



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

IMPrensa Nacional de Moçambique, E. P.

### AVISO

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

### SUMÁRIO

Ministério das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 81/2025:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério das Finanças.

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 81/2025

de 18 de Agosto

Havendo necessidade de aprovar a estrutura interna das unidades orgânicas do Ministério das Finanças e as respectivas funções, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 12/2025, de 3 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, a Ministra das Finanças determina:

#### ARTIGO 1

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Ministério das Finanças, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2

(Entrada em vigor)

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

Ministério das Finanças, em Maputo, aos 17 de Agosto de 2025. — A Ministra, *Carla Alexandra Oreste do Rosário Fernandes Louveira*.

### Regulamento Interno do Ministério das Finanças

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério das Finanças é o órgão central do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, superintende a gestão das Finanças Públicas, Mercado Monetário, Financeiro e Cambial, Cooperação Financeira Internacional, Património do Estado, Exercício da Tutela Financeira e Gestão de Activos Apreendidos.

##### ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério das Finanças:

- a) formulação de propostas de políticas e estratégias tributárias, aduaneiras, orçamental, seguros e de previdência social dos funcionários e agentes do Estado e dos combatentes, bem como garantir a sua implementação;
- b) promoção de consultas públicas sobre propostas de políticas tributárias, aduaneiras, orçamental, de seguros, previdência social, bem como sobre a avaliação do Sistema Fiscal;
- c) coordenação e direcção do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- d) representação do Estado em instituições e organizações financeiras internacionais;
- e) elaboração e coordenação de propostas de políticas e estratégias de endividamento interno e externo;
- f) gestão da dívida pública, interna e externa;
- g) direcção e coordenação do processo de orçamentação;
- h) elaboração da proposta do Orçamento do Estado, com base na previsão anual das receitas e financiamento destas, bem como o limite das despesas;
- i) mobilização de recursos de diferentes fontes de financiamento;
- j) coordenação da elaboração, execução e gestão do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- k) elaboração de estatísticas de finanças públicas e estudos financeiros;
- l) definição da estratégia de participação do Estado no Sector Empresarial;

- m) consolidação do Subsistema de Planificação e Orçamentação;
- n) gestão do Património e das Participações do Estado;
- o) administração de activos e bens apreendidos ou recuperados a favor do Estado, no âmbito de processos nacionais ou de actos decorrentes da cooperação jurídica e judiciária internacional;
- p) exercício da tutela e controlo do desempenho económico-financeiro das instituições financeiras de desenvolvimento e de seguros, que integram o Sector Empresarial do Estado, sujeitas a um supervisor independente;
- q) exercício da tutela financeira das Empresas Públicas, dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos, nos termos da legislação aplicável;
- r) exercício da tutela financeira sobre os órgãos locais do Estado, das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, nos termos da legislação aplicável;
- s) exercício da tutela financeira sobre os empreendimentos de Parcerias público-Privadas (PPP), Projectos de Grande Dimensão (PGD) e Concessões Empresariais (CE), nos termos da legislação aplicável;
- t) realização e coordenação da actividade inspectiva dos órgãos e instituições do Estado, Órgãos de Governação Descentralizada, Autarquias Locais, Empresas Públicas e outras pessoas colectivas de direito público;
- u) inspecção da actividade de jogos de fortuna ou azar e de diversão social;
- v) promoção da dinamização de um sistema financeiro estável, inclusivo e resiliente;
- w) coordenação das acções no âmbito da prevenção e combate ao branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa; e
- x) avaliação dos riscos financeiros e fiscais e outros, sobre a economia nacional.

### ARTIGO 3

#### (Competências)

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

- a) Na área das Finanças Públicas e Tutela Financeira:
  - i. coordenar o Sistema de Administração Financeira do Estado;
  - ii. 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;
  - iii. formular e 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;
  - iv. garantir, no quadro das políticas tributárias, aduaneira e orçamental, a arrecadação dos recursos e a execução das despesas do Estado;
  - v. promover consultas públicas sobre propostas de políticas tributárias, aduaneiras, orçamental, de seguros, previdência social, bem como sobre a avaliação do Sistema Fiscal;
  - vi. elaborar normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;
  - vii. acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento do Estado, garantindo a aplicação racional dos recursos financeiros;

- viii. elaborar relatórios periódicos de avaliação da execução das políticas tributárias, aduaneiras e orçamental;
  - ix. elaborar relatórios de execução do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado;
  - x. elaborar a Conta Geral do Estado;
  - xi. participar na elaboração das propostas de políticas de salários e preços;
  - xii. participar no processo de elaboração de propostas de políticas de salários do Sector Privado;
  - xiii. celebrar, em representação do Estado, acordos de contratação de dívida pública interna e externa e zelar pela sua implementação;
  - xiv. elaborar a estratégia de gestão da dívida pública e assegurar a sua implementação;
  - xv. consolidar o subsistema de Planificação e Orçamentação;
  - xvi. garantir a cobrança e contabilização dos contravalores gerados pelos financiamentos externos;
  - xvii. definir e propor a estratégia de participação financeira do Estado no Sector Empresarial;
  - xviii. exercer a tutela financeira de Empresas Públicas, dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
  - xix. exercer a tutela e controlar o desempenho financeiro das Instituições Financeiras de Desenvolvimento e de Seguros, que integram o Sector Empresarial do Estado, sujeitas a um supervisor independente;
  - xx. propor políticas, estratégias e normas sobre a tutela financeira do Estado e coordenar a sua implementação e monitoria;
  - xxi. exercer a tutela financeira sobre os órgãos locais do Estado, as Autarquias Locais e Órgãos de Governação Descentralizada, nos termos da legislação aplicável;
  - xxii. conceber e implementar sistemas de informação de suporte ao processo de planificação e gestão de Finanças Públicas;
  - xxiii. elaborar estatísticas de finanças públicas e estudos financeiros;
  - xxiv. proceder à análise económico-financeira das Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais, no âmbito da tutela financeira, bem como a monitoria e acompanhamento da sua implementação; e
  - xxv. avaliar o impacto orçamental das Parcerias Público Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais e avaliar os benefícios e riscos financeiros nos referidos empreendimentos.
- b) 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 macroeconómica;
    - ii. propor políticas financeiras e zelar pela sua implementação; e
    - iii. promover a inclusão financeira, assente na bancarização da economia e expansão dos serviços financeiros, em particular das zonas rurais.
  - c) Na área da Cooperação Financeira Internacional:
    - i. propor políticas e estratégias de cooperação financeira e coordenar a sua implementação;

- ii. celebrar acordos bilaterais e multilaterais, de financiamento e de cooperação financeira;
  - iii. celebrar, em representação do Estado, acordos com instituições financeiras internacionais e controlar a sua implementação;
  - iv. celebrar, em representação do Estado, contratos ou acordos que impliquem assunção de responsabilidades financeiras ou envolvam matéria fiscal;
  - v. coordenar a inventariação dos recursos externos disponíveis;
  - vi. participar nas acções relativas à negociação e celebração de acordos de cooperação financeira; e
  - vii. representar o Estado em organizações e instituições financeiras bilaterais e multilaterais.
- d) Na área do Património do Estado:
- i. garantir a gestão dos bens patrimoniais do Estado e formular instruções sobre o respectivo seguro;
  - ii. coordenar os processos de alienação, cedência e constituição de sociedades envolvendo património do Estado; e
  - iii. emitir títulos de adjudicação ou quitações, referentes à alienação do património do Estado.
- e) Na área de gestão de activos apreendidos:
- i. conservar, proteger e gerir os activos e bens apreendidos à guarda do Estado, de forma diligente e zelosa;
  - ii. determinar a alienação, capitalização, venda e afectação ao serviço público ou destruição dos bens mencionados na subalínea anterior; e
  - iii. exercer as demais competências que lhe sejam legalmente determinadas.

#### ARTIGO 4

##### (Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas pela Ministra das Finanças:

- a) Inspecção-Geral de Finanças;
- b) Autoridade Tributária de Moçambique;
- c) Instituto de Gestão das Participações do Estado;
- d) Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique;
- e) Instituto Nacional de Previdência Social;
- f) Inspecção-Geral de Jogos;
- g) Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças; e
- h) Outras instituições, como tal definidas, nos termos da legislação aplicável.

#### CAPÍTULO II

##### Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

#### ARTIGO 5

##### (Estrutura)

O Ministério das Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Nacional do Tesouro e Cooperação Financeira;
- b) Direcção Nacional de Gestão da Dívida Pública;
- c) Direcção Nacional do Orçamento;
- d) Direcção Nacional de Contabilidade Pública;
- e) Direcção Nacional do Património do Estado;
- f) Direcção de Análises Fiscais e Financeiras;
- g) Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais;
- h) Direcção de Gestão de Riscos Fiscais;

- i) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- j) Gabinete do Ministro;
- k) Gabinete de Auditoria Interna;
- l) Gabinete de Gestão de Activos;
- m) Departamento de Organização e Gestão do Sistema de Informação;
- n) Departamento de Aquisições; e
- o) Departamento de Comunicação e Imagem.

#### ARTIGO 6

##### (Direcção Nacional do Tesouro e Cooperação Financeira)

1. São funções da Direcção Nacional do Tesouro e Cooperação Financeira, abreviadamente designada DNTCF:

- a) No domínio da Tesouraria:
  - i. coordenar o Subsistema do Tesouro Público;
  - ii. zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado;
  - iii. gerir a Conta Única do Tesouro;
  - iv. executar operações de tesouraria e garantir a permanente liquidez do Estado;
  - v. garantir a execução das operações financeiras do Estado, dos subsistemas e subvenções às entidades públicas e privadas de serviço público;
  - vi. elaborar, preparar e monitorar o Mapa Fiscal;
  - vii. gerir as operações de crédito público;
  - viii. controlar a execução da contratação de serviços externos de que resultem responsabilidades financeiras para o Estado;
  - ix. garantir a cobrança e a correcta contabilização de contravalores gerados pela utilização dos financiamentos externos;
  - x. efectuar o registo dos recursos externos e assegurar a produção e divulgação do respectivo relatório;
  - xi. propor políticas e diplomas legais sobre matérias de natureza financeira, monetária e cambial;
  - xii. coordenar as negociações com as instituições financeiras internacionais; e
  - xiii. participar na harmonização, elaboração e execução das políticas fiscal, monetária e cambial.
- b) No domínio da Cooperação Financeira Internacional:
  - i. elaborar propostas de políticas e estratégias de cooperação financeira e coordenar a sua implementação;
  - ii. coordenar o processo de relacionamento entre o Governo e os parceiros de cooperação na área financeira;
  - iii. analisar e dar parecer sobre acordos de cooperação;
  - iv. coordenar as negociações bilaterais e multilaterais relativas à cooperação financeira;
  - v. recolher e actualizar informações relativas aos projectos de financiamento externo, em coordenação com os sectores beneficiários;
  - vi. coordenar as relações com as instituições financeiras internacionais em matérias de políticas financeiras;
  - vii. manter actualizada a base de dados sobre a cooperação financeira dirigida ao Ministério e áreas dependentes;

- viii. apoiar as representações de Moçambique em organizações de integração económica de que Moçambique é parte, nas matérias que cabem nas atribuições desta Direcção;
  - ix. coordenar o processo de implementação dos Protocolos ratificados pelo Estado em matéria de finanças públicas;
  - x. garantir a participação do Ministério nas acções de implementação dos Acordos de Parceria Económica;
  - xi. conduzir as acções relativas à celebração de acordos de cooperação financeira;
  - xii. participar na negociação e celebração de acordos que impliquem endividamento; e
  - xiii. participar na elaboração de previsões sobre o financiamento externo para a economia nacional.
- c) No domínio da Tutela Financeira:
- i. propor políticas, estratégias e normas sobre a tutela financeira do Estado e coordenar a sua implementação e monitoria;
  - ii. definir e propor a estratégia de participação do Estado no Sector Empresarial;
  - iii. controlar e acompanhar a gestão financeira dos institutos, fundações e fundos públicos, no âmbito da tutela financeira;
  - iv. controlar o desempenho financeiro das instituições financeiras de desenvolvimento e de seguros, que integram o Sector Empresarial do Estado, sujeitas a um supervisor independente;
  - v. acompanhar e analisar as actividades financeiras dos Fundos, Fundações e Institutos públicos, no âmbito da tutela financeira;
  - vi. propor políticas, estratégias e normas sobre a gestão das participações do Estado, incluindo a cobrança e contabilização de dividendos;
  - vii. exercer a tutela financeira sobre os Órgãos Locais do Estado, Autarquias Locais e Órgãos de Governação Descentralizada, nos termos da legislação aplicável;
  - viii. proceder à análise económico-financeira das Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e outras Concessões Empresariais, bem como a monitoria e acompanhamento da sua implementação;
  - ix. avaliar o impacto orçamental das Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e outras Concessões Empresariais e avaliar os benefícios e riscos financeiros nos referidos empreendimentos;
  - x. assistir tecnicamente o Ministro relativamente às instituições em que exerce a tutela;
  - xi. assegurar a articulação do Ministro com as instituições tuteladas, nas matérias de sua competência;
  - xii. assistir a Direcção do Ministério no relacionamento com outras instituições públicas e entidades privadas, nas matérias de sua competência;
  - xiii. garantir a articulação da actividade das respectivas representações locais com os órgãos centrais do Ministério;
  - xiv. acompanhar as actividades dos órgãos locais, das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, no âmbito da tutela financeira; e
  - xv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. A Direcção Nacional do Tesouro e Cooperação Financeira é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por dois Directores Nacionais Adjuntos.
3. A Direcção Nacional do Tesouro e Cooperação Financeira estrutura-se em:
- a) Departamento de Gestão de Tesouraria;
  - b) Departamento de Tutela Financeira e Empresarial; e
  - c) Departamento de Cooperação Financeira.
- ARTIGO 7
- (Departamento de Gestão de Tesouraria)**
1. São funções do Departamento de Gestão de Tesouraria:
- a) assegurar a gestão da Tesouraria do Estado;
  - b) zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado;
  - c) assegurar a mobilização de recursos financeiros para o financiamento ao défice do Orçamento da Tesouraria do Estado;
  - d) garantir a disponibilização de recursos financeiros para a execução dos projectos financiados por fundos externos;
  - e) gerir as disponibilidades das contas subsidiárias e proceder à transferência de fundos para a Conta Única do Tesouro (CUT);
  - f) proceder à recolha dos saldos de adiantamentos de fundos para a conta bancária de Receitas de Terceiros e posterior transferência para a CUT;
  - g) gerir a rede de cobranças do Estado e dos meios de pagamento do Tesouro;
  - h) propor medidas de ajustamento temporal que garantam a disponibilização de recursos financeiros para as tesourarias provinciais e demais operações do tesouro;
  - i) assegurar atempadamente as transferências financeiras para o financiamento das despesas nas províncias e nos sectores em conformidade com os limites estabelecidos;
  - j) gerir a CUT;
  - k) assegurar a realização de operações de tesouraria de gestão a nível central e a sua contabilização incluindo as de nível provincial;
  - l) gerir as contas do Tesouro junto do Sistema Bancário, garantindo a necessária reconciliação bancária;
  - m) gerir o plano de contas de operações de tesouraria e proceder ao encerramento das mesmas;
  - n) emitir instruções sobre a abertura, funcionamento, controlo e encerramento das contas bancárias dos Órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos órgãos de Governação Descentralizada, alimentadas por fundos públicos;
  - o) analisar e dar parecer sobre a abertura de contas bancárias do Estado, dos órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada;

- p) fazer o acompanhamento das contas bancárias dos órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, no Sistema Bancário e garantir o conhecimento das suas disponibilidades;
- q) manter uma base de dados actualizada das contas dos Órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, bem como dos respectivos assinantes, no Sistema Bancário;
- r) garantir a abertura, funcionamento e controlo das contas especiais do Tesouro, alimentadas por fundos externos;
- s) efectuar a globalização do orçamento de tesouraria e plano de tesouraria anuais, com base nos orçamentos e planos sectoriais elaborados a partir dos limites do Plano Económico Social e Orçamento do Estado aprovado pela Assembleia da República;
- t) alinhar as projecções de receita com a demanda da despesa;
- u) participar na elaboração e monitoria do Mapa Fiscal;
- v) participar na harmonização, elaboração e execução das políticas fiscal e monetária;
- w) propor a formulação da política de financiamento de despesa pública;
- x) zelar pela correcta implementação das políticas fiscal/orçamental e monetária/cambial e assegurar a respectiva coordenação técnica, com vista a garantir a estabilidade macroeconómica;
- y) propor e participar na elaboração de políticas financeiras e zelar pela sua implementação, visando a dinamização do sistema financeiro;
- z) controlar a execução de serviços externos de que resultem responsabilidades para o Estado;
- aa) participar na elaboração de políticas e diplomas legais sobre matérias de natureza financeira, monetária e cambial;
- bb) coordenar e garantir a elaboração do Relatório Anual de Actividades da DNTCF;
- cc) emitir pareceres visando o cumprimento das recomendações da Assembleia da República, do Tribunal Administrativo, da Inspecção-Geral de Finanças e do Gabinete de Auditoria Interna relativos à execução orçamental; e
- dd) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão de Tesouraria é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Gestão de Tesouraria estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão de Fundos;
- b) Repartição de Contas Bancárias e Operações do Tesouro;
- c) Repartição de Análise e Previsão da Tesouraria.

#### ARTIGO 8

##### (Repartição de Gestão de Fundos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Fundos:

- a) assegurar a gestão da Tesouraria do Estado;
- b) zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado;
- c) assegurar a mobilização de recursos financeiros para o financiamento ao défice do Orçamento da Tesouraria do Estado;

- d) garantir a disponibilização de recursos financeiros para a execução dos projectos financiados por fundos externos;
- e) gerir as disponibilidades das contas subsidiárias e proceder à transferência de fundos para a Conta Única do Tesouro (CUT);
- f) proceder à recolha dos saldos de adiantamentos de fundos para a conta bancária de Receitas de Terceiros e posterior transferência para a CUT;
- g) gerir a rede de cobranças do Estado e dos meios de pagamento do Tesouro;
- h) propor medidas de ajustamento temporal que garantam a disponibilização de recursos financeiros para as tesourarias provinciais e demais operações do tesouro;
- i) assegurar atempadamente as transferências financeiras para o financiamento das despesas nas províncias e nos sectores em conformidade com os limites estabelecidos; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Fundos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 9

##### (Repartição de Contas Bancárias e Operações do Tesouro)

1. São funções da Repartição de Contas Bancárias e Operações do Tesouro:

- a) gerir a CUT;
- b) assegurar a realização de operações de tesouraria de gestão a nível central e a sua contabilização incluindo as de nível provincial;
- c) gerir as contas do Tesouro junto do Sistema Bancário, garantindo a necessária reconciliação bancária;
- d) gerir o plano de contas de operações de tesouraria e proceder ao encerramento das mesmas;
- e) emitir instruções sobre a abertura, funcionamento, controlo e encerramento das contas bancárias dos Órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos órgãos de Governação Descentralizada, alimentadas por fundos públicos;
- f) analisar e dar parecer sobre a abertura de contas bancárias do Estado, dos órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada;
- g) fazer o acompanhamento das contas bancárias dos órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, no Sistema Bancário e garantir o conhecimento das suas disponibilidades;
- h) manter uma base de dados actualizada das contas dos Órgãos e Instituições do Estado, incluindo das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, bem como dos respectivos assinantes, no Sistema Bancário;
- i) garantir a abertura, funcionamento e controlo das contas especiais do Tesouro, alimentadas por fundos externos; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contas Bancárias e Operações do Tesouro é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 10

##### (Repartição de Análise e Previsão da Tesouraria)

1. São funções da Repartição de Análise e Previsão da Tesouraria:

- a) efectuar a globalização do orçamento de tesouraria e plano de tesouraria anuais, com base nos orçamentos e planos sectoriais elaborados a partir dos limites do Plano Económico Social e Orçamento do Estado aprovado pela Assembleia da República;
- b) alinhar as projecções de receita com a demanda da despesa;
- c) participar na elaboração e monitoria do Mapa Fiscal;
- d) participar na harmonização, elaboração e execução das políticas fiscal e monetária;
- e) propor a formulação da política de financiamento de despesa pública;
- f) zelar pela correcta implementação das políticas fiscal/orçamental e monetária/cambial e assegurar a respectiva coordenação técnica, com vista a garantir a estabilidade macroeconómica;
- g) propor e participar na elaboração de políticas financeiras e zelar pela sua implementação, visando a dinamização do sistema financeiro;
- h) controlar a execução de serviços externos de que resultem responsabilidades para o Estado;
- i) participar na elaboração de políticas e diplomas legais sobre matérias de natureza financeira, monetária e cambial;
- j) coordenar e garantir a elaboração do Relatório Anual de Actividades da DNTCF;
- k) emitir pareceres visando o cumprimento das recomendações da Assembleia da República, do Tribunal Administrativo, da Inspeção-Geral de Finanças e do Gabinete de Auditoria Interna relativos à execução orçamental; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contas Bancárias e Operações do Tesouro é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 11

