindo autarquias e empresas do Estado;
  - q) Acompanhar a realização de concursos relativos a obras públicas do Estado;

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

2. A Direcção Nacional do Património do Estado é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por até dois Directores Nacionais Adjuntos.

#### ARTIGO 11

##### (Direcção Nacional de Monitoria e Avaliação)

1. São funções da Direcção Nacional de Monitoria e Avaliação:
- a) Estabelecer as metodologias de monitoria e avaliação dos instrumentos de gestão económica e social do Governo de curto, médio e longo prazos;
  - b) Elaborar, em coordenação com os outros sectores, a proposta dos relatórios e balanços dos instrumentos de gestão económica e social, e outros de curto, médio e longo prazos;
  - c) Avaliar a eficácia das políticas e estratégias sectoriais;
  - d) Realizar actividades de monitoria e avaliação da execução a todos os níveis do cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazos;
  - e) Elaborar os relatórios periódicos de avaliação da execução das políticas macroeconómicas e dos instrumentos de planificação;
  - f) Divulgar as realizações dos planos de curto, médio e longo prazos;
  - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por até dois Directores Nacionais Adjuntos.

#### ARTIGO 12

##### (Direcção de Coordenação Institucional e Imagem)

1. São funções da Direcção de Coordenação Institucional e Imagem:
- a) No domínio da coordenação institucional
    - i. Assegurar a articulação do Ministro com as instituições tuteladas;
    - ii. Garantir a articulação da actividade das Direcções Provinciais com os órgãos centrais do Ministério;
    - iii. Assistir a Direcção do Ministério no relacionamento com outras instituições públicas e entidades privadas;
    - iv. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
  - b) No domínio da comunicação e imagem:
    - i. Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
    - ii. Apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
    - iii. Gerir actividades de divulgação, publicidade e marketing do Ministério;
    - iv. Assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de comunicação social;
    - v. Manter contactos com os meios de comunicação social sobre matérias específicas da área de actuação do Ministério;
    - vi. Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionadas com a actividade do ou de interesse do Ministério;

- vii. Implementar um sistema de monitoria de imagem que permita a tomada de medidas necessárias com vista à promoção da imagem do Ministério junto da opinião pública;
- viii. Analisar as reclamações dos utentes do Ministério cuja gravidade e dimensão possam ter reflexos na imagem da instituição;
- ix. Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do Ministério;
- x. Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- xi. Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro e outros responsáveis do Ministério;
- xii. Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério.
- xiii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Coordenação Institucional e Imagem é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 13

##### (Direcção de Cooperação)

1. São funções da Direcção de Cooperação:

- a) Coordenar o processo de relacionamento entre o Governo e os parceiros de cooperação na área económica;
- b) Analisar e dar parecer sobre acordos de cooperação;
- c) Assegurar que os acordos de investimento estejam harmonizados com os objectivos de desenvolvimento do País;
- d) Propor as áreas prioritárias de cooperação económica;
- e) Coordenar as negociações bilaterais e multilaterais relativas à cooperação, financiamento e investimento;
- f) Participar na elaboração de previsões sobre o financiamento externo para a economia nacional;
- g) Assegurar a celebração de acordos de financiamento externo e a sua implementação;
- h) Acompanhar, monitorar e avaliar os projectos financiados pelos parceiros e implementados nos diversos sectores;
- i) Recolher e actualizar informações relativas aos projectos de financiamento externo em curso, em coordenação com os sectores beneficiários;
- j) Manter actualizada a base de dados sobre a cooperação dirigida ao Ministério e áreas dependentes;
- k) Manter actualizada a base de dados sobre os vínculos e obrigações que o País tem com as organizações internacionais;
- l) Preparar e participar em reuniões das organizações relativas à integração económica a que Moçambique pertence e acompanhar as respectivas actividades;
- m) Coordenar a implementação, ao nível nacional, das decisões no âmbito da integração económica;
- n) Assumir o papel de depositário de informação no âmbito da integração económica e disseminá-la;
- o) Apoiar as representações de Moçambique em organizações de integração económica de que Moçambique é parte;
- p) Coordenar a participação do sector privado em actividades relativas à integração económica;
- q) Coordenar o processo de implementação dos Protocolos ratificados pelo País em matéria de finanças públicas;
- r) Garantir a participação do Ministério nas acções de implementação dos Acordos de Parceria Económica;