##### (Departamento de Tutela Financeira e Empresarial)

1. São funções do Departamento de Tutela Financeira e Empresarial:

- a) analisar e emitir parecer sobre as políticas de endividamento do Sector Empresarial do Estado, bem como a sua reestruturação;
- b) participar na análise e parecer sobre a aquisição ou alienação de participações sociais pelas empresas do Sector Empresarial do Estado;
- c) pronunciar-se sobre a constituição de empresas do Sector Empresarial do Estado;
- d) proceder à análise dos estudos de viabilidade técnica, económica e financeira do processo de constituição das empresas do Sector Empresarial do Estado;

- e) proceder a análise dos Contratos-Programa a serem assinados entre o Governo e as Empresas do Sector Empresarial do Estado;
- f) proceder à análise das propostas de Decreto dos Estatutos de Utilidade Pública das empresas do Sector Empresarial do Estado;
- g) pronunciar-se sobre a elaboração de políticas de remunerações dos membros dos órgãos sociais e do pessoal das empresas do Sector Empresarial do Estado;
- h) analisar e acompanhar as actividades económicas e financeiras das Empresas do Sector Empresarial do Estado e emitir pareceres sobre os respectivos relatórios e contas anuais, plano de actividades e orçamento, no âmbito da tutela financeira;
- i) acompanhar todos os actos inerentes à gestão das participações do Estado, incluindo a cobrança e contabilização de dividendos, taxas de concessão e outras receitas co-relacionadas;
- j) propor normas a serem observadas pelas entidades do Estado na entrega de dividendos, taxas de concessão e outras receitas de capital;
- k) garantir a execução das operações financeiras do Estado e dos subsídios às entidades do Sector Empresarial do Estado de prestação de serviço público, nos termos de legislação aplicável;
- l) proceder ao controlo da cobrança de crédito provisionado pelo Estado e elaborar o respectivo relatório trimestral;
- m) analisar e emitir parecer sobre planos de investimento dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- n) proceder à análise dos relatórios e contas, planos de actividade e orçamentos dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- o) analisar e emitir parecer sobre os relatórios do Conselho de Administração ou da Direcção-Geral dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- p) analisar e emitir parecer sobre as propostas de criação, fusão e extinção dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- q) analisar e emitir parecer sobre as propostas de Estatutos dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- r) participar na elaboração de políticas de remunerações dos membros dos órgãos sociais e do pessoal dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- s) analisar as propostas de remunerações e regalias dos membros dos órgãos sociais e do pessoal dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- t) participar na análise da proposta de alienação de bens próprios dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- u) proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à disposição dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- v) analisar a proposta de contratação de empréstimos externos e internos de créditos correntes dos dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- w) acompanhar todos os actos inerentes à gestão dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos, no âmbito da tutela financeira;
- x) analisar e emitir pareceres sobre os estudos de viabilidade técnica e económico-financeira dos projectos;

- y) assegurar a análise e emissão de pareceres sobre Contratos de Projectos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais, no âmbito da tutela financeira;
- z) participar no processo de avaliação das propostas dos concursos para adjudicação das concessões;
- aa) participar nas negociações de Contratos de Acordos de Investimentos de Projectos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais;
- bb) participar na elaboração de legislação fiscal sobre Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais;
- cc) assegurar a análise de benefícios e riscos financeiros nos empreendimentos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais;
- dd) assegurar a análise do impacto fiscal e orçamental em função do regime fiscal aplicável, nos termos da lei;
- ee) efectuar a monitoria e acompanhamento das Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais, nas fases de exploração e pós-implementação, para avaliação de resultados;
- ff) assegurar a avaliação regular do desempenho económico-financeiro de todos os empreendimentos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais e sua globalização;
- gg) assegurar a globalização dos relatórios periódicos de desempenho dos empreendimentos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais, em matérias de responsabilidade da tutela financeira;
- hh) assegurar o registo e gestão das garantias financeiras prestadas pelo Estado a empreendimentos de Parcerias Público-Privadas; e
- ii) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Tutela Financeira e Empresarial é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Tutela Financeira Empresarial estrutura-se em:

- a) Repartição do Sector Empresarial do Estado;
- b) Repartição dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos; e
- c) Repartição de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais.

#### ARTIGO 12

##### (Repartição do Sector Empresarial do Estado)

1. São funções da Repartição do Sector Empresarial do Estado:
  - a) analisar e emitir parecer sobre as políticas de endividamento do Sector Empresarial do Estado, bem como a sua reestruturação;
  - b) participar na análise e parecer sobre a aquisição ou alienação de participações sociais pelas empresas do Sector Empresarial do Estado;
  - c) pronunciar-se sobre a constituição de empresas do Sector Empresarial do Estado;
  - d) proceder à análise dos estudos de viabilidade técnica, económica e financeira do processo de constituição das empresas do Sector Empresarial do Estado;

- e) proceder a análise dos Contratos-Programa a serem assinados entre o Governo e as Empresas do Sector Empresarial do Estado;
- f) proceder à análise das propostas de Decreto dos Estatutos de Utilidade Pública das empresas do Sector Empresarial do Estado;
- g) pronunciar-se sobre a elaboração de políticas de remunerações dos membros dos órgãos sociais e do pessoal das empresas do Sector Empresarial do Estado;
- h) analisar e acompanhar as actividades económicas e financeiras das Empresas do Sector Empresarial do Estado e emitir pareceres sobre os respectivos relatórios e contas anuais, plano de actividades e orçamento, no âmbito da tutela financeira;
- i) acompanhar todos os actos inerentes à gestão das participações do Estado, incluindo a cobrança e contabilização de dividendos, taxas de concessão e outras receitas co-relacionadas;
- j) propor normas a serem observadas pelas entidades do Estado na entrega de dividendos, taxas de concessão e outras receitas de capital;
- k) garantir a execução das operações financeiras do Estado e dos subsídios às entidades do Sector Empresarial do Estado de prestação de serviço público, nos termos de legislação aplicável;
- l) proceder ao controlo da cobrança de crédito provisionado pelo Estado e elaborar o respectivo relatório trimestral; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição do Sector Empresarial do Estado é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 13

##### (Repartição dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos)

1. São funções da Repartição dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos:

- a) analisar e emitir parecer sobre planos de investimento dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- b) proceder à análise dos relatórios e contas, planos de actividade e orçamentos dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- c) analisar e emitir parecer sobre os relatórios do Conselho de Administração ou da Direcção-Geral dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- d) analisar e emitir parecer sobre as propostas de criação, fusão e extinção dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- e) analisar e emitir parecer sobre as propostas de Estatutos dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- f) participar na elaboração de políticas de remunerações dos membros dos órgãos sociais e do pessoal dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- g) analisar as propostas de remunerações e regalias dos membros dos órgãos sociais e do pessoal dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- h) participar na análise da proposta de alienação de bens próprios dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- i) proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à disposição dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;

- j) analisar a proposta de contratação de empréstimos externos e internos de créditos correntes dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
  - k) acompanhar todos os actos inerentes à gestão dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos, no âmbito da tutela financeira; e
  - l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 14

**(Repartição de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais)**

1. São funções da Repartição de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais:
- a) analisar e emitir pareceres sobre os estudos de viabilidade técnica e económico-financeira dos projectos;
  - b) assegurar a análise e emissão de pareceres sobre Contratos de Projectos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais, no âmbito da tutela financeira;
  - c) participar no processo de avaliação das propostas dos concursos para adjudicação das concessões;
  - d) participar nas negociações de Contratos de Acordos de Investimentos de Projectos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais;
  - e) participar na elaboração de legislação fiscal sobre Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais;
  - f) assegurar a análise de benefícios e riscos financeiros nos empreendimentos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais;
  - g) assegurar a análise do impacto fiscal e orçamental em função do regime fiscal aplicável, nos termos da lei;
  - h) efectuar a monitoria e acompanhamento das Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais, nas fases de exploração e pós-implementação, para avaliação de resultados;
  - i) assegurar a avaliação regular do desempenho económico-financeiro de todos os empreendimentos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais e sua globalização;
  - j) assegurar a globalização dos relatórios periódicos de desempenho dos empreendimentos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais, em matérias de responsabilidade da tutela financeira;
  - k) assegurar o registo e gestão das garantias financeiras prestadas pelo Estado a empreendimentos de Parcerias Público-Privadas; e
  - l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 15

**(Departamento de Cooperação Financeira)**

1. São funções do Departamento de Cooperação Financeira:
- a) manter actualizada a base de dados sobre os Acordos e Memorandos de Cooperação, em coordenação com o órgão competente do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação (MINEC);
  - b) propor matérias de cooperação financeira e participar nas reuniões de Comissões Mistas com os parceiros da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente, em coordenação com o órgão competente do MINEC;
  - c) emitir pareceres sobre as Organizações Não Governamentais (ONG) nas matérias de interesse do Ministério das Finanças;
  - d) actualizar a informação relativa aos Acordos resultantes das visitas presidenciais aos países da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente, bem como os subscritos durante as visitas de Altas Individualidades à Moçambique, nas matérias de interesse do Ministério das Finanças;
  - e) analisar e dar parecer sobre os Acordos, Memorandos de Entendimento e Estratégias de Cooperação com os parceiros da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente;
  - f) participar na definição de estratégias nacionais de cooperação e de alinhamento de Ajuda Pública para o Desenvolvimento;
  - g) coordenar, em articulação com os sectores beneficiários, a preparação da lista de projectos a serem financiados pelos parceiros bilaterais da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente;
  - h) acompanhar, monitorar e avaliar os projectos financiados pelos parceiros bilaterais da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente, implementados nos diversos sectores;
  - i) participar na negociação e celebração de Acordos bilaterais que impliquem o endividamento para o Estado;
  - j) assegurar a harmonização dos compromissos com os Parceiros de Cooperação bilateral com os objectivos de desenvolvimento do País;
  - k) assegurar a articulação com o MINEC, no que se refere às áreas prioritárias de cooperação financeira;
  - l) emitir o parecer de confirmação de elegibilidade do projecto ao mecanismo de certificação do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) suportado nas aquisições de bens e serviços no âmbito de projectos públicos financiados por instituições financeiras internacionais e parceiros de desenvolvimento;
  - m) assegurar a realização do Fórum de Cooperação para o Desenvolvimento no âmbito da Parceria Renovada;
  - n) analisar e dar parecer sobre contratos e acordos de financiamento;
  - o) recolher e actualizar informações relativas aos Projectos registados na base de dados de financiamento externo, em coordenação com os sectores beneficiários;
  - p) coordenar as negociações com as instituições financeiras internacionais;
  - q) preparar a participação do País em reuniões anuais das instituições financeiras internacionais;

- r) participar na negociação e celebração de acordos que impliquem o endividamento para o Estado;
  - s) participar no Fórum de Coordenação no quadro da política de Cooperação Internacional e sua estratégia de implementação;
  - t) coordenar o processo de Monitoria e Avaliação sobre os compromissos assumidos nos Fora de Alto Nível sobre a Eficácia ao Desenvolvimento com o envolvimento dos Parceiros de Cooperação e a Sociedade Civil;
  - u) actualizar a informação na base de dados sobre os fluxos de Ajuda Pública ao Desenvolvimento;
  - v) participar na avaliação do programa do País com o Fundo Monetário Internacional, Banco Mundial, Banco Africano de Desenvolvimento, entre outros;
  - w) participar na elaboração de previsões sobre financiamento externo para a economia nacional;
  - x) participar nos Fora de Alto Nível sobre a Eficácia da Cooperação para o Desenvolvimento;
  - y) garantir que os compromissos e actividades das Organizações Regionais, Continentais e Internacionais sejam implementados de acordo com principais instrumentos de planificação macroeconómica do País;
  - z) efectuar a avaliação periódica da implementação dos Protocolos ratificados pelos órgãos competentes do Estado moçambicano;
  - aa) produzir parecer técnico sobre as negociações entre o País e as demais comunidades económicas regionais;
  - bb) estudar as implicações financeiras de adesão de Moçambique a outras Comunidades;
  - cc) garantir a participação de Moçambique nos Fora das Comunidades Económicas Regionais e acompanhar as respectivas actividades;
  - dd) acompanhar a implementação do Acordo da Zona de Comércio Livre Continental Africana;
  - ee) garantir a participação do Ministério nas acções de implementação e avaliação dos Acordos de Parceria Económica;
  - ff) coordenar o processo de implementação dos Protocolos ratificados pelo País em matéria de finanças públicas;
  - gg) coordenar a implementação, a nível nacional, das decisões no âmbito da integração económica em matérias do interesse do Ministério;
  - hh) assegurar o pagamento de quotas e outras obrigações junto das organizações internacionais do Ministério;
  - ii) participar na concepção de políticas e estratégias nacionais sobre fontes alternativas de receitas em face do processo de desarmamento pautal;
  - jj) participar no acompanhamento de assuntos da agenda económica global;
  - kk) participar, com o Sector Privado, em actividades relativas à integração económica;
  - ll) analisar e emitir pareceres sobre Acordos e Contratos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras, de interesse da DNTCF;
  - mm) analisar e emitir pareceres sobre propostas de prestação de serviços externos e respectiva cobertura financeira;
  - nn) controlar a execução da contratação de serviços externos de que resultem responsabilidades financeiras para o Estado;
  - oo) conceber os mecanismos legais a observar para a avaliação dos contratos que envolvam movimentos materiais e ou financeiros com o exterior;
  - pp) emitir parecer sobre os processos inerentes a contratos cujos encargos ocorram por financiamento externo, no montante igual ou superior a um milhão de dólares norte-americanos, quer para pessoas singulares quer para pessoas colectivas;
  - qq) preparar e analisar, para efeitos de homologação do Ministro das Finanças, os contratos de financiamento externo;
  - rr) participar na elaboração de políticas e diplomas legais sobre matérias de natureza financeira, monetária e cambial;
  - ss) participar, em representação da DNTCF na elaboração de projectos de diplomas legais, assegurando a coordenação interna que se revele necessária; e
  - tt) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Cooperação Financeira é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
  3. O Departamento de Cooperação Financeira estrutura-se em:
    - a) Repartição de Cooperação Bilateral;
    - b) Repartição de Cooperação Multilateral;
    - c) Repartição de Integração Económica; e
    - d) Repartição de Gestão e Monitoria de Contratos Internacionais.

## ARTIGO 16

**(Repartição de Cooperação Bilateral)**

1. São funções da Repartição de Cooperação Bilateral:
  - a) manter actualizada a base de dados sobre os Acordos e Memorandos de Cooperação, em coordenação com o órgão competente do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação (MINEC);
  - b) propor matérias de cooperação financeira e participar nas reuniões de Comissões Mistas com os parceiros da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente, em coordenação com o órgão competente do MINEC;
  - c) emitir pareceres sobre as Organizações Não Governamentais (ONG) nas matérias de interesse do Ministério das Finanças;
  - d) actualizar a informação relativa aos Acordos resultantes das visitas presidenciais aos países da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente, bem como os subscritos durante as visitas de Altas Individualidades à Moçambique, nas matérias de interesse do Ministério das Finanças;
  - e) analisar e dar parecer sobre os Acordos, Memorandos de Entendimento e Estratégias de Cooperação com os parceiros da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente;
  - f) participar na definição de estratégias nacionais de cooperação e de alinhamento de Ajuda Pública para o Desenvolvimento;
  - g) coordenar, em articulação com os sectores beneficiários, a preparação da lista de projectos a serem financiados pelos parceiros bilaterais da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente;

- h)* acompanhar, monitorar e avaliar os projectos financiados pelos parceiros bilaterais da Europa e América, Ásia e Oceânia, África e Médio Oriente, implementados nos diversos sectores;
  - i)* participar na negociação e celebração de Acordos bilaterais que impliquem o endividamento para o Estado;
  - j)* assegurar a harmonização dos compromissos com os Parceiros de Cooperação bilateral com os objectivos de desenvolvimento do País;
  - k)* assegurar a articulação com o MINEC, no que se refere às áreas prioritárias de cooperação financeira;
  - l)* emitir o parecer de confirmação de elegibilidade do projecto ao mecanismo de certificação do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) suportado nas aquisições de bens e serviços no âmbito de projectos públicos financiados por instituições financeiras internacionais e parceiros de desenvolvimento; e
  - m)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Cooperação Bilateral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 17

**(Repartição de Cooperação Multilateral)**

1. São funções da Repartição de Cooperação Multilateral:
- a)* assegurar a realização do Fórum de Cooperação para o Desenvolvimento no âmbito da Parceria Renovada;
  - b)* analisar e dar parecer sobre contratos e acordos de financiamento;
  - c)* recolher e actualizar informações relativas aos Projectos registados na base de dados de financiamento externo, em coordenação com os sectores beneficiários;
  - d)* coordenar as negociações com as instituições financeiras internacionais;
  - e)* preparar a participação do País em reuniões anuais das instituições financeiras internacionais;
  - f)* participar na negociação e celebração de acordos que impliquem o endividamento para o Estado;
  - g)* participar no Fórum de Coordenação no quadro da política de Cooperação Internacional e sua estratégia de implementação;
  - h)* coordenar o processo de Monitoria e Avaliação sobre os compromissos assumidos nos Fora de Alto Nível sobre a Eficácia ao Desenvolvimento com o envolvimento dos Parceiros de Cooperação e a Sociedade Civil;
  - i)* actualizar a informação na base de dados sobre os fluxos de Ajuda Pública ao Desenvolvimento;
  - j)* participar na avaliação do programa do País com o Fundo Monetário Internacional, Banco Mundial, Banco Africano de Desenvolvimento, entre outros;
  - k)* participar na elaboração de previsões sobre financiamento externo para a economia nacional;
  - l)* participar nos Fora de Alto Nível sobre a Eficácia da Cooperação para o Desenvolvimento; e
  - m)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Cooperação Bilateral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 18

**(Repartição de Integração Económica)**

1. São funções da Repartição de Integração Económica:
- a)* garantir que os compromissos e actividades das Organizações Regionais, Continentais e Internacionais sejam implementados de acordo com principais instrumentos de planificação macroeconómica do País;
  - b)* efectuar a avaliação periódica da implementação dos Protocolos ratificados pelos órgãos competentes do Estado moçambicano;
  - c)* produzir parecer técnico sobre as negociações entre o País e as demais comunidades económicas regionais;
  - d)* estudar as implicações financeiras da adesão de Moçambique a outras Comunidades;
  - e)* garantir a participação de Moçambique nos Fora das Comunidades Económicas Regionais e acompanhar as respectivas actividades;
  - f)* acompanhar a implementação do Acordo da Zona de Comércio Livre Continental Africana;
  - g)* garantir a participação do Ministério nas acções de implementação e avaliação dos Acordos de Parceria Económica;
  - h)* coordenar o processo de implementação dos Protocolos ratificados pelo País em matéria de finanças públicas;
  - i)* coordenar a implementação, a nível nacional, das decisões no âmbito da integração económica em matérias do interesse do Ministério;
  - j)* assegurar o pagamento de quotas e outras obrigações junto das organizações internacionais do Ministério;
  - k)* participar na concepção de políticas e estratégias nacionais sobre fontes alternativas de receitas em face do processo de desarmamento pautal;
  - l)* participar no acompanhamento de assuntos da agenda económica global;
  - m)* participar, com o Sector Privado, em actividades relativas à integração económica; e
  - n)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Integração Económica é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 19

**(Repartição de Gestão e Monitoria de Contratos Internacionais)**

1. São funções da Repartição de Gestão e Monitoria de Contratos Internacionais:
- a)* analisar e emitir pareceres sobre Acordos e Contratos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras, de interesse da DNTCF;
  - b)* analisar e emitir pareceres sobre propostas de prestação de serviços externos e respectiva cobertura financeira;
  - c)* controlar a execução da contratação de serviços externos de que resultem responsabilidades financeiras para o Estado;
  - d)* conceber os mecanismos legais a observar para a avaliação dos contratos que envolvam movimentos materiais e ou financeiros com o exterior;

- e) emitir parecer sobre os processos inerentes a contratos cujos encargos ocorram por financiamento externo, no montante igual ou superior a um milhão de dólares norte-americanos, quer para pessoas singulares quer para pessoas colectivas;
- f) preparar e analisar, para efeitos de homologação do Ministro das Finanças, os contratos de financiamento externo;
- g) participar na elaboração de políticas e diplomas legais sobre matérias de natureza financeira, monetária e cambial;
- h) participar, em representação da DNTCF na elaboração de projectos de diplomas legais, assegurando a coordenação interna que se revele necessária; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão e Monitoria de Contratos Internacionais é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 20

##### (Direcção Nacional de Gestão da Dívida Pública)

1. São funções da Direcção Nacional de Gestão da Dívida Pública, abreviadamente designada DNGDP:

- a) elaborar propostas de políticas e estratégias de endividamento e gestão da dívida pública;
- b) negociar empréstimos, internos e externos, em representação do Tesouro Nacional, especialmente Bilhetes e Obrigações de Tesouro Nacional;
- c) assegurar a mobilização de recursos para o financiamento do défice do Orçamento do Estado;
- d) assegurar a negociação e celebração de acordos de financiamento externo, que impliquem a assunção de endividamento, bem como a sua implementação;
- e) efectuar a análise de sustentabilidade da dívida pública, em coordenação com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
- f) proceder à Conversão da dívida existente em projectos de investimentos ligados aos Objectivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS's), no âmbito da negociação de créditos bilaterais;
- g) celebrar, em representação do Estado, acordos com instituições financeiras internacionais, bilaterais e multilaterais, e controlar a sua implementação;
- h) mobilizar recursos financeiros de fontes nacionais e internacionais;
- i) gerir a dívida interna e externa e garantir a elaboração, implementação e actualização da Estratégia da Dívida Pública e do quadro da sua sustentabilidade;
- j) realizar os actos preparatórios para a contratação de créditos e de outras operações que geram dívida pública;
- k) apreciar propostas de acordos de financiamento e de prestação de garantias e avales do Estado;
- l) coordenar as negociações de créditos para o Estado;
- m) participar na elaboração de estratégias de negociação de acordos de financiamento;
- n) acompanhar a evolução nos mercados financeiros internacionais;

- o) participar na celebração de acordos financeiros nacionais e internacionais que acarretem a assunção da dívida pública, bem como a sua contabilização;
- p) coordenar a elaboração da Estratégia da Dívida de médio prazo com a participação de outras instituições envolvidas e assegurar a sua implementação;
- q) avaliar e monitorar os riscos da dívida pública;
- r) elaborar projecções dos principais indicadores económicos, financeiros e sobre a dívida pública e assegurar a sua divulgação;
- s) realizar análises de sensibilidade para a determinação da volatilidade do serviço da dívida;
- t) proceder ao registo dos acordos de créditos, donativos e garantias do Estado e manter o respectivo arquivo actualizado;
- u) registar as operações de desembolso de pagamento de cada crédito;
- v) preparar o orçamento da dívida e as instruções para o seu pagamento;
- w) produzir informação estatísticas periódica sobre os acordos e evolução da dívida;
- x) divulgar informação sobre a dívida às diferentes entidades envolvidas no sistema de gestão da dívida;
- y) participar no processo de elaboração da balança de pagamentos;
- z) manter actualizada a base de dados sobre o financiamento externo ao Estado;
- aa) acompanhamento das actividades dos órgãos locais, das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, no âmbito da tutela financeira; e
- bb) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Inteiro e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Gestão da Dívida Pública é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção Nacional de Gestão da Dívida Pública estrutura-se em:

- a) Departamento de Empréstimos;
- b) Departamento de Planeamento Estratégico da Dívida; e
- c) Departamento de Registo e Serviço da Dívida.