- s) Coordenar as negociações com as instituições financeiras internacionais;
- t) Conduzir as acções relativas à celebração de acordos de cooperação;
- u) Negociar e assegurar a celebração de acordos que impliquem o endividamento;
- v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Cooperação é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 14

##### (Direcção de Estudos Económicos e Financeiros)

1. São funções da Direcção de Estudos Económicos e Financeiros:

- a) Elaborar a estratégia de desenvolvimento económico e social;
- b) Promover e realizar estudos e pesquisas de curto, médio e longo prazos;
- c) Elaborar o Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- d) Coordenar a elaboração das previsões dos agregados macroeconómicos, no quadro da programação financeira, em coordenação com as instituições relevantes;
- e) Elaborar e divulgar regularmente as análises da conjuntura económica;
- f) Coordenar a formulação de políticas sectoriais de crescimento e desenvolvimento económico e social;
- g) Coordenar a definição e implementação da Política Nacional da População;
- h) Coordenar a elaboração da política de preços;
- i) Colaborar na definição de estratégias de relacionamento com os parceiros de cooperação;
- j) Orientar o processo de formulação de políticas, planos, estratégias e directrizes sectoriais e territoriais;
- k) Participar na definição de orientações gerais para a preparação dos planos anuais e plurianuais;
- l) Participar na formulação e avaliação de políticas sectoriais e multisectoriais.
- m) Realizar estudos no domínio das finanças públicas, particularmente nas áreas tributárias, orçamental, despesas públicas, dívida pública e património do Estado;
- n) Assegurar a análise das políticas macroeconómicas nacionais;
- o) Prestar assessoria económico-financeira ao Ministério;
- p) Participar nas negociações com as instituições financeiras internacionais em matérias de políticas económicas e financeiras;
- q) Promover a realização de estudos, análises, seminários, palestras e debates sobre matérias de interesse institucional;
- r) Colaborar na definição de políticas e estratégias macroeconómicas nacionais e de relacionamento com os parceiros de cooperação;
- s) Realizar a análise económico-financeira das Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e outras concessões empresariais, no âmbito da tutela financeira;
- t) Proceder à análise de benefícios e riscos financeiros nos empreendimentos das Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e outras concessões empresariais;
- u) Efectuar a monitoria e acompanhamento das Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e outras concessões empresariais no período pós-implementação, para avaliação de resultados;

- v) Analisar a estrutura e evolução temporal das estatísticas de finanças públicas;
- w) Compilar, organizar e divulgar a informação sobre finanças públicas;
- x) Elaborar projecções de cenários de crescimento e desenvolvimento económico do País, no médio e longos prazos;
- y) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Estudos Económicos e Financeiros é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 15