#### ARTIGO 21

##### (Departamento de Empréstimos)

1. São funções do Departamento de Empréstimos:

- a) coordenar as acções de contratação de dívida interna em articulação com o Departamento de Planeamento Estratégico da Dívida;
- b) preparar informação para fixação do limite de utilização de Bilhetes e Obrigações do Tesouro;
- c) preparar o processo de emissão de Obrigações do Tesouro pelo Estado junto da Bolsa de Valores de Moçambique, em linha com a estratégia de médio prazo da Dívida Pública;
- d) preparar o processo de emissão de Bilhetes do Tesouro pelo Estado junto do Banco de Moçambique, em linha com o Plano de Tesouraria;
- e) analisar a contratação de financiamento de dívida interna para as instituições do Estado;
- f) analisar os empréstimos internos concedidos às instituições públicas;

- g) emitir garantias a favor do Sector Empresarial do Estado;
- h) instruir o expediente junto às instituições financeiras e outras entidades responsáveis pelo financiamento de empreendimentos públicos e assegurar os respectivos desembolsos;
- i) monitorar a evolução do mercado financeiro doméstico, mantendo contactos regulares com os respectivos intervenientes;
- j) realizar actos preparatórios para a contratação de donativos, créditos e de outras operações de financiamento externo que geram dívida pública;
- k) negociar e assegurar a celebração de acordos que impliquem o endividamento externo público, incluindo os títulos internacionais;
- l) monitorar a evolução do mercado financeiro internacional, mantendo contactos regulares com os respectivos intervenientes;
- m) elaborar informação sobre os projectos e o estágio da cooperação com as instituições financeiras internacionais;
- n) realizar a avaliação da carteira de Projectos do País com as instituições financeiras internacionais;
- o) realizar os actos preparatórios inerentes à entrada em efectividade dos Acordos de Financiamento externo;
- p) registar, actualizar e gerir a base de dados sobre a ajuda externa;
- q) acompanhar as missões de avaliação dos projectos, com vista a garantir o seu financiamento;
- r) participar na monitoria dos projectos financiados com recurso ao endividamento externo;
- s) emitir garantias do Estado a favor de projectos financiados com recursos externos;
- t) analisar e negociar os Acordos de Retrocessão;
- u) analisar os termos e condições do financiamento de créditos;
- v) assegurar que a contratação do financiamento esteja em conformidade com a Estratégia de Médio Prazo da Dívida Pública;
- w) proceder à análise da elegibilidade dos projectos aos benefícios fiscais; e
- x) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Empréstimos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Empréstimos estrutura-se em:

- a) Repartição de Empréstimos Internos; e
- b) Repartição de Empréstimos Externos.

#### ARTIGO 22

##### (Repartição de Empréstimos Internos)

1. São funções da Repartição de Empréstimos Internos:

- a) coordenar as acções de contratação de dívida interna em articulação com o Departamento de Planeamento Estratégico da Dívida;
- b) preparar informação para fixação do limite de utilização de Bilhetes e Obrigações do Tesouro;
- c) preparar o processo de emissão de Obrigações do Tesouro pelo Estado junto da Bolsa de Valores de Moçambique, em linha com a estratégia de médio prazo da Dívida Pública;

- d) preparar o processo de emissão de Bilhetes do Tesouro pelo Estado junto do Banco de Moçambique, em linha com o Plano de Tesouraria;
- e) analisar a contratação de financiamento de dívida interna para as instituições do Estado;
- f) analisar os empréstimos internos concedidos às instituições públicas;
- g) emitir garantias a favor do Sector Empresarial do Estado;
- h) instruir o expediente junto às instituições financeiras e outras entidades responsáveis pelo financiamento de empreendimentos públicos e assegurar os respectivos desembolsos;
- i) monitorar a evolução do mercado financeiro doméstico, mantendo contactos regulares com os respectivos intervenientes; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Empréstimos Internos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 23

##### (Repartição de Empréstimos Externos)

1. São funções da Repartição de Empréstimos Externos:

- a) realizar actos preparatórios para a contratação de donativos, créditos e de outras operações de financiamento externo que geram dívida pública;
- b) negociar e assegurar a celebração de acordos que impliquem o endividamento externo público, incluindo os títulos internacionais;
- c) monitorar a evolução do mercado financeiro internacional, mantendo contactos regulares com os respectivos intervenientes;
- d) elaborar informação sobre os projectos e o estágio da cooperação com as instituições financeiras internacionais;
- e) realizar a avaliação da carteira de Projectos do País com as instituições financeiras internacionais;
- f) realizar os actos preparatórios inerentes à entrada em efectividade dos Acordos de Financiamento externo;
- g) registar, actualizar e gerir a base de dados sobre a ajuda externa;
- h) acompanhar as missões de avaliação dos projectos, com vista a garantir o seu financiamento;
- i) participar na monitoria dos projectos financiados com recurso ao endividamento externo;
- j) emitir garantias do Estado a favor de projectos financiados com recursos externos;
- k) analisar e negociar os Acordos de Retrocessão;
- l) analisar os termos e condições do financiamento de créditos;
- m) assegurar que a contratação do financiamento esteja em conformidade com a Estratégia de Médio Prazo da Dívida Pública;
- n) proceder à análise da elegibilidade dos projectos aos benefícios fiscais; e
- o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Empréstimos Externos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 24

**(Departamento de Planeamento Estratégico da Dívida)**

1. São funções do Departamento de Planeamento Estratégico da Dívida:

- a) elaborar, monitorar e actualizar a Estratégia da Dívida Pública;
- b) analisar os custos e riscos associados à carteira da dívida pública;
- c) acompanhar as missões de políticas económicas do Fundo Monetário Internacional;
- d) coordenar as relações com as instituições financeiras internacionais em matéria de gestão da dívida, incluindo com as agências de notação de crédito;
- e) assegurar a monitoria da evolução dos mercados financeiros doméstico e internacional;
- f) identificar as fontes e modalidades de financiamento da carteira de projectos de curto, médio e longo prazo;
- g) assessorar sobre as melhores oportunidades de financiamento à economia;
- h) analisar o risco cambial da carteira de projectos e determinar a estratégia de mitigação;
- i) proceder à análise de sustentabilidade da dívida (DSA), incluindo a dívida doméstica (DDSA);
- j) monitorar e informar periodicamente às autoridades e organismos de coordenação sobre os riscos e custos associados à carteira da dívida pública interna e externa, bem como os possíveis riscos resultantes dos passivos contingentes implícitos e explícitos;
- k) proceder à análise da reestruturação e alívio da dívida para restaurar a sustentabilidade a níveis adequados;
- l) elaborar projecções dos principais indicadores económicos, financeiros relativos à dívida pública e assegurar a sua divulgação;
- m) elaborar e publicar os relatórios trimestrais e anuais da dívida pública;
- n) produzir informação estatística periódica sobre os Acordos de Crédito, evolução da Carteira da Dívida, dos Acordos de Retrocessão e das Garantias;
- o) elaborar o Plano Anual de Endividamento interno e externo;
- p) coordenar a assistência técnica para a área de gestão da dívida pública; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planeamento Estratégico da Dívida é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Planeamento Estratégico da Dívida estrutura-se em:

- a) Repartição de Políticas e Análise de Sustentabilidade da Dívida; e
- b) Repartição de Estatísticas da Dívida Pública.

## ARTIGO 25

**(Repartição de Políticas e Análise de Sustentabilidade da Dívida)**

1. São funções da Repartição de Políticas e Análise de Sustentabilidade da Dívida:

- a) elaborar, monitorar e actualizar a Estratégia da Dívida Pública;

- b) analisar os custos e riscos associados à carteira da dívida pública;
- c) acompanhar as missões de políticas económicas do Fundo Monetário Internacional;
- d) coordenar as relações com as instituições financeiras internacionais em matéria de gestão da dívida, incluindo com as agências de notação de crédito;
- e) assegurar a monitoria da evolução dos mercados financeiros doméstico e internacional;
- f) identificar as fontes e modalidades de financiamento da carteira de projectos de curto, médio e longo prazo;
- g) assessorar sobre as melhores oportunidades de financiamento à economia;
- h) analisar o risco cambial da carteira de projectos e determinar a estratégia de mitigação;
- i) proceder à análise de sustentabilidade da dívida (DSA), incluindo a dívida doméstica (DDSA);
- j) monitorar e informar periodicamente às autoridades e organismos de coordenação sobre os riscos e custos associados à carteira da dívida pública interna e externa, bem como os possíveis riscos resultantes dos passivos contingentes implícitos e explícitos;
- k) proceder à análise da reestruturação e alívio da dívida para restaurar a sustentabilidade a níveis adequados; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Políticas e Análise de Sustentabilidade da Dívida é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 26

**(Repartição de Estatísticas da Dívida Pública)**

1. São funções da Repartição de Estatísticas da Dívida Pública:

- a) elaborar projecções dos principais indicadores económicos, financeiros relativos à dívida pública e assegurar a sua divulgação;
- b) elaborar e publicar os relatórios trimestrais e anuais da dívida pública;
- c) produzir informação estatística periódica sobre os Acordos de Crédito, evolução da Carteira da Dívida, dos Acordos de Retrocessão e das Garantias;
- d) elaborar o Plano Anual de Endividamento interno e externo;
- e) coordenar a assistência técnica para a área de gestão da dívida pública; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estatísticas da Dívida Pública é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 27

**(Departamento de Registo e Serviço da Dívida)**

1. São funções do Departamento de Registo e Serviço da Dívida:

- a) elaborar e monitorar o mapa diário, semanal e mensal de pagamentos do serviço da dívida pública;
- b) registar, monitorar e fiscalizar as operações de desembolsos e de todas transacções resultantes do endividamento público de instrumentos da dívida interna e externa;

- c) assegurar a cooperação técnica para funcionamento e manutenção estável do sistema do registo e gestão da base de dados da dívida pública;
  - d) proceder ao registo de acordos de donativos, créditos externos, instrumentos da dívida interna, Acordos de Retrocessão e garantias do Estado e manter o respectivo arquivo actualizado;
  - e) elaborar projecções do serviço da dívida até ao fim de maturidade da dívida pública contraída, para acolher às necessidades de programação e orçamento do serviço da dívida, balança de pagamentos, previsão e gestão da tesouraria do Estado;
  - f) participar no processo da elaboração da Balança de Pagamentos, através do envio ao Banco de Moçambique da informação mensal sobre desembolsos e pagamentos do serviço da dívida pública;
  - g) manter actualizada a base de dados da dívida pública, através da validação permanente e reconciliação periódica dos dados com os respectivos credores e instituições financeiras;
  - h) preparar o processo de licitação da auditoria macrofinanceira e garantir a sua realização;
  - i) fornecer a informação mensal, trimestral e anual para produção de estatísticas sobre a gestão da dívida pública;
  - j) aferir a legalidade dos actos administrativos que antecedem os pagamentos do serviço da dívida pública;
  - k) preparar o orçamento do serviço da dívida pública e instruções de pagamento da dívida, previsão e coordenação na gestão da tesouraria;
  - l) monitorar as datas de vencimento dos instrumentos da dívida, executar os processos do serviço da dívida de uma forma rigorosa e atempada em coordenação com o Banco Central, a Bolsa de Valores de Moçambique e instituições financeiras internas e externas;
  - m) preparar relatórios periódicos sobre a previsão e execução do serviço da dívida pública;
  - n) garantir a divulgação da informação sobre o serviço da dívida pública;
  - o) participar no processo da elaboração da Balança de Pagamentos através do envio ao Banco de Moçambique da informação mensal sobre os pagamentos do serviço da dívida pública externa;
  - p) fornecer a informação mensal, trimestral e anual para produção de estatísticas sobre o serviço da dívida pública;
  - q) coordenar os trabalhos de auditorias efectuadas pelas entidades de controlo interno e externo à DNGDP;
  - r) assegurar o cumprimento das recomendações da Assembleia da República, do Tribunal Administrativo e da Procuradoria-Geral da República; e
  - s) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Registo e Serviço da Dívida é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Registo e Serviço da Dívida estrutura-se em:
- a) Repartição de Registo e Controlo da Dívida; e
  - b) Repartição de Serviço da Dívida.

## ARTIGO 28

**(Repartição de Registo e Controlo da Dívida)**

1. São funções da Repartição de Registo e Controlo da Dívida:
- a) elaborar e monitorar o mapa diário, semanal e mensal de pagamentos do serviço da dívida pública;
  - b) registar, monitorar e fiscalizar as operações de desembolsos e de todas transacções resultantes do endividamento público de instrumentos da dívida interna e externa;
  - c) assegurar a cooperação técnica para funcionamento e manutenção estável do sistema do registo e gestão da base de dados da dívida pública;
  - d) proceder ao registo de acordos de donativos, créditos externos, instrumentos da dívida interna, Acordos de Retrocessão e garantias do Estado e manter o respectivo arquivo actualizado;
  - e) elaborar projecções do serviço da dívida até ao fim de maturidade da dívida pública contraída, para acolher às necessidades de programação e orçamento do serviço da dívida, balança de pagamentos, previsão e gestão da tesouraria do Estado;
  - f) participar no processo da elaboração da Balança de Pagamentos, através do envio ao Banco de Moçambique da informação mensal sobre desembolsos e pagamentos do serviço da dívida pública;
  - g) manter actualizada a base de dados da dívida pública, através da validação permanente e reconciliação periódica dos dados com os respectivos credores e instituições financeiras;
  - h) preparar o processo de licitação da auditoria macrofinanceira e garantir a sua realização;
  - i) fornecer a informação mensal, trimestral e anual para produção de estatísticas sobre a gestão da dívida pública; e
  - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Registo e Controlo da Dívida é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 29

**(Repartição de Serviço da Dívida)**

1. São funções da Repartição de Serviço da Dívida:
- a) aferir a legalidade dos actos administrativos que antecedem os pagamentos do serviço da dívida pública;
  - b) preparar o orçamento do serviço da dívida pública e instruções de pagamento da dívida, previsão e coordenação na gestão da tesouraria;
  - c) monitorar as datas de vencimento dos instrumentos da dívida, executar os processos do serviço da dívida de uma forma rigorosa e atempada em coordenação com o Banco Central, a Bolsa de Valores de Moçambique e instituições financeiras internas e externas;
  - d) preparar relatórios periódicos sobre a previsão e execução do serviço da dívida pública;
  - e) garantir a divulgação da informação sobre o serviço da dívida pública;
  - f) participar no processo da elaboração da Balança de Pagamentos através do envio ao Banco de Moçambique da informação mensal sobre os pagamentos do serviço da dívida pública externa;

- g) fornecer a informação mensal, trimestral e anual para produção de estatísticas sobre o serviço da dívida pública;
  - h) coordenar os trabalhos de auditorias efectuadas pelas entidades de controlo interno e externo à DNGDP;
  - i) assegurar o cumprimento das recomendações da Assembleia da República, do Tribunal Administrativo e da Procuradoria-Geral da República; e
  - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Serviço da Dívida é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 30

**(Direcção Nacional do Orçamento)**

1. São funções da Direcção Nacional do Orçamento, abreviadamente designada DNPO:
- a) coordenar a gestão do Subsistema de Planificação e Orçamentação e do Módulo de Planificação e Ornamentação, em articulação com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
  - b) definir metodologias, instruções, normas e orientações para a elaboração do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, em coordenação com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
  - g) estabelecer os limites sectoriais e territoriais anuais do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, em coordenação com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
  - h) garantir a alocação de recursos para o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
  - i) elaborar, em coordenação com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento, normas e procedimentos para o desenvolvimento do Subsistema de Planificação e Orçamentação;
  - j) estabelecer e manter os Classificadores de Planificação e Orçamentação;
  - k) elaborar a política de salários da Administração Pública, em coordenação com os Ministérios da Planificação e Desenvolvimento e da Administração Estatal e Função Pública;
  - l) assegurar a publicação do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado;
  - m) coordenar o processo de administração do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, em articulação com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
  - n) analisar o impacto orçamental das propostas de criação de órgãos e instituições do Estado, nomeadamente dos respectivos estatutos orgânicos e quadro de pessoal, bem como sobre as propostas de legislação, nos termos da legislação aplicável;
  - o) elaborar normas e instruções sobre a execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, em coordenação com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
  - p) acompanhar as actividades dos órgãos locais, das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada; e

- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

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

3. A Direcção Nacional do Orçamento estrutura-se em:
- a) Departamento de Planificação e Política Orçamental;
  - b) Departamento do Plano e Orçamento Central;
  - c) Departamento do Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local e das Entidades Descentralizadas; e
  - d) Departamento de Gestão do Plano e Orçamento.

## ARTIGO 31

**(Departamento de Planificação e Política Orçamental)**

1. São funções do Departamento de Planificação e Política Orçamental:
- a) coordenar o Subsistema de Planificação e Orçamentação do Estado;
  - b) colaborar com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento no processo de elaboração do Programa Quinquenal do Governo;
  - c) elaborar normas e procedimentos para o desenvolvimento do Subsistema de Planificação e Orçamentação do Estado;
  - d) assegurar a actualização do Manual de Planificação e Orçamentação, bem como a sua divulgação aos órgãos e instituições do Estado;
  - e) elaborar e divulgar metodologias e orientações para a elaboração das propostas do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
  - f) prestar assistência aos órgãos e instituições do Estado na aplicação das metodologias e orientações para a elaboração da proposta do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado (PESOE);
  - g) elaborar a Proposta do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, procedendo à sua análise e consolidação à luz das orientações, limites orçamentais, objectivos e prioridades nacionais de desenvolvimento económico e social;
  - h) colaborar com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento na realização dos Observatórios de Desenvolvimento e do Fórum de Planificação;
  - i) participar na elaboração dos relatórios balanço dos instrumentos de gestão económica e social;
  - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
  - k) elaborar a proposta de política orçamental;
  - l) garantir o alinhamento entre o Cenário Fiscal do Medio Prazo e o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
  - m) participar na elaboração do Mapa Fiscal e das projecções anuais da receita, despesa e financiamento do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
  - n) propor os limites anuais indicativos para a elaboração das Propostas do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado dos órgãos e instituições do Estado;
  - o) elaborar a proposta de Política de Salários da Administração Pública;

- p)* participar na elaboração do Programa Quinquenal do Governo;
  - q)* participar na elaboração da Carteira de Investimento Público;
  - r)* participar nos processos de coordenação com os Parceiros de Cooperação;
  - s)* colaborar na elaboração de documentos sobre matérias relativas à integração regional e internacional;
  - t)* assegurar a integração dos compromissos regionais e internacionais no Plano Económico e Social e Orçamento do Estado; e
  - u)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Planificação e Política Orçamental é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Planificação e Política Orçamental estrutura-se em:
- a)* Repartição de Gestão do Subsistema de Planificação e Orçamentação; e
  - b)* Repartição de Política Orçamental.

## ARTIGO 32

**(Repartição de Gestão do Subsistema de Planificação e Orçamentação)**

1. São funções da Repartição de Gestão do Subsistema de Planificação e Orçamentação:
- a)* coordenar o Subsistema de Planificação e Orçamentação do Estado;
  - b)* colaborar com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento no processo de elaboração do Programa Quinquenal do Governo;
  - c)* elaborar normas e procedimentos para o desenvolvimento do Subsistema de Planificação e Orçamentação do Estado;
  - d)* assegurar a actualização do Manual de Planificação e Orçamentação, bem como a sua divulgação aos órgãos e instituições do Estado;
  - e)* elaborar e divulgar metodologias e orientações para a elaboração das propostas do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
  - f)* prestar assistência aos órgãos e instituições do Estado na aplicação das metodologias e orientações para a elaboração da proposta do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado (PESOE);
  - g)* elaborar a Proposta do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, procedendo à sua análise e consolidação à luz das orientações, limites orçamentais, objectivos e prioridades nacionais de desenvolvimento económico e social;
  - h)* colaborar com o Ministério da Planificação e Desenvolvimento na realização dos Observatórios de Desenvolvimento e do Fórum de Planificação;
  - i)* participar na elaboração dos relatórios balanço dos instrumentos de gestão económica e social; e
  - j)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Gestão do Subsistema de Planificação e Orçamentação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 33

**(Repartição de Política Orçamental)**

1. São funções da Repartição de Política Orçamental:
- a)* elaborar a proposta de política orçamental;
  - b)* garantir o alinhamento entre o Cenário Fiscal do Medio Prazo e o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
  - c)* participar na elaboração do Mapa Fiscal e das projecções anuais da receita, despesa e financiamento do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
  - d)* propor os limites anuais indicativos para a elaboração das Propostas do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado dos órgãos e instituições do Estado;
  - e)* elaborar a proposta de Política de Salários da Administração Pública;
  - f)* participar na elaboração do Programa Quinquenal do Governo;
  - g)* participar na elaboração da Carteira de Investimento Público;
  - h)* participar nos processos de coordenação com os Parceiros de Cooperação;
  - i)* colaborar na elaboração de documentos sobre matérias relativas à integração regional e internacional;
  - j)* assegurar a integração dos compromissos regionais e internacionais no Plano Económico e Social e Orçamento do Estado; e
  - k)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Política Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 34

**(Departamento do Plano e Orçamento Central)**

1. São funções do Departamento do Plano e Orçamento Central:
- a)* garantir uma execução e gestão coerente do PESOE dos Sectores de Soberania e Área Especial;
  - b)* propor a realocação de recursos orçamentais para atender as necessidades pontuais dos Órgãos de Soberania e Área Especial;
  - c)* colaborar na elaboração de propostas de instrumentos legais que visem garantir a correcta execução e gestão do plano e orçamento;
  - d)* prestar assistência e capacitar aos Órgãos de Soberania e Área Especial para a correcta aplicação dos procedimentos de execução e gestão do PESOE;
  - e)* elaborar pareceres e análises relativos ao processo de execução e gestão do PESOE dos Órgãos de Soberania e Área Especial;
  - f)* participar, em colaboração com a DNCP, no processo da execução e gestão do plano e orçamento dos Órgãos de Soberania e Área Especial.
  - g)* garantir uma execução e gestão coerente do PESOE dos Sectores Económicos e Sociais;
  - h)* propor a realocação de recursos orçamentais para atender as necessidades pontuais dos Sectores Económicos e Sociais;

- i)* colaborar na elaboração de propostas de instrumentos legais que visem garantir a correcta execução e gestão do plano e orçamento;
  - j)* prestar assistência e capacitar Sectores Económicos e Sociais para a correcta aplicação dos procedimentos de execução e gestão do PESOE;
  - k)* elaborar pareceres e análises relativos ao processo de execução e gestão do PESOE dos Sectores Económicos e Sociais;
  - l)* avaliar e emitir pareceres sobre o impacto orçamental da criação de órgãos do Estado e das propostas de quadros de pessoal;
  - m)* participar na elaboração dos Relatórios de Execução do PESOE e da Conta Geral do Estado (CGE);
  - n)* contribuir para os trabalhos de auditorias efectuados na Direcção por outras entidades de controlo interno e externo; e
  - o)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento do Plano e Orçamento Central é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento do Plano e Orçamento Central estrutura-se em;
- a)* Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos de Soberania e Área Especial; e
  - b)* Repartição do Plano e Orçamento dos Sectores Económicos e Sociais.

## ARTIGO 35

**(Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos de Soberania e Área Especial)**

1. São funções da Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos de Soberania e Área Especial:
- a)* garantir uma execução e gestão coerente do PESOE dos Sectores de Soberania e Área Especial;
  - b)* propor a realocação de recursos orçamentais para atender as necessidades pontuais dos Órgãos de Soberania e Área Especial;
  - c)* colaborar na elaboração de propostas de instrumentos legais que visem garantir a correcta execução e gestão do plano e orçamento;
  - d)* prestar assistência e capacitar aos Órgãos de Soberania e Área Especial para a correcta aplicação dos procedimentos de execução e gestão do PESOE;
  - e)* elaborar pareceres e análises relativos ao processo de execução e gestão do PESOE dos Órgãos de Soberania e Área Especial; e
  - f)* participar, em colaboração com a DNCP, no processo da execução e gestão do plano e orçamento dos Órgãos de Soberania e Área Especial.
2. A Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos de Soberania e Área Especial é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 36

**(Repartição do Plano e Orçamento dos Sectores Económicos e Sociais)**

1. São funções da Repartição do Plano e Orçamento dos Sectores Económicos e Sociais:
- a)* garantir uma execução e gestão coerente do PESOE dos Sectores Económicos e Sociais;

- b)* propor a realocação de recursos orçamentais para atender as necessidades pontuais dos Sectores Económicos e Sociais;
- c)* colaborar na elaboração de propostas de instrumentos legais que visem garantir a correcta execução e gestão do plano e orçamento;
- d)* prestar assistência e capacitar Sectores Económicos e Sociais para a correcta aplicação dos procedimentos de execução e gestão do PESOE;
- e)* elaborar pareceres e análises relativos ao processo de execução e gestão do PESOE dos Sectores Económicos e Sociais;
- f)* avaliar e emitir pareceres sobre o impacto orçamental da criação de órgãos do Estado e das propostas de quadros de pessoal;
- g)* participar na elaboração dos Relatórios de Execução do PESOE e da Conta Geral do Estado (CGE);
- h)* contribuir para os trabalhos de auditorias efectuados na Direcção por outras entidades de controlo interno e externo; e
- i)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição do Plano e Orçamento dos Sectores Económicos e Sociais é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 37

**(Departamento de Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de nível local e Entidades Descentralizadas)**

1. São funções do Departamento de Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local e das Entidades Descentralizadas:
- a)* efectuar a supervisão, assistência técnica e capacitação dos órgãos desconcentrados de nível local em matérias de planificação e orçamentação de curto prazo;
  - b)* elaborar e actualizar os manuais e outro material didáctico, no âmbito da planificação e orçamentação de curto prazo, dos órgãos desconcentrados de nível local;
  - c)* propor critérios para a alocação de recursos financeiros dos órgãos desconcentrados de nível local, de acordo com os objectivos e prioridades nacionais de desenvolvimento económico e social;
  - d)* analisar e consolidar as propostas de Plano e Orçamento dos órgãos desconcentrados de nível local à luz das orientações, limites orçamentais e demais instruções definidas;
  - e)* elaborar pareceres e análises relativos ao processo de gestão do Plano e Orçamento dos órgãos desconcentrados de nível local;
  - f)* participar em colaboração com a DNCP no processo de execução e gestão do PESOE dos órgãos desconcentrados de nível local;
  - g)* colaborar na elaboração de propostas de instrumentos legais que visem garantir a correcta execução e gestão do plano e orçamento;
  - h)* coordenar os processos de desconcentração do plano e orçamento de nível local;
  - i)* colaborar na proposta de metodologias para a elaboração de planos e orçamentos dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais, assegurando a

harmonização e coerência com outros instrumentos de planificação e orçamentação, entre níveis de governação;

- j) prestar assistência e capacitar os Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais no processo de elaboração dos respectivos planos o orçamento anuais, garantindo o alinhamento com os instrumentos de médio e longo prazos;
- k) assegurar a alocação de recursos financeiros para os Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais, em conformidade com a legislação aplicável;
- l) elaborar pareceres e análises relativos ao processo de execução e gestão do plano e orçamento dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
- m) participar em colaboração com a DNCP no processo da gestão orçamental dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
- n) participar no processo da reforma de descentralização fiscal e financeira;
- o) participar na elaboração e actualização de manuais e outro material didáctico no âmbito do planificação e orçamentação descentralizada;
- p) prestar assistência e capacitar os Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais para melhor priorização na afectação de recursos;
- q) propor critérios, fórmulas e mecanismos para transferências fiscais aos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
- r) participar na definição de indicadores que permitam a monitoria e avaliação do processo da planificação e orçamentação descentralizada;
- s) elaborar pareceres para a ratificação dos Planos e Orçamentos dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais; e
- t) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local e das Entidades Descentralizadas é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local e das Entidades Descentralizadas estrutura-se em:

- a) Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local; e
- b) Repartição do Plano e Orçamento das Entidades Descentralizadas.

#### ARTIGO 38

##### **(Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local)**

1. São funções da Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local:

- a) efectuar a supervisão, assistência técnica e capacitação dos órgãos desconcentrados de nível local em matérias de planificação e orçamentação de curto prazo;
- b) elaborar e actualizar os manuais e outro material didáctico, no âmbito da planificação e orçamentação de curto prazo, dos órgãos desconcentrados de nível local;

- c) propor critérios para a alocação de recursos financeiros dos órgãos desconcentrados de nível local, de acordo com os objectivos e prioridades nacionais de desenvolvimento económico e social;
- d) analisar e consolidar as propostas de Plano e Orçamento dos órgãos desconcentrados de nível local à luz das orientações, limites orçamentais e demais instruções definidas;
- e) elaborar pareceres e análises relativos ao processo de gestão do Plano e Orçamento dos órgãos desconcentrados de nível local;
- f) participar em colaboração com a DNCP no processo de execução e gestão do PESOE dos órgãos desconcentrados de nível local;
- g) colaborar na elaboração de propostas de instrumentos legais que visem garantir a correcta execução e gestão do plano e orçamento;
- h) coordenar os processos de desconcentração do plano e orçamento de nível local; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição do Plano e Orçamento dos Órgãos Desconcentrados de Nível Local é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 39

##### **(Repartição do Plano e Orçamento das Entidades Descentralizadas)**

1. São funções da Repartição do Plano e Orçamento das Entidades Descentralizadas:

- a) colaborar na proposta de metodologias para a elaboração de planos e orçamentos dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais, assegurando a harmonização e coerência com outros instrumentos de planificação e orçamentação, entre níveis de governação;
- b) prestar assistência e capacitar os Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais no processo de elaboração dos respectivos planos o orçamento anuais, garantindo o alinhamento com os instrumentos de médio e longo prazos;
- c) assegurar a alocação de recursos financeiros para os Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais, em conformidade com a legislação aplicável;
- d) elaborar pareceres e análises relativos ao processo de execução e gestão do plano e orçamento dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
- e) participar em colaboração com a DNCP no processo da gestão orçamental dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
- f) participar no processo da reforma de descentralização fiscal e financeira;
- g) participar na elaboração e actualização de manuais e outro material didáctico no âmbito do planificação e orçamentação descentralizada;
- h) prestar assistência e capacitar os Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais para melhor priorização na afectação de recursos;

- i)* propor critérios, fórmulas e mecanismos para transferências fiscais aos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
  - j)* participar na definição de indicadores que permitam a monitoria e avaliação do processo da planificação e orçamentação descentralizada;
  - k)* elaborar pareceres para a ratificação dos Planos e Orçamentos dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais; e
  - l)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição do Plano e Orçamento das Entidades Descentralizadas é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 40

**(Departamento de Gestão do Plano e Orçamento)**

1. São funções do Departamento de Gestão do Plano e Orçamento:
- a)* assegurar a operacionalização das alterações orçamentais;
  - b)* zelar pela correcta aplicação da legislação sobre execução e a gestão do Plano e Orçamento;
  - c)* assegurar, em colaboração com a DNCP, a execução e da gestão do plano e orçamento;
  - d)* propor e assegurar a realocação de recursos orçamentais para atender as necessidades pontuais a nível nacional;
  - e)* executar as actividades de administrador de segurança do e-SISTAFE, para os Módulos de Planificação e Orçamentação e de Execução Orçamental;
  - f)* zelar pela correcta aplicação da legislação sobre execução e a gestão do Plano e Orçamento;
  - g)* verificar a conformidade e produzir pareceres dos actos e processos administrativos de execução e de gestão do plano e orçamento remetidos à sua apreciação;
  - h)* participar na elaboração dos Relatórios de Execução do PESOE e da Conta Geral do Estado (CGE);
  - i)* contribuir para os trabalhos de auditorias efectuados na Direcção por outras entidades de controlo interno e externo;
  - j)* prestar assistência e capacitar os sectores para uma gestão orçamental que assegure a materialização do PESOE; e
  - k)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão do Plano e Orçamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Gestão do Plano e Orçamento estrutura-se em:
- a)* Repartição de Gestão da Execução do Plano e Orçamento; e
  - b)* Repartição de Análise de Dados do Plano e Orçamento.

## ARTIGO 41

**(Repartição de Gestão da Execução do Plano e Orçamento)**

1. São funções da Repartição de Gestão da Execução do Plano e Orçamento:
- a)* assegurar a operacionalização das alterações orçamentais;
  - b)* zelar pela correcta aplicação da legislação sobre execução e a gestão do Plano e Orçamento;
  - c)* assegurar, em colaboração com a DNCP, a execução e da gestão do plano e orçamento;

- d)* propor e assegurar a realocação de recursos orçamentais para atender as necessidades pontuais a nível nacional; e
- e)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão da Execução do Plano e Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 42

**(Repartição de Análise de Dados do Plano e Orçamento)**

1. São funções da Repartição de Análise de Dados do Plano e Orçamento:
- a)* executar as actividades de administrador de segurança do e-SISTAFE, para os Módulos de Planificação e Orçamentação e de Execução Orçamental;
  - b)* zelar pela correcta aplicação da legislação sobre execução e a gestão do Plano e Orçamento;
  - c)* verificar a conformidade e produzir pareceres dos actos e processos administrativos de execução e de gestão do plano e orçamento remetidos à sua apreciação;
  - d)* participar na elaboração dos Relatórios de Execução do PESOE e da Conta Geral do Estado (CGE);
  - e)* contribuir para os trabalhos de auditorias efectuados na Direcção por outras entidades de controlo interno e externo;
  - f)* prestar assistência e capacitar os sectores para uma gestão orçamental que assegure a materialização do PESOE; e
  - g)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Gestão da Execução do Plano e Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 43

**(Direcção Nacional de Contabilidade Pública)**

1. São funções da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, abreviadamente designada DNCP:
- a)* coordenar o Subsistema de Contabilidade Pública;
  - b)* definir, no quadro da unidade do Sistema Financeiro, normas e instruções para os Sectores de Contabilidade e Finanças dos órgãos e instituições do Estado;
  - c)* participar na criação ou reformulação dos Planos de Contabilidade e emitir parecer sobre quaisquer projectos de legislação ou regulamentação relativos a esta matéria;
  - d)* difundir e promover os princípios e as normas de ética e deontologia profissional de Contabilidade e de Auditoria;
  - e)* participar na análise de medidas legislativas, regulamentares ou de qualquer outra natureza, relativas ao Sistema de Contabilidade do Sector Empresarial e aos restantes planos sectoriais de contabilidade;
  - f)* elaborar normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;
  - g)* assegurar o pagamento das remunerações e dos encargos gerais do Estado;
  - h)* analisar e dar cabimento orçamental aos processos de provimento de pessoal e remeter ao Visto do Tribunal Administrativo;

- i) elaborar os relatórios de execução do Orçamento de Estado e das respectivas Contas;
  - j) assegurar a elaboração da Conta Geral do Estado;
  - k) participar na elaboração da política de salários da Administração Pública;
  - l) acompanhar e controlar a execução do Orçamento do Estado, garantindo a correcta aplicação dos recursos financeiros atribuídos;
  - m) acompanhar e avaliar o registo sistémico e atempado de todas as transacções, bem como a escrituração dos livros regulamentares, quando for o caso; e
  - n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por até dois Directores Nacionais Adjuntos.

3. A Direcção Nacional da Contabilidade Pública estrutura-se em:

- a) Departamento de Contabilidade Pública;
- b) Departamento de Despesas Gerais;
- c) Departamento de Visto e Abonos; e
- d) Departamento de Normalização, Procedimentos e Fiscalização.

#### ARTIGO 44

##### (Departamento de Contabilidade Pública)

1. São funções do Departamento de Contabilidade Pública:
- a) assegurar a concepção, actualização e divulgação do Plano Básico de Contabilidade Pública para os órgãos e instituições do Estado;
  - b) propor a criação e o aperfeiçoamento do Módulo de Execução Orçamental;
  - c) assegurar o desenvolvimento de políticas e procedimentos contabilísticos a serem observados nos vários Sub-Sistemas do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) e de todas entidades;
  - d) assegurar o treinamento dos intervenientes nos actos de Contas Públicas;
  - e) assegurar a implementação da Contabilidade Patrimonial, bem como das normas internacionais de Contabilidade do Sector Público;
  - f) assegurar a implementação e execução das recomendações emitidas pela Assembleia da República, Tribunal Administrativo e outras entidades no âmbito da Conta Geral do Estado e demais relatórios financeiros;
  - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
  - h) analisar a execução do Orçamento do Estado;
  - i) executar os procedimentos relativos ao macro-processo de execução do Orçamento do Estado;
  - j) analisar e preparar as informações relativas a despesas efectuadas com recursos que não transitam pela Conta Única do Tesouro;
  - k) elaborar relatórios mensais, trimestrais e de acompanhamento da execução do Orçamento do Estado;
  - l) participar na elaboração do Mapa Fiscal na componente de execução;

- m) analisar os relatórios e demonstrações financeiras das entidades com autonomia administrativa e financeira, incluindo os Municípios, com vista à consolidação de dados para a Conta Geral do Estado;
  - n) elaborar a Conta Geral do Estado; e
  - o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Gestão do Plano e Orçamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Gestão do Plano e Orçamento estrutura-se em:
- a) Repartição de Políticas de Contabilidade Pública; e
  - b) Repartição de Demonstrações e Análise Contabilística.