##### (Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais)

1. São funções da Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais:

- a) No domínio dos assuntos jurídicos:
  - i. Prestar assessoria jurídica ao Ministério;
  - ii. Preparar e participar na preparação de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência;
  - iii. Formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do Ministério;
  - iv. Emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à sua apreciação;
  - v. Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
  - vi. Efectuar a análise jurídica dos contratos de Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e outras concessões empresariais;
  - vii. Elaborar os estudos de natureza jurídica;
  - viii. Apoiar a Procuradoria-Geral da República, no exercício do patrocínio jurídico em defesa do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
  - ix. Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Ministério, promovendo a sua divulgação;
  - x. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio dos assuntos notariais:
  - i. Lavrar escrituras públicas de acordos e outros actos jurídicos que importem a alienação, aluguer, trespasse ou qualquer outra forma de transferência de propriedade, no todo ou em parte, do património do Estado;
  - ii. Reconhecer a letra e assinatura, ou só a assinatura, bem como exarar termos de autenticação em documentos que envolvam património do Estado;
  - iii. Passar certificados de outros factos devidamente verificados no Ministério envolvendo o património do Estado;
  - iv. Passar certidões de instrumentos públicos e de outros documentos arquivados no Ministério envolvendo o Património do Estado;
  - v. Passar públicas-formas de documentos que para esse fim sejam presentes envolvendo o património do Estado;
  - vi. Lavrar e praticar todos os actos atribuídos a instituições de idêntica natureza, desde que haja interesse do património do Estado, de certificação e autenticidade;

- vii. Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas pelo Ministro;
- viii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 16

##### (Direcção de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a) No domínio dos recursos humanos:
  - i. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
  - ii. Propôr e implementar políticas de gestão de recursos humanos do Ministério, de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
  - iii. Propôr e implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
  - iv. Assegurar a participação do Ministério na concepção de políticas de recursos humanos da administração pública;
  - v. Propôr e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério;
  - vi. Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros da administração pública nas áreas de responsabilidade do Ministério, dentro e fora do País;
  - vii. Elaborar e gerir o quadro do pessoal;
  - viii. Garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
  - ix. Emitir as certidões de efectividade dos funcionários da administração pública;
  - x. Coordenar a implementação das actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA e pessoa deficiente na função pública;
  - xi. Coordenar a implementação das actividades no âmbito das políticas e estratégias inerentes ao Género na função pública;
  - xii. Assistir o Ministro nas acções de Diálogo Social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização específicas do Ministério;
  - xiii. Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
  - xiv. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio de administração e finanças:
  - i. Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Ministério;
  - ii. Elaborar a política do desenvolvimento do Ministério e controlar o processo da sua execução;
  - iii. Elaborar a proposta do plano e orçamento do Ministério e garantir a execução das respectivas contas mensais e anuais;
  - iv. Garantir que a programação e gestão do orçamento do Ministério tenham como base as respectivas actividades prioritárias;

- v. Propôr e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério, respeitando as normas vigentes;
- vi. Produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos e demais bens do Ministério e submeter à decisão superior;
- vii. Garantir a articulação de informação sobre as questões de gestão comum do Ministério;
- viii. Assegurar a produção e distribuição, em coordenação com os sectores, de impressos-tipo e livros regulamentares do Ministério;
- ix. Criar e gerir a memória institucional do Ministério;
- x. Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- xi. Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Ministério e ao Tribunal Administrativo;
- xii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 17

##### (Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar o programa de trabalho do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b) Coordenar as actividades do secretariado e da assessoria ao Ministro e Vice-Ministro;
- c) Organizar o despacho, a correspondência e o arquivo de expediente e documentação do Ministro e Vice-Ministro;
- d) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões e instruções do Ministério;
- e) Garantir a comunicação do Ministro e Vice-Ministro com o público e as relações com outras entidades;
- f) Coordenar a assistência e apoio logístico e administrativo ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe do Gabinete.

#### ARTIGO 18

##### (Departamento de Organização e Gestão do Sistema de Informação)

1. São funções do Departamento de Organização e Gestão do Sistema de Informação:

- a) Assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologia de informação e comunicação no Ministério e nas instituições tuteladas;
- b) Criar e gerir uma base de dados interna sobre os processos analíticos e de formulação de políticas e programas;
- c) Manter actualizado o portal da internet do Ministério;
- d) Manter e gerir o Centro de Informação e Documentação do Ministério;
- e) Promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do Ministério;
- f) Coordenar, com outras unidades orgânicas do Ministério, a concepção, desenvolvimento e gestão de sistemas de informação;
- g) Criar e gerir mecanismos e facilidades tecnológicas para o fluxo de informação entre o Ministério e os órgãos

provinciais que superintendem as áreas de Economia e Finanças e os Sectores;