#### ARTIGO 45

##### (Repartição de Políticas de Contabilidade Pública)

1. São funções da Repartição de Políticas de Contabilidade Pública:
- a) assegurar a concepção, actualização e divulgação do Plano Básico de Contabilidade Pública para os órgãos e instituições do Estado;
  - b) propor a criação e o aperfeiçoamento do Módulo de Execução Orçamental;
  - c) assegurar o desenvolvimento de políticas e procedimentos contabilísticos a serem observados nos vários Sub-Sistemas do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) e de todas entidades;
  - d) assegurar o treinamento dos intervenientes nos actos de Contas Públicas;
  - e) assegurar a implementação da Contabilidade Patrimonial, bem como das normas internacionais de Contabilidade do Sector Público;
  - f) assegurar a implementação e execução das recomendações emitidas pela Assembleia da República, Tribunal Administrativo e outras entidades no âmbito da Conta Geral do Estado e demais relatórios financeiros; e
  - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Políticas de Contabilidade Pública é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 46

##### (Repartição de Demonstrações e Análise Contabilística)

1. São funções da Repartição de Demonstrações e Análise Contabilística:
- a) analisar a execução do Orçamento do Estado;
  - b) executar os procedimentos relativos ao macro-processo de execução do Orçamento do Estado;
  - c) analisar e preparar as informações relativas a despesas efectuadas com recursos que não transitam pela Conta Única do Tesouro;
  - d) elaborar relatórios mensais, trimestrais e de acompanhamento da execução do Orçamento do Estado;
  - e) participar na elaboração do Mapa Fiscal na componente de execução;

- f) analisar os relatórios e demonstrações financeiras das entidades com autonomia administrativa e financeira, incluindo os Municípios, com vista à consolidação de dados para a Conta Geral do Estado;
  - g) elaborar a Conta Geral do Estado; e
  - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Demonstrações e Análise Contabilística é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 47

**(Departamento de Despesas Gerais)**

1. São funções do Departamento de Despesas Gerais:
- a) executar as fases da realização da despesa, na condição de Unidade Gestora Executora especial;
  - b) efectuar o registo, mediante incorporação de Balancetes, no Módulo de Execução Orçamental, das despesas realizadas com recursos que não transitam pela Conta Única do Tesouro;
  - c) organizar o processo mensal de prestação de contas das despesas realizadas, mantendo em arquivo no prazo legal, os respectivos documentos de despesa;
  - d) assegurar a regularização de despesas realizadas por Operações de Tesouraria;
  - e) garantir o encerramento dos processos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos;
  - f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
  - g) executar as fases da realização da despesa, na condição de Unidade Gestora Executora especial para área de Defesa e Segurança;
  - h) efectuar o registo, mediante incorporação de balancetes, no Módulo de Execução Orçamental, das despesas realizadas com recursos que não transitam pela Conta Única do Tesouro para área mencionada;
  - i) organizar o respectivo processo mensal de prestação de contas das despesas realizadas, mantendo em arquivo no prazo legal, os respectivos documentos;
  - j) assegurar a regularização de despesas realizadas por Operações de Tesouraria;
  - k) garantir o encerramento dos processos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos para a área;
  - l) acompanhar o processamento de vencimentos e outras remunerações que constituem encargos do Orçamento do Estado na área referida;
  - m) efectuar o controlo e reverificação mensal das folhas de remuneração e outros documentos relativos aos abonos, no âmbito da fiscalização prévia e sucessiva;
  - n) participar na elaboração e actualização da Tabela Salarial das Forças de Defesa e Segurança; e
  - o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Despesas Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Despesas Gerais estrutura-se em:
- a) Repartição de Despesas Gerais; e
  - b) Repartição para a área de Defesa e Segurança.

## ARTIGO 48

**(Repartição de Despesas Gerais)**

1. São funções da Repartição de Despesas Gerais:
- a) executar as fases da realização da despesa, na condição de Unidade Gestora Executora especial;
  - b) efectuar o registo, mediante incorporação de Balancetes, no Módulo de Execução Orçamental, das despesas realizadas com recursos que não transitam pela Conta Única do Tesouro;
  - c) organizar o processo mensal de prestação de contas das despesas realizadas, mantendo em arquivo no prazo legal, os respectivos documentos de despesa;
  - d) assegurar a regularização de despesas realizadas por Operações de Tesouraria;
  - e) garantir o encerramento dos processos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos; e
  - f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Despesas Gerais é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 49

**(Repartição para a área de Defesa e Segurança)**

1. São funções da Repartição para a área de Defesa e Segurança:
- a) executar as fases da realização da despesa, na condição de Unidade Gestora Executora especial para área de Defesa e Segurança;
  - b) efectuar o registo, mediante incorporação de balancetes, no Módulo de Execução Orçamental, das despesas realizadas com recursos que não transitam pela Conta Única do Tesouro para área mencionada;
  - c) organizar o respectivo processo mensal de prestação de contas das despesas realizadas, mantendo em arquivo no prazo legal, os respectivos documentos;
  - d) assegurar a regularização de despesas realizadas por Operações de Tesouraria;
  - e) garantir o encerramento dos processos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos para a área;
  - f) acompanhar o processamento de vencimentos e outras remunerações que constituem encargos do Orçamento do Estado na área referida;
  - g) efectuar o controlo e reverificação mensal das folhas de remuneração e outros documentos relativos aos abonos, no âmbito da fiscalização prévia e sucessiva;
  - h) participar na elaboração e actualização da Tabela Salarial das Forças de Defesa e Segurança; e
  - i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição para a área de Defesa e Segurança é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 50

**(Departamento de Visto e Abonos)**

1. São funções do Departamento de Visto e Abonos:
- a) analisar e confirmar a existência de cabimento orçamental para a realização de actos administrativos relacionados com o provimento de pessoal, promoção, progressão, mudança de carreira, comissão de serviço, substituição,

acumulação de funções e mobilidade de pessoal, bem como para a concessão de diuturnidade especial e reintegração de funcionários do Estado após o cumprimento de licenças ou sanções disciplinares, e remeter ao Visto do Tribunal Administrativo;

- b)* analisar e confirmar a existência de cabimento orçamental nos processos de Manutenção de Vencimento da Função, e remeter ao Ministério da Administração Estatal e Função Pública para efeitos de assinatura de Despacho;
  - c)* registar a informação relativa ao cabimento electrónico dos actos administrativos no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE);
  - d)* controlar e actualizar a informação estatística de todos os actos administrativos tramitados pelo Departamento;
  - e)* analisar e emitir pareceres sobre os processos e procedimentos relacionados com a execução orçamental e outras matérias remetidas à sua apreciação;
  - f)* controlar a execução das quotas ou critérios previstos na legislação aplicável à admissão de pessoal;
  - g)* emitir parecer sobre a existência de cabimento orçamental das propostas de aprovação de quadros de pessoal para os casos de reestruturação ou criação de novas instituições ou órgãos do Estado;
  - h)* participar no processo de elaboração de normas relativas ao processo de gestão de pessoal;
  - i)* acompanhar o processamento de vencimentos e outras remunerações que constituem encargos do Orçamento do Estado a nível nacional;
  - j)* executar as fases da realização da despesa, na condição de Unidade Gestora Executora especial para o processamento e pagamento de salários e remunerações aos Dirigentes Superiores do Estado;
  - k)* proceder com a actualização e suspensão de vencimentos ou suplementos que pela sua natureza não possam ser realizados no nível sectorial;
  - l)* propor a definição e actualização do calendário mensal de processamento e pagamento de salários e remunerações;
  - m)* propor a definição de cálculo de salários e suplementos no âmbito da legislação aplicável;
  - n)* propor regras para definição e actualização de funcionalidades sobre o processamento e pagamento de salários e remunerações;
  - o)* acompanhar a elaboração de relatórios periódicos sobre a composição e variações do efectivo de funcionários e agentes de Estado;
  - p)* monitorar o encerramento dos processos administrativos de salários e remunerações nos prazos estabelecidos;
  - q)* efectuar o controlo e reverificação mensal das folhas de remuneração e outros documentos relativos aos abonos, no âmbito da fiscalização previa e sucessiva;
  - r)* participar na elaboração e actualização do regime remuneratório dos funcionários e agentes do Estado; e
  - s)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Visto e Abonos é dirigida por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Visto e Abonos estrutura-se em:
- a)* Repartição de Visto; e
  - b)* Repartição de Abonos e Monitoria.

## ARTIGO 51

**(Repartição de Visto)**

## 1. São funções da Repartição de Visto:

- a)* analisar e confirmar a existência de cabimento orçamental para a realização de actos administrativos relacionados com o provimento de pessoal, promoção, progressão, mudança de carreira, comissão de serviço, substituição, acumulação de funções e mobilidade de pessoal, bem como para a concessão de diuturnidade especial e reintegração de funcionários do Estado após o cumprimento de licenças ou sanções disciplinares, e remeter ao Visto do Tribunal Administrativo.
  - b)* analisar e confirmar a existência de cabimento orçamental nos processos de Manutenção de Vencimento da Função, e remeter ao Ministério da Administração Estatal e Função Pública para efeitos de assinatura de Despacho;
  - c)* registar a informação relativa ao cabimento electrónico dos actos administrativos no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE);
  - d)* controlar e actualizar a informação estatística de todos os actos administrativos tramitados pelo Departamento;
  - e)* analisar e emitir pareceres sobre os processos e procedimentos relacionados com a execução orçamental e outras matérias remetidas à sua apreciação;
  - f)* controlar a execução das quotas ou critérios previstos na legislação aplicável à admissão de pessoal;
  - g)* emitir parecer sobre a existência de cabimento orçamental das propostas de aprovação de quadros de pessoal para os casos de reestruturação ou criação de novas instituições ou órgãos do Estado;
  - h)* participar no processo de elaboração de normas relativas ao processo de gestão de pessoal; e
  - i)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Visto é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 52

**(Repartição de Abonos e Monitoria)**

## 1. São funções da Repartição de Abonos e Monitoria:

- a)* acompanhar o processamento de vencimentos e outras remunerações que constituem encargos do Orçamento do Estado a nível nacional;
- b)* executar as fases da realização da despesa, na condição de Unidade Gestora Executora especial para o processamento e pagamento de salários e remunerações aos Dirigentes Superiores do Estado;
- c)* proceder com a actualização e suspensão de vencimentos ou suplementos que pela sua natureza não possam ser realizados no nível sectorial;
- d)* propor a definição e actualização do calendário mensal de processamento e pagamento de salários e remunerações;
- e)* propor a definição de cálculo de salários e suplementos no âmbito da legislação aplicável;
- f)* propor regras para definição e actualização de funcionalidades sobre o processamento e pagamento de salários e remunerações;

- g) acompanhar a elaboração de relatórios periódicos sobre a composição e variações do efectivo de funcionários e agentes de Estado;
- h) monitorar o encerramento dos processos administrativos de salários e remunerações nos prazos estabelecidos;
- i) efectuar o controlo e reverificação mensal das folhas de remuneração e outros documentos relativos aos abonos, no âmbito da fiscalização previa e sucessiva;
- j) participar na elaboração e actualização do regime remuneratório dos funcionários e agentes do Estado; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Abonos e Monitoria é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 53

##### (Departamento de Normalização, Procedimentos e Fiscalização)

1. São funções do Departamento de Normalização, Procedimentos e Fiscalização:

- a) assegurar a elaboração das Circulares de Administração e Execução do Orçamento do Estado e de Encerramento do Exercício Económico, bem como de demais normas e instruções, no âmbito do Subsistema de Contabilidade Pública e do apoio técnico e funcional;
- b) assegurar a actualização do Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos, bem como a sua divulgação para os órgãos e instituições do Estado;
- c) planear, organizar e ministrar a formação relativa ao Módulo de Execução Orçamental;
- d) orientar os utilizadores na correcta implementação dos procedimentos inerentes à Execução do Orçamento do Estado e na utilização das funcionalidades do e-SISTAFE;
- e) orientar sobre a organização e arquivo dos processos administrativos relativos à despesa pública;
- f) acompanhar a regularização das despesas realizadas por Operações de Tesouraria;
- g) controlar o encerramento dos processos administrativos;
- h) prestar assessoria à Direcção e aos Departamentos em matérias de normalização e procedimentos;
- i) coordenar e controlar o processo de credenciamento dos utilizadores do e-SISTAFE;
- j) acompanhar, analisar e controlar a execução do Orçamento do Estado, com base nos processos de prestação de contas nas rubricas de Salários e remunerações e nas áreas de bens e serviços, de forma a assegurar o registo no e-SISTAFE, da conformidade contabilística;
- k) avaliar o registo sistemático das transacções, bem como a escrituração dos livros regulamentares;
- l) avaliar os procedimentos adoptados na execução da despesa pública;
- m) apurar e registar os actos e factos ilegais ou irregulares e adoptar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o facto à autoridade responsável a quem se subordina e ao Subsistema de Auditoria Interna;
- n) praticar os actos necessários com vista a repôr o funcionamento normal nos casos previstos na alínea anterior;

- o) coordenar e participar nas actividades de fiscalização e monitoria realizadas pelos demais órgãos de Supervisão definidas pelo SISTAFE; e
- p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Normalização, Procedimentos e Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Normalização, Procedimentos e Fiscalização estrutura-se em:

- a) Repartição de Normalização e Procedimentos; e
- b) Repartição de Fiscalização.

#### ARTIGO 54

##### (Repartição de Normalização e Procedimentos)

1. São funções da Repartição de Normalização e Procedimentos:

- a) assegurar a elaboração das Circulares de Administração e Execução do Orçamento do Estado e de Encerramento do Exercício Económico, bem como de demais normas e instruções, no âmbito do Subsistema de Contabilidade Pública e do apoio técnico e funcional;
- b) assegurar a actualização do Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos, bem como a sua divulgação para os órgãos e instituições do Estado;
- c) planear, organizar e ministrar a formação relativa ao Módulo de Execução Orçamental;
- d) orientar os utilizadores na correcta implementação dos procedimentos inerentes à Execução do Orçamento do Estado e na utilização das funcionalidades do e-SISTAFE;
- e) orientar sobre a organização e arquivo dos processos administrativos relativos à despesa pública;
- f) acompanhar a regularização das despesas realizadas por Operações de Tesouraria;
- g) controlar o encerramento dos processos administrativos;
- h) prestar assessoria à Direcção e aos Departamentos em matérias de normalização e procedimentos;
- i) coordenar e controlar o processo de credenciamento dos utilizadores do e-SISTAFE; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Normalização e Procedimentos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 55

##### (Repartição de Fiscalização)

1. São funções da Repartição de Fiscalização:

- a) acompanhar, analisar e controlar a execução do Orçamento do Estado, com base nos processos de prestação de contas nas rubricas de Salários e remunerações e nas áreas de bens e serviços, de forma a assegurar o registo no e-SISTAFE, da conformidade contabilística;
- b) avaliar o registo sistemático das transacções, bem como a escrituração dos livros regulamentares;
- c) avaliar os procedimentos adoptados na execução da despesa pública;
- d) apurar e registar os actos e factos ilegais ou irregulares e adoptar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o facto à autoridade responsável a quem se subordina e ao Subsistema de Auditoria Interna;

- e) praticar os actos necessários com vista a repôr o funcionamento normal nos casos previstos na alínea anterior;
- f) coordenar e participar nas actividades de fiscalização e monitoria realizadas pelos demais órgãos de Supervisão definidas pelo SISTAFE; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Fiscalização é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 56

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

1. São funções da Direcção Nacional do Património do Estado, abreviadamente designada DNPE:

- 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) propor normas e instruções regulamentares pertinentes sobre os bens patrimoniais do Estado e contratação;
- i) promover concursos para venda de bens abatidos dos órgãos e instituições do Estado;
- j) verificar os processos de contas de bens patrimoniais dos órgãos e instituições do Estado;
- k) fiscalizar a observância de todas as normas e instruções sobre a gestão do património do Estado e de contratação pública;
- l) preparar, no domínio do património do Estado, a informação necessária à elaboração da Conta Geral do Estado;
- m) intervir e coordenar os processos de alienação, cedência e constituição de sociedades envolvendo património do Estado;
- n) emitir títulos de adjudicação ou quitações, referentes à alienação do património do Estado;
- o) supervisionar os processos de contratação pública realizados pelos órgãos e instituições do Estado, incluindo as autarquias locais e órgãos de governação descentralizada.
- p) acompanhar a realização de concursos relativos a obras públicas do Estado; e
- q) 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.

3. A Direcção Nacional do Património do Estado estrutura-se em:

- a) Departamento de Registo e Inventário do Património do Estado;
- b) Departamento de Alienação de Bens do Estado; e
- c) Departamento de Supervisão das Aquisições.

#### ARTIGO 57

##### (Departamento de Registo e Inventário do Património do Estado)

1. São funções do Departamento de Registo e Inventário do Património do Estado:

- a) assegurar a realização e acompanhamento do inventário do património do Estado;
- b) organizar, coordenar e supervisionar a realização dos inventários consolidados e gerais;
- c) coordenar o processo de elaboração e consolidação do inventário do património do Estado, a integrar na Conta Geral do Estado;
- d) organizar o Cadastro dos bens de domínio público do Estado;
- e) propor normas, instruções e formação sobre o Inventário, Cadastro;
- f) supervisionar e monitorar a implementação do Módulo do Património do Estado (MPE), propor melhorias na sua funcionalidade e coordenar as acções de capacitação sobre a sua expansão e implementação;
- g) elaborar dados estatísticos inerentes à implementação do Módulo do Património do Estado e gerar relatórios de desempenho dos órgãos e instituições do Estado, no âmbito da implementação do mesmo;
- h) formular propostas de política sobre a gestão de imóveis do Estado;
- i) propor instruções, procedimentos e normas para aquisição, afectação, cedência, uso e conservação de imóveis do Estado;
- j) tramitar os processos e emitir pareceres sobre alienação de imóveis do Estado;
- k) coordenar o processo de Tombo dos imóveis de domínio privado do Estado;
- l) propor a alteração ou adequação dos procedimentos de Cadastro e Tombo;
- m) assegurar que os órgãos e instituições do Estado observem correctamente as normas e procedimentos de gestão de imóveis do Estado;
- n) assegurar o registo de imóveis do Estado;
- o) coordenar a realização do Seguro de imóveis pelos órgãos e instituições do Estado;
- p) prover a manutenção e actualização de informação sobre imóveis do Estado;
- q) emitir parecer sobre o arrendamento de imóveis de particulares para o funcionamento dos órgãos e instituições do Estado ou habitação dos funcionários e agentes de Estado com direito à habitação por conta do Estado nos termos da legislação aplicável;
- r) coordenar o processo de locação financeira, na aquisição e construção de imóveis do Estado; e
- s) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Registo e Inventário do Património do Estado é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Registo e Inventário do Património do Estado estrutura-se em:

- a) Repartição do Inventário do Património do Estado; e
- b) Repartição de Gestão de Imóveis.

#### ARTIGO 58

##### (Repartição do Inventário do Património do Estado)

1. São funções da Repartição do Inventário do Património do Estado:

- a) assegurar a realização e acompanhamento do inventário do património do Estado;
- b) organizar, coordenar e supervisionar a realização dos inventários consolidados e gerais;
- c) coordenar o processo de elaboração e consolidação do inventário do património do Estado, a integrar na Conta Geral do Estado;
- d) organizar o Cadastro dos bens de domínio público do Estado;
- e) propor normas, instruções e formação sobre o Inventário, Cadastro;
- f) supervisionar e monitorar a implementação do Módulo do Património do Estado (MPE), propor melhorias na sua funcionalidade e coordenar as acções de capacitação sobre a sua expansão e implementação;
- g) elaborar dados estatísticos inerentes à implementação do Módulo do Património do Estado e gerar relatórios de desempenho dos órgãos e instituições do Estado, no âmbito da implementação do mesmo; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição do Inventário do Património do Estado é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 59

##### (Repartição de Gestão de Imóveis)

1. São funções da Repartição de Gestão de Imóveis:

- a) formular propostas de política sobre a gestão de imóveis do Estado;
- b) propor instruções, procedimentos e normas para aquisição, afectação, cedência, uso e conservação de imóveis do Estado;
- c) tramitar os processos e emitir pareceres sobre alienação de imóveis do Estado;
- d) coordenar o processo de Tombo dos imóveis de domínio privado do Estado;
- e) propor a alteração ou adequação dos procedimentos de Cadastro e Tombo;
- f) assegurar que os órgãos e instituições do Estado observem correctamente as normas e procedimentos de gestão de imóveis do Estado;
- g) assegurar o registo de imóveis do Estado;
- h) coordenar a realização do Seguro de imóveis pelos órgãos e instituições do Estado;
- i) prover a manutenção e actualização de informação sobre imóveis do Estado;
- j) emitir parecer sobre o arrendamento de imóveis de particulares para o funcionamento dos órgãos e instituições do Estado ou habitação dos funcionários e agentes de Estado com direito à habitação por conta do Estado nos termos da legislação aplicável;

k) coordenar o processo de locação financeira, na aquisição e construção de imóveis do Estado; 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 Imóveis é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 60

##### (Departamento de Aprovisionamento e Alienação de Bens do Estado)

1. São funções do Departamento de Aprovisionamento e Alienação de Bens do Estado:

- a) assegurar a correcta gestão de bens móveis pelos órgãos e instituições do Estado;
- b) elaborar o plano anual de aquisição de veículos, observando os limites orçamentais estabelecidos;
- c) promover concursos para a aquisição de bens em que haja interesse de garantir a harmonização ou manutenção de tipos e/ou ganhos de economia de escala;
- d) analisar e emitir pareceres sobre os processos de veículos sinistrados ou em situações de perda;
- e) propor a afectação de veículos aos órgãos e instituições do Estado;
- f) propor normas e procedimentos para o uso e afectação de veículos;
- g) desencadear o processo de padronização das marcas e do tipo de viaturas a serem adquiridas pelos órgãos e instituições do Estado;
- h) coordenar e monitorar a execução do processo de alienação de viaturas do Estado;
- i) propor normas e instruções referente ao processo de alienação de viaturas;
- j) elaborar estatísticas e proceder a avaliação dos processos de alienação de viaturas do Estado;
- k) garantir a gestão de veículos pertencentes ao Estado e formular instruções sobre o respectivo Seguro;
- l) garantir a padronização das especificações técnicas de veículos do Estado;
- m) assegurar que os órgãos e instituições do Estado observem correctamente as normas e procedimentos de gestão de veículos do Estado;
- n) propor procedimentos para melhor gestão do parque automóvel do Estado;
- o) prover a actualização de informação sobre veículos do Estado;
- p) analisar os processos de alienação ou cessão de exploração de empresas, estabelecimentos, instalações, quotas e outras formas de participação financeira da propriedade do Estado;
- q) analisar e emitir parecer sobre alienação de participações sociais pelas empresas do Sector Empresarial do Estado;
- r) tramitar os processos referentes às cauções em concursos de alienação;
- s) organizar, controlar e manter actualizados os processos e arquivos referentes aos pagamentos das empresas alienadas e taxas de cessão de exploração;
- t) analisar e emitir pareceres sobre os passivos das empresas alienadas;

- u) emitir títulos de adjudicação e/ou quitações de empresas alienadas;
- v) emitir pareceres, para efeitos de homologação, sobre os processos de alienação de empresas, instalações e outras formas de participação financeira do Estado;
- w) intervir, em articulação com as demais entidades competentes, nos processos de alienação, de cedência e de constituição de sociedades envolvendo património do Estado;
- x) propor a alteração ou adequação da legislação e melhoramento dos procedimentos sobre a alienação de empresas;
- y) conceber instruções sobre processo de abate de bens patrimoniais do Estado;
- z) analisar e tramitar os processos de abate dos bens patrimoniais;
- aa) propor o destino dos bens abatidos;
- bb) supervisionar e monitorar os processos de venda em hasta pública de bens abatidos;
- cc) emitir título de adjudicação ou quitações de bens vendidos em hasta pública;
- dd) organizar, controlar e manter actualizados os processos e arquivos referentes ao pagamento da venda de bens abatidos;
- ee) emitir parecer sobre alienação de bens dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- ff) propor a alteração ou adequação da legislação sobre abate dos bens patrimoniais do Estado; e
- gg) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aprovisionamento e Alienação de Bens do Estado é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Aprovisionamento e Alienação de Bens do Estado estrutura-se em:

- a) Repartição de Aprovisionamento e Gestão de Viaturas;
- b) Repartição de Alienação de Empresas; e
- c) Repartição de Abate de Bens.

#### ARTIGO 61

##### **(Repartição de Aprovisionamento e Gestão de Viaturas)**

1. São funções da Repartição de Aprovisionamento e Gestão de Viaturas:

- a) assegurar a correcta gestão de bens móveis pelos órgãos e instituições do Estado;
- b) elaborar o plano anual de aquisição de veículos, observando os limites orçamentais estabelecidos;
- c) promover concursos para a aquisição de bens em que haja interesse de garantir a harmonização ou manutenção de tipos e/ou ganhos de economia de escala;
- d) analisar e emitir pareceres sobre os processos de veículos sinistrados ou em situações de perda;
- e) propor a afectação de veículos aos órgãos e instituições do Estado;
- f) propor normas e procedimentos para o uso e afectação de veículos;
- g) desencadear o processo de padronização das marcas e do tipo de viaturas a serem adquiridas pelos órgãos e instituições do Estado;
- h) coordenar e monitorar a execução do processo de alienação de viaturas do Estado;

- i) propor normas e instruções referente ao processo de alienação de viaturas;
- j) elaborar estatísticas e proceder a avaliação dos processos de alienação de viaturas do Estado;
- k) garantir a gestão de veículos pertencentes ao Estado e formular instruções sobre o respectivo Seguro;
- l) garantir a padronização das especificações técnicas de veículos do Estado;
- m) assegurar que os órgãos e instituições do Estado observem correctamente as normas e procedimentos de gestão de veículos do Estado;
- n) propor procedimentos para melhor gestão do parque automóvel do Estado;
- o) prover a actualização de informação sobre veículos do Estado; e
- p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aprovisionamento e Gestão de Viaturas é dirigido por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 62

##### **(Repartição de Alienação de Empresas)**

1. São funções da Repartição de Alienação de Empresas:

- a) analisar os processos de alienação ou cessão de exploração de empresas, estabelecimentos, instalações, quotas e outras formas de participação financeira da propriedade do Estado;
- b) analisar e emitir parecer sobre alienação de participações sociais pelas empresas do Sector Empresarial do Estado;
- c) tramitar os processos referentes às cauções em concursos de alienação;
- d) organizar, controlar e manter actualizados os processos e arquivos referentes aos pagamentos das empresas alienadas e taxas de cessão de exploração;
- e) analisar e emitir pareceres sobre os passivos das empresas alienadas;
- f) emitir títulos de adjudicação e/ou quitações de empresas alienadas;
- g) emitir pareceres, para efeitos de homologação, sobre os processos de alienação de empresas, instalações e outras formas de participação financeira do Estado;
- h) intervir, em articulação com as demais entidades competentes, nos processos de alienação, de cedência e de constituição de sociedades envolvendo património do Estado;
- i) propor a alteração ou adequação da legislação e melhoramento dos procedimentos sobre a alienação de empresas; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Alienação de Empresas é dirigido por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 63

##### **Repartição de Abate de Bens**

1. São funções da Repartição de Abate de Bens:

- a) conceber instruções sobre processo de abate de bens patrimoniais do Estado;

- b) analisar e tramitar os processos de abate dos bens patrimoniais;
- c) propor o destino dos bens abatidos;
- d) supervisionar e monitorar os processos de venda em hasta pública de bens abatidos;
- e) emitir título de adjudicação ou quitações de bens vendidos em hasta pública;
- f) organizar, controlar e manter actualizados os processos e arquivos referentes ao pagamento da venda de bens abatidos;
- g) emitir parecer sobre alienação de bens dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos;
- h) propor a alteração ou adequação da legislação sobre abate dos bens patrimoniais do Estado; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Abate de Bens é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 64

##### (Departamento de Supervisão das Aquisições)

1. São funções do Departamento de Supervisão das Aquisições, que funciona como Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições:

- a) tomar medidas e providências necessárias para garantir que os órgãos e instituições do Estado observem correctamente as normas e procedimentos de contratação pública;
- b) propor a aprovação de normas complementares, necessárias à aplicação dos procedimentos de contratação pública;
- c) emitir instruções ou recomendações aos órgãos e instituições do Estado, autarquias e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada, para aplicação dos procedimentos de contratação pública;
- d) prestar informações, esclarecimentos e dar parecer sobre a aplicação dos procedimentos de contratação pública;
- e) propor a emissão ou actualização de modelos dos Documentos de Concurso;
- f) emitir parecer especializado sobre recursos quando solicitado;
- g) propor modelos organizacionais para a função de contratação pública;
- h) prover e proceder a harmonização dos procedimentos de contratação de acordo com o Sistema de Administração Financeira do Estado;
- i) elaborar e gerir o programa de capacitação em matéria de contratação pública;
- j) compilar, organizar e divulgar informação sobre contratação pública;
- k) promover a ética e práticas transparentes;
- l) coordenar a fiscalização e supervisão das actividades relacionadas com a contratação pública;
- m) promover a Contratação Pública Electrónica, bem como a Contratação Pública Sustentável, e desencadear mecanismos para a sua implementação;
- n) propor a aprovação de normas complementares sobre locação financeira, para efeitos de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;

- o) estabelecer mecanismos de cooperação com os órgãos de controlo interno e externo;
- p) analisar as tendências e melhores práticas de contratação pública;
- q) analisar e propor sistemas de informação e aplicação de tecnologias de informação e de comunicações nos processos de contratação pública;
- r) formular, criar e prover a manutenção e actualização do Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e de Prestadores de Serviços elegíveis a contratar com os órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada;
- s) actualizar o Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços impedidos de contratar com os órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado;
- t) prover instruções para a manutenção, actualização e divulgação do Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e de Prestadores de Serviços do Estado;
- u) elaborar e propor instruções e orientações técnicas sobre o Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e de Prestadores de Serviços do Estado;
- v) definir especificações dos bens e serviços contratados pelos órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada;
- w) formular, criar e prover a manutenção e actualização do Catálogo de Bens e Serviços, incluindo por meio electrónico;
- x) criar, actualizar e prover os preços de referência do mercado de bens e serviços, incluindo por meio electrónico;
- y) garantir a padronização de especificações de bens e serviços contratados pelos órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada;
- z) elaborar e propor instruções e orientações técnicas sobre o Catálogo de Bens e Serviços;
- aa) garantir a divulgação do Catálogo de Bens e Serviços; e
- bb) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Supervisão das Aquisições estrutura-se em:

- a) Repartição de Supervisão de Normas e Contencioso;
- b) Repartição de Cadastro de Fornecedores; e
- c) Repartição de Catálogo de Bens e Serviços.

#### ARTIGO 65

##### (Repartição de Supervisão de Normas e Contencioso)

1. São funções da Repartição de Supervisão de Normas e Contencioso:

- a) tomar medidas e providências necessárias para garantir que os órgãos e instituições do Estado observem correctamente as normas e procedimentos de contratação pública;

- b) propor a aprovação de normas complementares, necessárias à aplicação dos procedimentos de contratação pública;
  - c) emitir instruções ou recomendações aos órgãos e instituições do Estado, autarquias e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada, para aplicação dos procedimentos de contratação pública;
  - d) prestar informações, esclarecimentos e dar parecer sobre a aplicação dos procedimentos de contratação pública;
  - e) propor a emissão ou actualização de modelos dos Documentos de Concurso;
  - f) emitir parecer especializado sobre recursos quando solicitado;
  - g) propor modelos organizacionais para a função de contratação pública;
  - h) prover e proceder a harmonização dos procedimentos de contratação de acordo com o Sistema de Administração Financeira do Estado;
  - i) elaborar e gerir o programa de capacitação em matéria de contratação pública;
  - j) compilar, organizar e divulgar informação sobre contratação pública;
  - k) promover a ética e práticas transparentes;
  - l) coordenar a fiscalização e supervisão das actividades relacionadas com a contratação pública;
  - m) promover a Contratação Pública Electrónica, bem como a Contratação Pública Sustentável, e desencadear mecanismos para a sua implementação;
  - n) propor a aprovação de normas complementares sobre locação financeira, para efeitos de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
  - o) estabelecer, mecanismos de cooperação com os órgãos de controlo interno e externo;
  - p) analisar as tendências e melhores práticas de contratação pública;
  - q) analisar e propor sistemas de informação e aplicação de tecnologias de informação e de comunicações nos processos de contratação pública; e
  - r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Supervisão de Normas e Contencioso é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 66

**(Repartição de Cadastro de Fornecedores)**

1. São funções da Repartição de Cadastro de Fornecedores:
- a) formular, criar e prover a manutenção e actualização do Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e de Prestadores de Serviços elegíveis a contratar com os órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada;
  - b) actualizar o Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços impedidos de contratar com os órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado;

- c) prover instruções para a manutenção, actualização e divulgação do Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e de Prestadores de Serviços do Estado;
  - d) elaborar e propor instruções e orientações técnicas sobre o Cadastro de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e de Prestadores de Serviços do Estado; e
  - e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Cadastro de Fornecedores é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 67

**(Repartição de Catálogo de Bens e Serviços)**

1. São funções da Repartição de Catálogo de Bens e Serviços:
- a) definir especificações dos bens e serviços contratados pelos órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada;
  - b) formular, criar e prover a manutenção e actualização do Catálogo de Bens e Serviços, incluindo por meio electrónico;
  - c) criar, actualizar e prover os preços de referência do mercado de bens e serviços, incluindo por meio electrónico;
  - d) garantir a padronização de especificações de bens e serviços contratados pelos órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e empresas do Estado, incluindo os Órgãos de Governação Descentralizada;
  - e) elaborar e propor instruções e orientações técnicas sobre o Catálogo de Bens e Serviços;
  - f) garantir a divulgação do Catálogo de Bens e Serviços; e
  - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Catálogo de Bens e Serviços é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 68

**(Direcção Nacional de Análises Fiscais e Financeiras)**

1. São funções da Direcção Nacional de Análises Fiscais e Financeiras, abreviadamente designada DNAFF:
- a) elaborar estatísticas de finanças públicas;
  - b) realizar estudos económicos e financeiros no domínio das finanças públicas;
  - c) propor 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;
  - d) promover consultas públicas sobre propostas de políticas tributárias, aduaneiras, orçamental, de seguros, previdência social, bem como sobre a avaliação do Sistema Fiscal;
  - e) assessorar a Direcção do Ministério relativamente a questões de natureza económica e financeira;
  - f) promover seminários, palestras e debates sobre matérias de interesse institucional e nacional;

- g) 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;
- h) coordenar a supervisão financeira dos órgãos locais, das Autarquias Locais e dos Órgãos de Governação Descentralizada, no âmbito do exercício da tutela financeira;
- i) acompanhar, supervisionar e assessorar o Ministro, bem como as unidades orgânicas e instituições tuteladas do Ministério, em todas as matérias relativas ao Fundo Soberano de Moçambique, nos termos da legislação aplicável;
- j) articular com as instituições do Estado relativamente a todas as matérias relativas ao Fundo Soberano de Moçambique, nos termos da legislação aplicável; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Análises Fiscais e Financeiras é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. A Direcção de Análises Fiscais e Financeiras estrutura-se em:

- a) Departamento de Estudos Macroeconómicos e Fiscais;
- b) Departamento de Supervisão da Gestão do Fundo Soberano; e
- c) Departamento de Supervisão da Gestão Financeira dos Órgãos de Governação Descentralizada e das Autarquias Locais.

#### ARTIGO 69

##### **(Departamento de Estudos Macroeconómicos e Fiscais)**

1. São funções do Departamento de Estudos Macroeconómicos e Fiscais:

- a) analisar a situação macro-económica e fiscal do País;
- b) estabelecer objectivos estratégicos de políticas financeiras e fiscais;
- c) participar na elaboração das projecções Macro-Económicas e Fiscais para os instrumentos de planificação e orçamentação;
- d) avaliar a sustentabilidade da política fiscal no curto, médio e longo prazos;
- e) estudar o impacto de políticas fiscais alternativas sobre a economia;
- f) monitorar a articulação entre a política fiscal, monetária e cambial, com vista à estabilidade da política macroeconómica;
- g) desenvolver reformas de políticas financeiras e fiscais;
- h) participar na elaboração de políticas económicas, zelando pela adopção de medidas de reforma e políticas que fortifiquem a posição fiscal e orçamental do País;
- i) construir e manter modelos macroeconómicos e de previsão fiscal;
- j) desenvolver, padronizar e institucionalizar modelos de programação fiscal e orçamental, bem como metodologias de definição de políticas;
- k) preparar estimativas e projecções das receitas domésticas;
- l) participar na elaboração dos cenários fiscais e orçamentais;
- m) disponibilizar informação de base que permita ao público debater as opções de políticas;
- n) desenvolver, actualizar, administrar e publicar informações estatísticas sobre finanças públicas, de acordo com as melhores práticas internacionais;

- o) criar e manter actualizada a base de dados sobre finanças públicas;
- p) realizar estudos no âmbito das competências do Ministério;
- q) colaborar na divulgação do conhecimento científico através de publicações, realização de congressos e outros eventos nacionais e internacionais;
- r) preparar notas informativas relevantes sobre questões fiscais e financeiras;
- s) propor matérias de formação ao nível do Ministério das Finanças em áreas de investigação e pesquisa; e
- t) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos Macro-Fiscais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 70

##### **(Departamento de Supervisão da Gestão do Fundo Soberano)**

1. São funções do Departamento de Supervisão da Gestão do Fundo Soberano:

- a) assegurar o cumprimento de todas as acções previstas na legislação aplicável, que sejam da responsabilidade do Ministério das Finanças;
- b) garantir a gestão e o controlo eficaz dos fluxos financeiros de receitas petrolíferas e de gás;
- c) apoiar na projecção e certificação das receitas provenientes dos Sectores mencionados, bem como assegurar o registo das receitas referidas;
- d) fazer a monitoria e avaliação da actuação do Banco de Moçambique em relação aos investimentos do Fundo Soberano de Moçambique (FSM);
- e) consolidar e reportar dados sobre as aplicações financeiras do FSM, de forma transparente e tempestiva;
- f) promover a transparência e a responsabilização pública no uso dos recursos do FSM;
- g) elaborar relatórios de depósitos e transferências da Conta Transitória, nos termos da legislação aplicável;
- h) monitorar o desempenho do FSM, nos termos da legislação aplicável;
- i) coordenar com a DNTCF a execução das transferências trimestrais da Conta Transitória para Conta Única do Tesouro e para conta do FSM;
- j) colectar, de forma estruturada, informações financeiras e fiscais e proceder ao registo adequado das transacções;
- k) monitorar e elaborar relatórios de desempenho financeiro e operacional do FSM e da Conta Transitória;
- l) elaborar pareceres sobre relatórios trimestrais dos investimentos do FSM;
- m) assegurar a interacção com os órgãos do FSM;
- n) manter actualizado o *web* site do FSM;
- o) secretariar o Conselho Consultivo de Investimento do FSM;
- p) articular com o Comité de Supervisão, nos termos da legislação aplicável; e

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

2. O Departamento de Supervisão da Gestão do Fundo Soberano é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 71

##### (Departamento de Supervisão da Gestão Financeira dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais)

1. São funções do Departamento de Supervisão da Gestão Financeira dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais:

- a) realizar estudos financeiros e fiscais, que visem otimizar o desempenho económico fiscal e orçamental dos Órgãos de Governação Descentralizada e das Autarquias Locais;
- b) propor reformas tributárias e institucionais que visem a melhoria do desempenho fiscal dos Órgãos de Governação Descentralizada e das Autarquias Locais;
- c) criar e gerir a Base de Dados relativa às informações financeiras, indicadores e índices sobre o desempenho financeiro dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
- d) propor modelos e metodologias de avaliação financeira dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais;
- e) analisar tecnicamente a eficiência na arrecadação de impostos e taxas e identificar possíveis situações de evasão fiscal;
- f) analisar a eficiência e eficácia na alocação dos Orçamentos dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais e propor medidas de melhoria;
- g) analisar e acompanhar a execução dos Orçamentos dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais, verificando se as receitas estão sendo arrecadadas e as despesas estão sendo realizadas conforme o previsto e propor medidas para o seu cumprimento;
- h) monitorar os níveis de endividamento, examinando a capacidade dos Órgãos de Governação Descentralizada e das Autarquias Locais de honrar seus compromissos financeiros;
- i) analisar os contratos de empréstimos e financiamentos para garantir que sejam vantajosos e legais;
- j) propor modelos de reporte das informações financeiras ao público;
- k) propor mecanismos e metodologias que garantam a participação da Sociedade no acompanhamento da execução orçamentária e na fiscalização dos gastos públicos;
- l) produzir estudos e relatórios globais periódicos sobre a situação financeira dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais, abrangendo receitas, despesas e endividamento;
- m) participar nas avaliações para verificar a eficácia dos programas e projectos implementados; e
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Supervisão da Gestão Financeira dos Órgãos de Governação Descentralizada e Autarquias Locais é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

#### ARTIGO 72

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

1. São funções da Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais, abreviadamente designada DAJN:

- a) No domínio dos Assuntos Jurídicos:
    - i. prestar assessoria jurídica ao Ministério, bem como à respectiva Direcção;
    - ii. participar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais de iniciativa do Ministério e de matérias da sua competência;
    - iii. participar na formulação de propostas de revisão e 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 demais instrumentos legais;
    - vi. participar da análise jurídica dos contratos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais;
    - vii. apoiar a Procuradoria-Geral da República, no exercício do patrocínio jurídico em defesa dos interesses do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas; e
    - viii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
  - b) No domínio dos Assuntos Notariais:
    - i. lavrar escrituras públicas, de Acordos e outros actos jurídicos que importem a alienação, locação, trespasse ou qualquer outra forma de transferência de propriedade, no todo ou em parte, do património do Estado;
    - ii. reconhecer a letra e assinatura, bem como exarar termos de autenticação em documentos que envolvam património do Estado;
    - iii. emitir 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. emitir 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, sempre que houver interesse do património do Estado, garantindo a sua certificação e autenticidade; e
    - vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.
3. A Direcção de Assuntos Jurídicos e Notariais estrutura-se em:
- a) Departamento de Assuntos Jurídicos;
  - b) Departamento do Contencioso; e
  - c) Cartório Notarial Privativo do Ministério das Finanças.