- h) Coordenar a selecção, aquisição e instalação de equipamentos e aplicações informáticas para várias unidades orgânicas do Ministério;
- i) Definir e manter actualizado um regulamento padrão para a elaboração de manuais, documentos e fluxos operacionais;
- j) Assessorar os órgãos do Ministério sobre questões relativas à elaboração dos instrumentos referidos na alínea anterior;
- k) Conceber, desenvolver ou adquirir, implantar e manter sistemas de informação, nas suas diferentes modalidades, observando os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais, estabelecidos para o Ministério, em colaboração com os organismos utilizadores;
- l) Coordenar a elaboração de cadernos de encargos, efectuar a selecção e tratar da aquisição, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática ou suportes lógicos, nos vários órgãos do Ministério;
- m) Planear e implementar acções de formação e capacitação para técnicos de informática e utilizadores dos sistemas sob a gestão do Ministério;
- n) Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilização e actualização, e velar pelo bom funcionamento das instalações;
- o) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- p) Promover a optimização do uso dos recursos informáticos para garantir a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
- q) Prover as diversas áreas do Ministério em suportes lógicos e outro material de consumo corrente, indispensável à actividade informática;
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Organização e Gestão do Sistema de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

#### ARTIGO 19

##### (Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Ministério;
- b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- c) Elaborar os documentos de concursos;
- d) Apoiar e orientar as demais áreas do Ministério na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- e) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.



## CAPÍTULO IV

## Colectivos

## ARTIGO 20

## (Composição)

No Ministério da Economia e Finanças funcionam os seguintes colectivos:

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

## ARTIGO 21

## (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é o órgão de consulta convocado e dirigido pelo Ministro e tem por funções:

- a) coordenar, planificar e controlar a acção governativa do Ministério com os demais órgãos centrais e locais do Estado;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e fazer as necessárias recomendações;
- c) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do Ministério;
- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;
- e) Propor e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento do Ministério.

2. O Conselho Coordenador reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente, quando autorizado pelo Presidente da República, e tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Directores Nacionais;
- e) Assessores do Ministro;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefes de Departamento Central;
- i) Dirigentes provinciais que superintendem as áreas do Ministério;
- j) Titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos;
- k) Directores Gerais;
- l) Directores Gerais Adjuntos.

3. O Ministro pode convidar, em função da matéria, outros dirigentes, técnicos e especialistas com tarefas a nível central e local para participarem nas sessões do Conselho Coordenador, bem como parceiros do sector.

4. O Ministro pode, em função da matéria agendada, dispensar os titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos das sessões do Conselho Coordenador.

## ARTIGO 22

## (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é convocado e dirigido pelo Ministro e tem por função analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do Ministério, designadamente:

- a) As decisões do Estado e do Governo relacionadas com a actividade do Ministério, tendo em vista a sua implementação;
- b) A apreciação de planos, políticas e estratégias do sector e controlar a sua execução;
- c) As actividades de preparação, execução e controlo do orçamento anual do Ministério;
- d) A proposta de plano de actividades do Ministério, o balanço periódico e a avaliação dos resultados;

- e) Analisar e dar parecer sobre projectos de legislação, elaborados pelo Ministério, que o Ministro entenda necessário;
- f) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do sector, assegurando a necessária coordenação entre as áreas envolvidas e os restantes órgãos do Ministério.
- g) A troca de experiências e de informações entre dirigentes e quadros do Ministério.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Directores Nacionais;
- e) Assessores do Ministro;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- i) Titulares executivos das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos.

3. O Ministro pode, em função da matéria agendada, dispensar das sessões do Conselho Consultivo os membros referidos nas alíneas f), h), e i) do número anterior.

4. O Ministro pode convidar outros dirigentes, técnicos e parceiros para participarem nas sessões do Conselho Consultivo, em função da agenda.

5. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente quando para tal for convocado.

6. O Ministro pode convocar, com a periodicidade que achar por conveniente, e dirigir um Conselho Consultivo mais restrito para tratar de questões técnicas de especialidade ou de carácter urgente, nomeadamente as relativas à programação e execução da despesa pública, receita, endividamento interno e externo e outras formas de financiamento com as instituições financeiras internacionais e outras que considerar pertinentes.

## ARTIGO 23

## (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender, dirigi-lo pessoalmente.

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) analisar e dar parecer sobre assuntos de carácter técnico ligados à actividade do Ministério;
- b) Coordenar as actividades das unidades orgânicas do Ministério;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre projectos do Plano e orçamento das actividades do Ministério;
- e) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Ministério;
- f) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social do Ministério;
- g) Garantir a implementação dos programas do Ministério e deliberações do Conselho Consultivo;
- h) Analisar e preparar pareceres técnicos sobre programas, planos e projectos de desenvolvimento da administração específica do Ministério.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Permanente;
- b) Directores Nacionais;
- c) Assessores do Ministro;
- d) Directores Nacionais Adjuntos;

- e) Chefe do Gabinete do Ministro;  
f) Chefe de Departamento Central Autónomo.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos, especialistas e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente quando para o efeito for convocado pelo Secretário Permanente.

### Resolução n.º 8/2015

de 29 de Junho

Havendo necessidade de rever o Quadro de Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral de Maputo, criada pela alínea b) do artigo 8 da Lei n.º 14/2012, de 8 de Fevereiro, ao abrigo

da alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, Comissão Interministerial de Administração Pública delibera:

#### ARTIGO 1

(Aprovação)

É aprovado o Quadro de Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral de Maputo.

#### ARTIGO 2

(Entrada em vigor)

A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

A Comissão Interministerial de Administração Pública, em Maputo, 3 de Junho de 2015. – A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

### Quadro do Pessoal da da Sub-Procuradoria-Geral de Maputo

Cargos de Direcção, Chefia e Confiança	Unidades Orgânicas						Total
	Gab. Sub-PGA-Chefe	Cartório	DAF	DP	DRH	Secretaria	
<b>Cargo de chefia e Confiança</b>							
Sub-Procurador-Geral Adjunto-Chefe	1	0	0	0	0	0	1
Sub-Procurador-Geral Adjunto-Chefe de Secção	2	0	0	0	0	0	2
Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público	1	0	0	0	0	0	1
Chefe da Secretaria Central	0	0	0	0	0	1	1
Chefe de Departamento Central	0	0	1	1	1	0	3
Secretário Executivo	4	0	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	8	0	1	1	1	1	12
<b>Carreira da Magistratura do Ministério Público</b>							
Sub-Procurador-Geral Adjunto	4	0	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	4	0	0	0	0	0	4
<b>Carreira de regime especial diferenciada</b>							
<b>Carreira de Oficiais de Justiça</b>							
Secretário Judicial	0	1	0	0	0	0	1
Escrivão de Direito Provincial	0	4	0	0	0	0	4
Ajudante de Escrivão de Direito	0	8	0	0	0	0	8
<i>Subtotal</i>	0	13	0	0	0	0	13
<b>Carreira de Assistentes de Oficiais de Justiça</b>							
Oficial de Diligências Provincial	0	3	0	0	0	0	3
<i>Subtotal</i>	0	3	0	0	0	0	3
<b>Carreira especial nao diferenciada</b>							
Técnico Superior de Administração da Justiça	0	0	2	1	2	1	6
<i>Subtotal</i>	0	0	2	1	2	1	6
<b>Carreira de regime geral</b>							
Técnico Profissional	0	0	1	1	1	1	4
Técnico	0	0	0	0	0	1	1
Auxiliar Administrativo	2	0	0	0	0	0	2
Operário	1	0	1	1	0	0	3
Auxiliar	0	0	1	0	0	1	2
<i>Subtotal</i>	3	0	3	2	1	3	12
<b>Total Geral</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>50</b>

**Resolução n.º 9/2015**

de 29 de Junho

Havendo necessidade de rever o Quadro de Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral da Beira, criada pela alínea *b*) do artigo 8 da Lei n.º 14/2012, de 8 de Fevereiro, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, Comissão Interministerial de Administração Pública delibera:

**ARTIGO 1****(Aprovação)**

É aprovado o Quadro de Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral da Beira.