## ARTIGO 73

**(Departamento de Assuntos Jurídicos)**

1. São funções do Departamento de Assuntos Jurídicos:
  - a) prestar assessoria jurídica ao Ministério;
  - b) emitir pareceres jurídicos sobre processos e matérias submetidos à sua apreciação;
  - c) prestar assistência jurídica na elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
  - d) participar na elaboração de projectos de legislação da iniciativa do Ministério, no âmbito das suas competências;
  - e) participar na formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação da iniciativa do Ministério e outras instituições do Estado;
  - f) colaborar na análise jurídica dos contratos de Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e concessões empresariais;
  - g) garantir o apoio jurídico às unidades orgânicas do Ministério, podendo, ainda, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às instituições tuteladas pelo Ministro que superintende a área de Finanças, bem como a outras instituições do Estado; e
  - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Assuntos Jurídicos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

## ARTIGO 74

**(Departamento de Contencioso)**

1. São funções do Departamento de Contencioso:
  - a) assegurar a actividade de contencioso do Ministério e suas unidades orgânicas;
  - b) prestar apoio jurídico, em matéria de contencioso, às unidades orgânicas do Ministério, podendo ainda, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às instituições tuteladas pelo Ministro que superintende a área de Finanças;
  - c) garantir o apoio às entidades competentes, no exercício do mandato judicial e do patrocínio jurídico nos processos em que o Ministério seja parte;
  - d) prestar informação e o apoio necessários à preparação e acompanhamento dos processos, designadamente judiciais e administrativos, em que seja parte o Ministério;
  - e) assegurar a ligação entre o Ministério e os seus mandatários judiciais e acompanhar a respectiva actividade;
  - f) assegurar a colaboração com os Tribunais Judiciais e Administrativo, a Procuradoria-Geral da República, o Provedor de Justiça e demais entidades jurisdicionais nas matérias em que o Ministério seja parte;
  - g) colaborar com a Procuradoria-Geral da República, no exercício do patrocínio jurídico em defesa do Estado em matérias de especialidade do Ministério e das instituições tuteladas;
  - h) emitir parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Ministério, bem como sobre petições ou exposições relativas a actos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;

- i) elaborar Petições, Contestações, Reclamações, Recursos ou outras peças processuais;
- j) acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa dos interesses do Ministério, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, acções e recursos em que o Ministério, as unidades orgânicas ou os seus titulares sejam parte, por actos legitimamente praticados no exercício das suas competências e por força destas; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

## ARTIGO 75

**(Cartório Notarial Privativo)**

1. O Cartório Notarial Privativo dá forma legal e confere fé pública aos actos jurídicos e extrajudiciais em que o Ministério das Finanças ou outro ente público seja parte ou tenha interesse directo, bem como quando estejam em causa interesses patrimoniais e financeiros do Estado.
2. São funções do Cartório Notarial Privativo:
  - a) 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;
  - b) reconhecer a letra e assinatura, ou só a assinatura, bem como exarar termos de autenticação em documentos que envolvam património do Estado;
  - c) passar certificados de outros factos devidamente verificados no Ministério envolvendo o património do Estado;
  - d) passar certidões de instrumentos públicos e de outros documentos arquivados no Ministério envolvendo o Património do Estado;
  - e) passar públicas-formas de documentos que para esse fim sejam presentes envolvendo o património do Estado;
  - f) lavrar e praticar todos os actos atribuídos a instituições de idêntica natureza, desde que haja interesse do património do Estado, de certificação e autenticidade; e
  - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
3. O Cartório Notarial Privativo do Ministério das Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
4. O Cartório Notarial Privativo estrutura-se em:
  - a) Repartição de Actos Notariais; e
  - b) Repartição de Finanças.

## ARTIGO 76

**(Repartição de Actos Notariais)**

1. São funções da Repartição de Actos Notariais:
  - a) 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;

- b) reconhecer a letra e assinatura, ou só a assinatura, bem como exarar termos de autenticação em documentos que envolvam património do Estado;
  - c) passar certificados de outros factos devidamente verificados no Ministério envolvendo o património do Estado;
  - d) passar certidões de instrumentos públicos e de outros documentos arquivados no Ministério envolvendo o Património do Estado;
  - e) passar públicas-formas de documentos que para esse fim sejam presentes envolvendo o património do Estado;
  - f) lavrar e praticar todos os actos atribuídos a instituições de idêntica natureza, desde que haja interesse do património do Estado, de certificação e autenticidade; e
  - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Actos Notariais é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 77

**(Repartição de Finanças)**

1. São funções da Repartição de Finanças:
- a) organizar a contabilidade do Cartório Notarial Privativo;
  - b) organizar e controlar a cobrança de emolumentos;
  - c) proceder ao depósito das receitas cobradas nas respectivas contas bancárias;
  - d) escriturar e manter actualizados os livros obrigatórios de registo de receitas arrecadadas e despesas efectuadas; e
  - e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 78

**(Direcção de Gestão de Riscos Fiscais)**

1. São funções da Direcção de Gestão de Riscos Fiscais, abreviadamente designada DGRF:
- a) identificar potenciais riscos fiscais sobre a economia nacional;
  - b) analisar a probabilidade de ocorrência de riscos fiscais e avaliar a magnitude do impacto dos choques que possa afectar as finanças públicas;
  - c) propor medidas de mitigação dos riscos fiscais identificados;
  - d) divulgar e monitorar os riscos fiscais;
  - e) identificar e analisar os riscos fiscais do Sector Empresarial do Estado, Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão, Concessões Empresariais, Órgãos de Governação Descentralizada e outras entidades públicas, bem como propor medidas de mitigação e proceder à respectiva monitoria;
  - f) monitorar a evolução da carteira da dívida pública, o financiamento externo, os passivos contingentes do Governo, com destaque para as garantias do Estado;
  - g) contribuir na melhoria das projecções macroeconómicas e orçamentais;
  - h) avaliar a vulnerabilidade do sistema financeiro nacional;
  - i) avaliar a sensibilidade dos resultados fiscais nos processos de planificação e orçamentação;

- j) partilhar informação de riscos fiscais nos processos de planificação e orçamentação; e
  - k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Direcção de Gestão de Riscos Fiscais é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.
3. A Direcção de Gestão de Riscos Fiscais estrutura-se em:
- a) Departamento de Riscos Macro-Fiscais; e
  - b) Departamento de Riscos Específicos.

## ARTIGO 79

**(Departamento de Risco Macro-Fiscal)**

1. São funções do Departamento de Risco Macro-Fiscal:
- a) identificar, analisar os riscos macro-fiscais e propor medidas de mitigação, para o fortalecimento do processo de planificação e orçamentação;
  - b) analisar a sensibilidade das variáveis macroeconómicas e fiscais de curto e médio prazos;
  - c) realizar testes de *stress* fiscal;
  - d) participar nas projecções macroeconómicas e orçamentais, bem como nos informes de conjuntura macroeconómica, em coordenação com instituições relevantes;
  - e) elaborar os Relatórios periódicos de monitoria dos riscos fiscais e a respectiva publicação;
  - f) elaborar e publicar Relatórios de Riscos Fiscais (RRF);
  - g) avaliar o impacto fiscal de eventual materialização dos riscos identificados;
  - h) identificar, analisar e propor medidas de mitigação dos riscos associados aos passivos contingentes;
  - i) avaliar o impacto dos choques macroeconómicos na sustentabilidade da dívida pública a médio e longo prazos;
  - j) emitir pareceres técnicos sobre acordos de empréstimos e emissão de garantias e avales pelo Estado;
  - k) participar no processo de elaboração da estratégia da dívida pública e do respectivo plano de endividamento; e
  - l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Risco Macro-Fiscal é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

## ARTIGO 80

**(Departamento de Riscos Específicos)**

1. São funções do Departamento de Riscos Específicos:
- a) identificar e analisar os riscos fiscais associado ao Sector Empresarial do Estado (SEE), das Parcerias Públicos Privadas (PPP), dos Projectos de Grande Dimensão (PGD), das Concessões Empresariais (CE), dos desastres naturais e mudanças climáticas e outras entidades públicas, bem como propor medidas de mitigação;
  - b) monitorar os riscos fiscais do SEE, PPP, PGD, CE dos desastres naturais e mudanças climáticas;
  - c) avaliar o impacto fiscal de eventual materialização dos riscos do SEE, PPP, PGD, CE dos desastres naturais e mudanças climáticas;

- d) emitir pareceres técnicos sobre o risco fiscal decorrente do do SEE, das PPP, dos PGD, das CE, dos desastres naturais e mudanças climáticas;
- e) participar no processo de avaliação dos Projectos de Investimentos Públicos;
- f) elaborar e publicar relatórios de avaliação dos riscos fiscais do SEE, das PPP, dos PGD, das CE, dos desastres naturais e mudanças climáticas;
- g) realizar o acompanhamento regular do desempenho económico e financeiro do SEE, PPP, PGD e CE;
- h) avaliar o impacto das mudanças climáticas sobre as variáveis macroeconómicas;
- i) identificar e analisar os riscos fiscais associados aos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de segurança social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado, e de outras entidades públicas, bem como propor medidas de mitigação;
- j) monitorar os riscos fiscais dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de segurança social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado e de outras entidades públicas;
- k) avaliar o impacto fiscal de eventual materialização dos riscos dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de Segurança Social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado e de outras entidades públicas;
- l) emitir pareceres técnicos sobre os riscos fiscais dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de Segurança Social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado, e de outras entidades públicas;
- m) emitir pareceres técnicos sobre a contracção de empréstimos plurianuais das Autarquias Locais;
- n) elaborar e publicar relatórios de risco fiscal dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de Segurança Social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado, e outras entidades públicas; e
- o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Riscos Específicos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Riscos Específicos estrutura-se em:

- a) Repartição de Análise de Risco do Sector Empresarial do Estado (SEE) e das Parcerias Públicos Privadas (PPP); e
- b) Repartição de Análise de Risco dos Órgãos de Governação Descentralizada e outras entidades públicas.

#### ARTIGO 81

##### **(Repartição de Análise de Risco do Sector Empresarial do Estado (SEE) e das Parcerias Públicos Privadas)**

1. São funções da Repartição de Análise de Risco do Sector Empresarial do Estado (SEE) e das Parcerias Públicos Privadas (PPP):

- a) identificar e analisar os riscos fiscais associado ao Sector Empresarial do Estado (SEE), das Parcerias Públicos Privadas (PPP), dos Projectos de Grande Dimensão (PGD), das Concessões Empresariais (CE), dos desastres naturais e mudanças climáticas e outras entidades públicas, bem como propor medidas de mitigação;

- b) monitorar os riscos fiscais do SEE, PPP, PGD, CE dos desastres naturais e mudanças climáticas;
- c) avaliar o impacto fiscal de eventual materialização dos riscos do SEE, PPP, PGD, CE dos desastres naturais e mudanças climáticas;
- d) emitir pareceres técnicos sobre o risco fiscal decorrente do SEE, das PPP, dos PGD, das CE, dos desastres naturais e mudanças climáticas;
- e) participar no processo de avaliação dos Projectos de Investimentos Públicos;
- f) elaborar e publicar relatórios de avaliação dos riscos fiscais do SEE, das PPP, dos PGD, das CE, dos desastres naturais e mudanças climáticas;
- g) realizar o acompanhamento regular do desempenho económico e financeiro do SEE, PPP, PGD e CE;
- h) avaliar o impacto das mudanças climáticas sobre as variáveis macroeconómicas; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Análise de Risco do Sector Empresarial do Estado (SEE) e das Parcerias Públicos Privadas (PPP) é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 82

##### **(Repartição de Análise de Risco dos Órgãos de Governação Descentralizada e outras Entidades Públicas)**

1. São funções da Repartição de Análise de Risco dos Órgãos de Governação Descentralizada e outras entidades públicas:

- a) identificar e analisar os riscos fiscais associados aos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de segurança social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado, e de outras entidades públicas, bem como propor medidas de mitigação;
- b) monitorar os riscos fiscais dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de segurança social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado e de outras entidades públicas;
- c) avaliar o impacto fiscal de eventual materialização dos riscos dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de Segurança Social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado e de outras entidades públicas;
- d) emitir pareceres técnicos sobre os riscos fiscais dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de Segurança Social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado, e de outras entidades públicas;
- e) emitir pareceres técnicos sobre a contracção de empréstimos plurianuais das Autarquias Locais;
- f) elaborar e publicar relatórios de risco fiscal dos Órgãos de Governação Descentralizada, do Sistema de Segurança Social sob responsabilidade do Estado, dos processos legais contra o Estado, e outras entidades públicas; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Análise de Risco dos Órgãos de Governação Descentralizada e outras entidades públicas é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 83

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

1. São funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada DARH:

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. propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos do Ministério, de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
- iii. propor 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. propor 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 do Ministério das Finanças;
- x. coordenar a implementação das actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA e pessoa deficiente adstrito ao Ministério;
- xi. coordenar a implementação das actividades no âmbito das políticas e estratégias inerentes ao Género no Ministério das Finanças;
- xii. assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- xiii. organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- xiv. assegurar o pagamento de salários, remunerações e outros abonos devidos aos funcionários do Ministério das Finanças; e
- xv. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno 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. propor 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 à Direcção do Ministério e ao Tribunal Administrativo;
- xii. coordenar a organização de eventos promovidos pelo Ministério;
- xiii. assegurar a realização dos procedimentos inerentes às deslocações e viagens dos funcionários do Ministério; e
- xiv. 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.

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

- a) Departamento de Recursos Humanos e Património;
- b) Departamento de Coordenação da Formação;
- c) Departamento de Planificação e Finanças; e
- d) Secretaria geral.

## ARTIGO 84

**(Departamento de Recursos Humanos e Património)**

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos e Património:

- a) implementar políticas de gestão e de desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;
- b) elaborar e gerir o quadro de pessoal do Ministério;
- c) garantir o recrutamento, selecção e provimento de acordo com as necessidades do Ministério;
- d) assegurar o desenvolvimento da carreira dos funcionários e agentes do Estado;
- e) actualizar os dados dos funcionários no Sistema de Informação do Pessoal (SIP) e no Cadastro dos funcionários e agentes do Estado (e-CAF) e no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE);
- f) definir mecanismos de distinção do desempenho e assegurar a sua implementação;
- g) manter actualizados e organizados os processos individuais dos funcionários do Ministério;
- h) tramitar os processos referentes aos actos administrativos sobre a gestão de recursos humanos;
- i) analisar a conformidade processual e dar seguimento aos processos disciplinares;
- j) elaborar informação estatística anual de recursos humanos;

- k) assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- l) analisar os pedidos e emitir Certidões de Efectividade de todos os funcionários do Ministério, para efeitos de Contagem de Tempo, Aposentação, Pensão de Sobrevivência e outros;
- m) estabelecer e implementar procedimentos de assistência social aos funcionários e seus dependentes;
- n) garantir que os funcionários e seus dependentes beneficiem de assistência médica e medicamentosa nos termos da legislação aplicável;
- o) divulgar e implementar as boas práticas, procedimentos e métodos de prevenção e combate a doenças crónicas e endémicas, em coordenação com o Ministério da Saúde e outros parceiros;
- p) tramitar os processos relativos a contagem de tempo, fixação de encargos e cessação de descontos para efeitos de aposentação;
- q) tramitar os processos de aposentação dos funcionários;
- r) estabelecer e implementar mecanismos de preparação dos funcionários em fim de carreira;
- s) estabelecer interacção periódica com os funcionários aposentados;
- t) elaborar o plano anual de férias dos funcionários e garantir a sua implementação, em coordenação com as unidades orgânicas do Ministério;
- u) verificar e propôr melhorias das condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- v) organizar feiras de saúde e testagens voluntárias em coordenação com o Ministério da Saúde;
- w) assegurar a implementação das Estratégias de Género, de Combate ao HIV/SIDA e da pessoa com deficiência na Função Pública;
- x) organizar e promover actividades culturais, desportivas e recreativas no Ministério e intercâmbios com outras instituições;
- y) prover as unidades orgânicas do Ministério de bens e serviços para o seu funcionamento;
- z) assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
- aa) gerir o arquivo corrente e intermediário do Ministério;
- bb) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) no Ministério;
- cc) inventariar e cadastrar os bens patrimoniais do Ministério e fiscalizar a sua utilização;
- dd) assegurar a emissão dos documentos obrigatórios e inspecções periódicas dos meios circulantes do Ministério;
- ee) garantir o transporte dos funcionários do órgão central do Ministério;
- ff) garantir a correcta utilização, conservação, manutenção e reparação das instalações;
- gg) elaborar e garantir a implementação de procedimentos relativos à gestão de imóveis do Ministério;
- hh) garantir a implementação dos procedimentos relativos a realização de obras nas instalações do Ministério; e
- ii) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos e Património é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Recursos Humanos e Património estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão de Pessoal;
- b) Repartição de Assuntos Sociais;
- c) Repartição do Património; e
- d) Repartição de Administração de Instalações.

#### ARTIGO 85

##### (Repartição de Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:

- a) implementar políticas de gestão e de desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;
- b) elaborar e gerir o quadro de pessoal do Ministério;
- c) garantir o recrutamento, selecção e provimento de acordo com as necessidades do Ministério;
- d) assegurar o desenvolvimento da carreira dos funcionários e agentes do Estado;
- e) actualizar os dados dos funcionários no Sistema de Informação do Pessoal (SIP) e no Cadastro dos funcionários e agentes do Estado (e-CAF) e no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE);
- f) definir mecanismos de distinção do desempenho e assegurar a sua implementação;
- g) manter actualizados e organizados os processos individuais dos funcionários do Ministério;
- h) tramitar os processos referentes aos actos administrativos sobre a gestão de recursos humanos;
- i) analisar a conformidade processual e dar seguimento aos processos disciplinares;
- j) elaborar informação estatística anual de recursos humanos;
- k) assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- l) analisar os pedidos e emitir Certidões de Efectividade de todos os funcionários do Ministério, para efeitos de Contagem de Tempo, Aposentação, Pensão de Sobrevivência e outros; e
- m) 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.

#### ARTIGO 86

##### (Repartição de Assuntos Sociais)

1. São funções da Repartição de Assuntos Sociais:

- a) estabelecer e implementar procedimentos de assistência social aos funcionários e seus dependentes;
- b) garantir que os funcionários e seus dependentes beneficiem de assistência médica e medicamentosa nos termos da legislação aplicável;
- c) divulgar e implementar as boas práticas, procedimentos e métodos de prevenção e combate a doenças crónicas e endémicas, em coordenação com o Ministério da Saúde e outros parceiros;
- d) tramitar os processos relativos a contagem de tempo, fixação de encargos e cessação de descontos para efeitos de aposentação;

- e) tramitar os processos de aposentação dos funcionários;
  - f) estabelecer e implementar mecanismos de preparação dos funcionários em fim de carreira;
  - g) estabelecer interacção periódica com os funcionários aposentados;
  - h) elaborar o plano anual de férias dos funcionários e garantir a sua implementação, em coordenação com as unidades orgânicas do Ministério;
  - i) verificar e propôr melhorias das condições de higiene e segurança no local de trabalho;
  - j) organizar feiras de saúde e testagens voluntárias em coordenação com o Ministério da Saúde;
  - k) assegurar a implementação das Estratégias de Género, de Combate ao HIV/SIDA e da pessoa com deficiência na Função Pública;
  - l) organizar e promover actividades culturais, desportivas e recreativas no Ministério e intercâmbios com outras instituições; e
  - m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Assuntos Sociais é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 87

**(Repartição do Património)**

1. São funções da Repartição do Património:
- a) prover as unidades orgânicas do Ministério de bens e serviços para o seu funcionamento;
  - b) assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
  - c) gerir o arquivo corrente e intermediário do Ministério;
  - d) assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) no Ministério;
  - e) inventariar e cadastrar os bens patrimoniais do Ministério e fiscalizar a sua utilização;
  - f) assegurar a emissão dos documentos obrigatórios e inspecções periódicas dos meios circulantes do Ministério;
  - g) garantir o transporte dos funcionários do órgão central do Ministério; e
  - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição do Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 88

**(Repartição de Administração de Instalações)**

1. São funções da Repartição de Administração de Instalações:
- a) garantir a correcta utilização, conservação, manutenção e reparação das instalações;
  - b) elaborar e garantir a implementação de procedimentos relativos à gestão de imóveis do Ministério;
  - c) garantir a implementação dos procedimentos relativos a realização de obras nas instalações do Ministério; e
  - d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Administração de Instalações é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 89

**(Departamento de Coordenação da Formação)**

1. São funções do Departamento de Coordenação da Formação:
- a) propor e implementar a política de desenvolvimento profissional dos funcionários do Ministério;
  - b) elaborar o Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
  - c) elaborar instrumentos sobre a gestão de formação no Ministério;
  - d) elaborar e implementar a estratégia, a política e o plano de formação do Ministério;
  - e) coordenar as acções de formação dos funcionários do Ministério;
  - f) gerir as bolsas de estudo;
  - g) criar e gerir a base de dados dos funcionários estudantes e bolseiros do Ministério;
  - h) elaborar a estatística periódica de formações académicas;
  - i) zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais relacionados com a formação dos funcionários do Ministério;
  - j) assegurar a realização de estudos colectivos nas unidades orgânicas;
  - k) assegurar, em coordenação com as unidades orgânicas do Ministério, o aproveitamento dos programas de assistência técnica;
  - l) criar e gerir a base de dados de formadores do Ministério;
  - m) articular com instituições de ensino a criação de cursos específicos para as diversas áreas do Ministério;
  - n) elaborar o Plano de Estágios do Ministério e coordenar as actividades dos estagiários em todas as unidades orgânicas;
  - o) identificar junto dos organismos nacionais e internacionais as oportunidades de formação para os funcionários do Ministério; e
  - p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Coordenação da Formação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

## ARTIGO 90

**(Departamento de Planificação e Finanças)**

1. São funções do Departamento de Planificação e Finanças:
- a) elaborar o plano de actividades e o respectivo orçamento, bem como os relatórios de balanço do Ministério;
  - b) preparar a proposta do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado e respectivos relatórios de balanço periódicos do Ministério;
  - c) efectuar a redistribuição de verba do orçamento do Ministério e suas orgânicas;
  - d) contribuir com propostas para o desenvolvimento estratégico do Ministério, propondo acções adequadas à respectiva concretização e procedendo ao devido acompanhamento;
  - e) elaborar os planos e programas de actividades anuais e plurianuais;
  - f) elaborar o Plano Estratégico Sectorial do Ministério;

- g) elaborar os planos de acção da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública (ERDAP) e monitorar a sua implementação;
  - h) monitorar a realização das actividades e acções do Ministério constantes do Programa Quinquenal do Governo;
  - i) elaborar estatísticas sobre as actividades do Ministério;
  - j) executar a despesa do Órgão Central do Ministério;
  - k) elaborar os relatórios financeiros periódicos de prestação de contas;
  - l) elaborar a Conta de Gerência;
  - m) assegurar o controlo de combustíveis e lubrificantes;
  - n) assegurar o arquivo e manutenção dos processos de prestação de contas;
  - o) assegurar o pagamento de salários e remunerações e outros abonos devidos aos funcionários do Ministério;
  - p) analisar e calcular os abonos relativos a ingressos e actos administrativos;
  - q) assegurar a adopção dos procedimentos necessários, no âmbito dos modelos de prestação de contas;
  - r) garantir a execução de descontos resultantes de alienação de viaturas, bens de abate e pensão de alimentos;
  - s) assegurar a emissão das Declarações de Rendimento dos funcionários;
  - t) assegurar a globalização e disponibilização da informação relativa as despesas de pagamento de salários para efeitos de elaboração da Conta de Gerência; e
  - u) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Planificação e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Planificação e Finanças estrutura-se em:
- a) Repartição de Planificação e Orçamento;
  - b) Repartição de Execução Orçamental; e
  - c) Repartição de Processamento e Pagamento de Salários.