**ARTIGO 2****(Entrada em vigor)**

A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

A Comissão Interministerial de Administração Pública, em Maputo, 3 de Junho de 2015. — A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

**Quadro do Pessoal da da Sub-Procuradoria-Geral da Beira**

Cargos de Direcção, Chefia e Confiança	Unidades Orgânicas						Total
	Gab. Sub-PGA-Chefe	Cartório	DAF	DP	DRH	Secretaria	
<b>Cargo de chefia e Confiança</b>							
Sub-Procurador-Geral Adjunto-Chefe	1	0	0	0	0	0	1
Sub-Procurador-Geral Adjunto-Chefe de Secção	1	0	0	0	0	0	1
Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público	1	0	0	0	0	0	1
Chefe da Secretaria Provincial	0	0	0	0	0	1	1
Chefe de Departamento Provincial	0	0	1	1	1	0	3
Secretário Executivo	1	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	4	0	1	1	1	1	8
<b>Carreira da Magistratura do Ministério Público</b>							
Sub-Procurador-Geral Adjunto	4	0	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	4	0	0	0	0	0	4
<b>Carreira de regime especial diferenciada</b>							
<b>Carreira de Oficiais de Justiça</b>							
Secretário Judicial	0	1	0	0	0	0	1
Escrivão de Direito Provincial	0	2	0	0	0	0	2
Ajudante de Escrivão de Direito	0	4	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	0	7	0	0	0	0	7
<b>Carreira de Assistentes de Oficiais de Justiça</b>							
Oficial de Diligências Provincial	0	2	0	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	2	0	0	0	0	2
<b>Carreira de especial nao diferenciada</b>							
Técnico Superior de Administração da Justiça	0	0	2	1	2	1	6
<i>Subtotal</i>	0	0	2	1	2	1	6
<b>Carreira de regime geral</b>							
Técnico	0	0	0	1	0	1	2
Auxiliar Administrativo	1	0	0	0	0	1	2
Operário	2	0	0	0	0	0	2
Auxiliar	0	0	1	0	1	1	3
<i>Subtotal</i>	3	0	1	1	1	3	9
<b>Total Geral</b>	11	9	4	3	4	5	36

**Resolução n.º 10/2015**

de 29 de Junho

Havendo necessidade de rever o Quadro de Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral de Nampula, criada pela alínea *b*) do artigo 8 da Lei n.º 14/2012, de 8 de Fevereiro, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, Comissão Interministerial de Administração Pública delibera:

## ARTIGO 1

**(Aprovação)**

É aprovado o Quadro de Pessoal da Sub-Procuradoria-Geral de Nampula.

## ARTIGO 2

**(Entrada em vigor)**

A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

A Comissão Interministerial de Administração Pública, em Maputo, 3 de Junho de 2015. — A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