## ARTIGO 91

**(Repartição de Planificação e Orçamento)**

1. São funções da Repartição de Planificação e Orçamento:
- a) elaborar o plano de actividades e o respectivo orçamento, bem como os relatórios de balanço do Ministério;
  - b) preparar a proposta do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado e respectivo relatório de balanço periódicos do Ministério;
  - c) efectuar a redistribuição de verba do orçamento do Ministério e suas orgânicas;
  - d) contribuir com propostas para o desenvolvimento estratégico do Ministério, propondo acções adequadas à respectiva concretização e procedendo ao devido acompanhamento;
  - e) elaborar os planos e programas de actividades anuais e plurianuais;
  - f) Elaborar o Plano Estratégico Sectorial do Ministério;
  - g) elaborar os planos de acção da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública (ERDAP) e monitorar a sua implementação;
  - h) monitorar a realização das actividades e acções do Ministério constantes do Programa Quinquenal do Governo;

- i) elaborar estatísticas sobre as actividades do Ministério; e
  - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Planificação e Orçamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 92

**(Repartição de Execução Orçamental)**

1. São funções da Repartição de Execução Orçamental:
- a) executar a despesa do Órgão Central do Ministério;
  - b) elaborar os relatórios financeiros periódicos de prestação de contas;
  - c) elaborar a Conta de Gerência;
  - d) assegurar o controlo de combustíveis e lubrificantes;
  - e) assegurar o arquivo e manutenção dos processos de prestação de contas; e
  - f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Execução Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 93

**(Repartição de Processamento e Pagamento de Salários)**

1. São funções da Repartição de Processamento e Pagamento de Salários:
- a) assegurar o pagamento de salários e remunerações e outros abonos devidos aos funcionários do Ministério;
  - b) analisar e calcular os abonos relativos a ingressos e actos administrativos;
  - c) assegurar a adopção dos procedimentos necessários, no âmbito dos modelos de prestação de contas;
  - d) garantir a execução de descontos resultantes de alienação de viaturas, bens de abate e pensão de alimentos;
  - e) assegurar a emissão das Declarações de Rendimento dos funcionários;
  - f) assegurar a globalização e disponibilização da informação relativa as despesas de pagamento de salários para efeitos de elaboração da Conta de Gerência; e
  - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Processamento e Pagamento de Salários é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

## ARTIGO 94

**(Secretaria-Geral)**

1. São funções da Secretaria-Geral:
- a) receber o expediente dirigido ao Gabinete do Ministro;
  - b) proceder o registo do expediente referido na alínea anterior no livro de entradas e na base electrónica de controlo de correspondência;
  - c) protocolar toda a correspondência expedida, do Gabinete do Ministro, por via de despachos para as várias unidades orgânicas e outras instituições públicas e privadas;
  - d) proceder à expedição da correspondência que sai por despacho do Ministro, Secretário de Estado e Secretário Permanente;

- e) efectuar o arquivo geral das guias de recepção e expedição de correspondência do Gabinete do Ministro; e
- f) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central.

#### ARTIGO 95

##### (Gabinete de Auditoria Interna)

1. São funções do Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado GAI:

- a) realizar auditorias, inspecção, sindicâncias e inquéritos nas unidades orgânicas do Ministério e instituições tuteladas pelo Ministro;
- b) avaliar a regularidade das despesas realizadas pelas Autarquias Locais;
- c) apreciar a legalidade e regularidade dos actos praticados pelos gestores das unidades orgânicas do Ministério e instituições tuteladas pelo Ministro;
- d) avaliar os procedimentos de controlo interno instituídos e propor melhorias;
- e) avaliar o cumprimento de normas, procedimentos e prazos relativos as atribuições das unidades orgânicas do Ministério;
- f) emitir o parecer sobre a Conta de Gerência do Ministério;
- g) monitorar as recomendações emitidas por auditores externos;
- h) monitorar a implantação das políticas organizacionais e operacionais adstritas ao Ministro das Finanças; e
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 96

##### (Gabinete de Gestão de Activos)

1. São funções do Gabinete de Gestão de Activos, abreviadamente designada GGA:

- a) No domínio de Cadastro e Administração de Activos:
  - i. conservar, proteger e gerir os activos e bens apreendidos à guarda do Estado, de forma diligente e zelosa;
  - ii. determinar a alienação, capitalização, venda, afectação ao serviço público ou destruição de activos e bens à guarda do Estado;
  - iii. proceder ao exame, à descrição e ao registo da avaliação dos bens para efeitos de fixação do valor de eventual indemnização;
  - iv. fornecer ao Gabinete Central e Gabinetes Provinciais de Recuperação de Activos dados estatísticos sobre a apreensão, perda e destino de bens ou produtos relacionados com o crime;
- v. assegurar, junto do Gabinete Central de Recuperação de Activos e de outras autoridades judiciárias competentes, a remessa de informações e documentos referentes aos processos judiciais provenientes da prática de crimes, que apresentem activos apreendidos ou perdidos a favor do Estado;

- vi. coordenar a actualização da informação sobre a gestão de activos;
- vii. garantir o registo no portal da informação referente à gestão de activos, das afectações, arrendamentos concedidos e venda de activos;
- viii. garantir a elaboração de relatórios estatísticos referentes à gestão de activos; e
- ix. garantir a implementação de sistemas informáticos de gestão de activos;
- x. uma base de dados estratégicos, gerenciais e operacionais dos activos apreendidos.

b) No domínio de Controlo e Monitoramento da Gestão de Activos:

- i. planificar e executar procedimentos visando à regularização de activos declarados perdidos a favor do Estado;
- ii. garantir a gestão de valores financeiros apreendidos;
- iii. monitorar o cadastro de activos apreendidos, bem como tomar providências de destino;
- iv. supervisionar as actividades de gestão de activos apreendidos realizadas por entidades especializadas contratadas para o efeito;
- v. disponibilizar às partes interessadas a documentação necessária para a transferência de propriedade dos bens vendidos ou doados;
- vi. monitorar o desempenho dos processos de alienação de activos apreendidos, a fim de evitar a permanência de bens sem destino;
- vii. acompanhar os indicadores de resultado referentes a gestão de activos;
- viii. estabelecer formas de reconhecimento, mensuração e valoração dos activos;
- ix. realizar a categorização dos activos, de acordo com critérios que considerem suas características, valores, custos e potencialidades de destino;
- x. estruturar e manter o sistema de controle de custos e valores dos activos;
- xi. definir procedimentos para arrecadação, desembaraço e destino de activos apreendidos;
- xii. garantir a contratação de serviços especializados para a gestão de activos apreendidos;
- xiii. prestar orientações e manter permanente controle dos Serviços Provinciais da Economia e Finanças, de forma a manter perfeita integração de actores estratégicos de gestão de activos apreendidos;
- xiv. supervisionar as acções de mensuração, valoração e reavaliação dos activos apreendidos e de seus respectivos custos;
- xv. monitorar e regularizar as afectações de activos apreendidos aos órgãos e instituições do Estado; e
- xvi. manter actualizado os dados sobre a gestão de activos apreendidos.

c) No domínio de Alienação de Activos:

- i. elaborar a proposta do plano de alienação de activos apreendidos;
- ii. monitorar a implementação do plano de alienação de activos apreendidos e proceder a sua revisão e actualização, sempre que necessário;

- iii. preparar e coordenar os processos de venda de activos em hasta pública;
- iv. zelar pela adequada divulgação das alienações a serem realizadas no âmbito de gestão de activos;
- v. actualizar e monitorar projectos e indicadores gerenciais inerentes à alienação de activos apreendidos;
- vi. prestar a assistência na elaboração e no aprimoramento de procedimentos específicos relacionados com a alienação de activos apreendidos;
- vii. prestar a assistência a todos os actores envolvidos no processo de alienação de activos apreendidos, incluindo pessoas interessadas na sua aquisição;
- viii. garantir que os activos destinados sejam oportunamente transferidos para os novos proprietários, mediante averbamento nas respectivas conservatórias;
- ix. elaborar documentos de oficialização de demandas, estudos técnicos preliminares, projectos básicos e termos de referência, entre outros relativos aos processos de alienação de activos;
- x. emitir pareceres sobre as reclamações resultantes dos processos de alienação de activos;
- xi. elaborar notas técnicas relacionadas com a planificação e gestão de activos apreendidos;
- xii. preparar acordos de parcerias e contratos no âmbito de gestão de activos;
- xiii. prestar apoio aos Serviços Provinciais de Economia e Finanças, no que respeita aos deveres contratuais decorrentes de instrumentos firmados pelo Gabinete de Gestão de Activos;
- xiv. prestar apoio às entidades públicas, privadas e responsáveis pelas hastas públicas, entre outras entidades e profissionais, com objetivo de maximizar os resultados das alienações de activos apreendidos;
- xv. manter tempestivo o monitoramento e controlo de obrigações contratuais, bem como de prazos de vigência de contratos, acordos, ajustes ou outros instrumentos celebrados no âmbito de gestão de activos;
- xvi. promover a integração das acções e dos actores envolvidos no processo de fiscalização no âmbito da gestão de activos apreendidos, garantindo o adequado e tempestivo registo de controle da respectiva informação;
- xvii. monitorar o desempenho de entidades contratadas para realizarem alienações de activos apreendidos, devendo garantir o cumprimento da lei; e
- xviii. monitorar o desempenho dos Serviços Provinciais da Economia e Finanças, no que diz respeito à gestão de activos localizados nas Províncias.

2. O Gabinete de Gestão de Activos é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 97

**(Gabinete do Ministro)**

1. São funções do Gabinete do Ministro, abreviadamente designado GM:

- a) organizar o programa de trabalho do Ministro, Secretário de Estado e Secretário Permanente;
- b) coordenar as actividades do secretariado e da assessoria ao Ministro e Secretário de Estado;
- c) organizar o despacho, a correspondência e o arquivo de expediente e documentação do Ministro e Secretário de Estado;
- d) assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões e instruções do Ministro;
- e) garantir a comunicação do Ministro e Secretário de Estado com o público e as relações com outras entidades;
- f) coordenar a assistência e apoio logístico e administrativo ao Ministro, Secretário de Estado e Secretário Permanente; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe do Gabinete do Ministro, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 98

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

1. São funções do Departamento de Organização e Gestão do Sistema de Informação, abreviadamente designada DOGSI:

- a) assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologias de informação e comunicação no Ministério e das 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* e *intranet* do Ministério;
- d) manter e gerir um 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 aplicações informáticas;
- 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 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 segurança 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; e
- r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 99

##### (Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:
  - a) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Ministério;
  - b) apoiar tecnicamente o Ministro na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
  - c) gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Ministério;
  - d) assegurar os contactos do Ministério com os órgãos de comunicação social;
  - e) manter contactos com os meios de comunicação social sobre matérias específicas da área de actuação do Ministério;
  - f) relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do Ministério;
  - g) acompanhar e assessorar as actividades do Ministro que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
  - h) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
  - i) organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Ministério, em coordenação com a Direcção dos Assuntos Jurídicos e Notariais; e
  - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. No Departamento de Comunicação e Imagem funciona a Repartição de Protocolo.

#### ARTIGO 100

##### (Repartição de Protocolo)

1. São funções da Repartição de Protocolo:

- a) dirigir e coordenar as actividades do protocolo no âmbito do seu trabalho;
- b) assegurar a implementação das normas do Protocolo do Estado em vigor a nível do Ministério;
- c) organizar os contactos entre os dirigentes, o público e os meios de informação;
- d) organizar, acompanhar e orientar o trabalho do sector e dos funcionários que lhe estejam subordinados;
- e) apoiar na organização dos grandes eventos do ministério;
- f) assegurar uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento das delegações visitantes;
- g) elaborar propostas, informações e pareceres em relação às actividades que exerce;
- h) supervisionar o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
- i) garantir a elaboração da lista de precedência nos órgãos do ministério, bem como a sua actualização regular; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Protocolo é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 101

##### (Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições, abreviadamente designado RA:

- a) dirigir o processo de aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento do Ministério, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- b) efectuar o levantamento das necessidades de contratação em coordenação com as outras unidades orgânicas do Ministério;
- c) prover e realizar a planificação anual, gestão e execução dos processos das contratações;
- d) elaborar documentos de concursos;
- e) apoiar as demais áreas do Ministério na elaboração das especificações técnicas e/ou termos de referência para a contratação;
- f) prestar assistência aos Júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- h) manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) elaborar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- j) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- l) 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, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Aquisições estrutura-se em:

- a) Repartição de Contratações; e
- b) Repartição de Gestão de Contratos.

#### ARTIGO 102

##### (Repartição de Contratações)

1. São funções da Repartição de Contratações:

- a) proceder e realizar o levantamento e a devida compilação das necessidades de contratação do Ministério, nas áreas de empreitada de obras, bens e serviços em coordenação com as outras áreas;
- b) elaborar e actualizar o plano de contratações de cada exercício económico e submeter para a sua aprovação;
- c) produzir os Documentos dos Concursos;
- d) coordenar com as outras áreas o processo de elaboração dos Termos de Referência e/ou Especificações Técnicas;
- e) preparar os anúncios do lançamento e de adjudicação e convites de manifestação de interesse dos concursos;
- f) propor a composição dos Membros do Júri;
- g) assistir o Júri e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes da avaliação dos concursos;
- h) elaborar os relatórios finais dos concursos e produzir todos os documentos referentes aos processos de contratação;
- i) garantir a execução e gestão dos processos de contratação e comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA;
- j) processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- k) comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA as reclamações e os recursos interpostos;
- l) apoiar as demais áreas do Ministério na elaboração e utilização do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes à contratação;
- m) garantir a preparação e elaboração dos contratos de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- n) garantir a submissão dos processos de contratação ao Tribunal Administrativo;
- o) colaborar com os órgãos de controlo interno e externo, nas missões inspectivas e de auditorias;
- p) comunicar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos; e
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contratações é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 103

##### (Repartição de Gestão de Contratos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Contratos:

- a) garantir a gestão e execução dos contratos de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços;

- b) proceder o lançamento de dados contratuais nas plataformas do agenciamento de contratação no Módulo do Património do Estado – MPE;
- c) encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre a contratação pública;
- d) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo à recepção do objecto dos contratos;
- e) assegurar a recepção com qualidade necessária dos bens e serviços fornecidos ao Ministério;
- f) garantir e ser guardião do arquivo dos processos de cada contratação;
- g) propor à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- h) informar à Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições – UFSA sobre o cumprimento dos contratos bem como a actuação dos contratados no que for pertinente;
- i) observar o cumprimento integral dos procedimentos de contratação previstos no Regulamento de contratação;
- j) propor acções de formação em matérias de contratação em articulação com a UFSA;
- k) prestar assistência sobre a matéria específica a outras áreas do Ministério;
- l) garantir o registo e documentação das alterações contratuais e das decisões tomadas para os casos de imprevistos e/ou atrasos no cronograma de empreitadas de obras;
- m) assegurar o cumprimento dos prazos e o calendário dos pagamentos nas empreitadas de obras, em articulação com a área financeira do Ministério;
- n) organizar e monitorar os pagamentos a efectuar nos processos de contratação das obras, bens e serviços executados;
- o) garantir em articulação com o Ministério competente a fiscalização da qualidade das obras; e
- p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Contratos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### CAPÍTULO III

##### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 104

##### (Órgãos)

1. No Ministério das Finanças funcionam os seguintes órgãos:

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

2. Em cada unidade orgânica funcionam Colectivos de Direcção dirigidos pelos respectivos titulares.

#### ARTIGO 105

##### (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
- 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) Secretário de Estado;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral de Finanças;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assessores do Ministro;
- g) Inspector-Geral Adjunto das Finanças;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete do Ministro;
- j) Chefes de Departamento Central;
- k) Dirigentes provinciais que superintendem as áreas do Ministério;
- l) Titulares das instituições tuteladas e respectivos adjuntos;
- m) Directores-Gerais; e
- n) 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 respectivos adjuntos das sessões do Conselho Coordenador.

#### ARTIGO 106

##### (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; e
- 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) Secretário de Estado;
- 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; e
- i) Titulares executivos das instituições tuteladas e respectivos adjuntos.

3. Em função da matéria agendada, nomeadamente para o exercício das funções referidas no número 2 do presente artigo, o Ministro pode convidar outras entidades e instituições públicas e privadas, para participar nas respectivas sessões.

4. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que para o efeito for convocado.

5. 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 107

##### (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; e
- 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; e
- 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.

#### ARTIGO 108

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta e apoio técnico das questões relacionadas com as actividades da unidade orgânica e é dirigido pelo respectivo titular.

2. Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) analisar e emitir parecer sobre questões relacionadas com a unidade orgânica;
- b) efectuar balanço periódico das actividades da unidade orgânica; e
- c) decidir nos termos legais, sobre quaisquer outros assuntos inerentes a unidade orgânica, apresentado pelo titular ou qualquer dos seus membros.

3. O colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) titular da unidade orgânica e o respectivo adjunto;
- b) Chefe de Departamento Central;
- c) Chefe de Repartição Central; e
- d) Técnicos.

4. Podem participar nas sessões do Colectivo de Direcção, na qualidade de convidados, outros técnicos e entidades a serem designadas pelo titular da unidade orgânica, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Colectivo de Direcção, reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 109

##### (Áreas de Apoio)

1. Nas Direcções Nacionais e Direcções do Ministério funciona uma Repartição de Apoio Geral.

2. São funções da Repartição de Apoio Geral:

- a) receber, registar e tramitar a correspondência da Direcção Nacional e da Direcção;

- b) assegurar, em coordenação com a Secretaria e com as outras Repartições de Apoio Geral, o tratamento tempestivo das matérias submetidas ao Ministério;
- c) organizar e manter actualizado o Sistema de Arquivo da Direcção Nacional e da Direcção;
- d) administrar os bens móveis e imóveis afectos à Direcção Nacional e à Direcção;
- e) assistir, sempre que se mostre necessário, nas actividades de protocolo e logística das viagens em missão de serviço dos dirigentes e funcionários das unidades orgânicas;
- f) elaborar a proposta do plano de férias do pessoal da Direcção Nacional e da Direcção e proceder ao movimento dos funcionários dentro das mesmas nos casos de reorientação;
- g) elaborar o mapa de efectividade do pessoal;
- h) garantir a limpeza e manutenção das instalações;
- i) assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento normal da Direcção Nacional e da Direcção;
- j) garantir a implementação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e da respectiva legislação complementar;
- k) inventariar os bens patrimoniais afectos à Direcção e enviar a respectiva relação à Unidade Gestora e Executora do Subsistema do Património do Estado do Ministério;
- l) garantir apoio técnico na área de informática, bem como a manutenção dos equipamentos informáticos adstritos à Direcção Nacional e à Direcção;
- m) elaborar a proposta do plano de formação e submeter à DARH; e
- n) garantir a articulação com a DARH na tramitação do expediente administrativo, financeiro e de gestão de recursos humanos.

3. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

#### ARTIGO 110

##### (Dúvidas)

As dúvidas que se suscitarem na interpretação ou aplicação do presente Regulamento são esclarecidas por Despacho do Ministro das Finanças.

Preço — 220,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.