**Quadro do Pessoal da da Sub-Procuradoria-Geral de Nampula**

Cargos de Direcção, Chefia e Confiança	Unidades Orgânicas						Total
	Gab. Sub-PGA-Chefe	Cartório	DAF	DP	DRH	Secretaria	
<b>Cargo de chefia e Confiança</b>							
Sub-Procurador-Geral Adjunto-Chefe	1	0	0	0	0	0	1
Sub-Procurador-Geral Adjunto-Chefe de Secção	1	0	0	0	0	0	1
Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público	1	0	0	0	0	0	1
Chefe da Secretaria Provincial	0	0	0	0	0	1	1
Chefe de Departamento Provincial	0	0	1	1	1	0	3
Secretário Executivo	1	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>8</i>
<b>Carreira da Magistratura do Ministério Público</b>							
Sub-Procurador-Geral Adjunto	4	0	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>4</i>
<b>Carreira de regime especial diferenciada</b>							
<b>Carreira de Oficiais de Justiça</b>							
Secretário Judicial	0	1	0	0	0	0	1
Escrivão de Direito Provincial	0	2	0	0	0	0	2
Ajudante de Escrivão de Direito	0	4	0	0	0	0	4
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>7</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>7</i>
<b>Carreira de Assistentes de Oficiais de Justiça</b>							
Oficial de Diligências Provincial	0	2	0	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>
<b>Carreira de especial não diferenciada</b>							
Técnico Superior de Administração da Justiça	0	0	2	1	2	1	6
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>6</i>
<b>Carreira de regime geral</b>							
Técnico	0	0	0	1	0	1	2
Auxiliar Administrativo	1	0	0	0	0	1	2
Operário	2	0	0	0	0	0	2
Auxiliar	0	0	1	0	1	1	3
<i>Subtotal</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>9</i>
<b>Total Geral</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>36</b>

**Resolução n.º 11/2015**

de 29 de Junho

Havendo necessidade de rever o Quadro de Pessoal Central do Gabinete Central de Combate à Corrupção, abreviadamente designado por GCCC, criado pela Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, Comissão Interministerial de Administração Pública delibera:

**ARTIGO 1****(Aprovação)**

É aprovado o Quadro de Pessoal Central do Gabinete Central de Combate à Corrupção.

**ARTIGO 2****(Revogação)**

É revogado o Quadro de Pessoal Central do GCCC, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 177/2010, de 1 de Novembro.

**ARTIGO 3****(Entrada em vigor)**

A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

A Comissão Interministerial de Administração Pública, em Maputo, 3 de Junho de 2015. — A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

**Gabinete Central de Combate à Corrupção Quadro de Pessoal Central**

Cargos de Direcção, Chefia e Confiança	Unidades Orgânicas										Total
	Direcção	Prevenção	Investigação	Instrução e acção penal	Administração e finanças	Recursos Humanos	Planificação	Estatística	Cartório	Secretaria	
<b>Funções de Direcção, Chefia e Confiança</b>											
Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Procurador Provincial-Chefe de Secção	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assistente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Departamento Central	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	4
Administrador de instalações	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Secretaria Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Secretário Executivo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	5	0	0	4	1	1	1	1	0	1	14
<b>Carreira de regime especial diferenciada</b>											
<b>Carreira da Magistratura do Ministério Público</b>											
Procurador da República Principal	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
Procurador da República da 1ª	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Procurador da República da 2ª	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	2	0	6	0	0	0	0	0	0	8
<b>Carreira de Oficiais de Justiça</b>											
Secretário Judicial	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Escrivão de Direito Provincial	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Ajudante de Escrivão de Direito	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11
<b>Carreira de Assistentes de Oficiais de Justiça</b>											
Oficial de Diligências Provincial	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
<b>Carreira de regime especial não diferenciada</b>											
Técnico Superior de Administração da Justiça	0	4	3	6	0	0	0	0	0	0	13
Técnico Superior de Tecnologias de Comunicação e Informação N1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
Técnico Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	4	3	6	0	0	0	3	1	0	17
<b>Carreira de regime geral</b>											
Técnico Superior N1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	3
Técnico Superior de Administração Pública N1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	4
Técnico Profissional	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
Assistente Técnico	0	0	0	0	2	0	1	1	0	2	6
Auxiliar Administrativo	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	4
Operário	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3
Agente de Serviço	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Auxiliar	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3
<i>Subtotal</i>	3	0	0	1	12	4	2	2	0	4	28
<b>Total Geral</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>80</b>