



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DO DISTRITO DE GORONGOSA**

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DISTRITAL

Disposições Gerais

CAPÍTULO 1

Artigo 1

(Natureza da Secretaria Distrital)

- 1- A Secretaria Distrital é o órgão do Aparelho do Estado encarregue de prestar assistência técnica administrativa ao Governo Distrital, tendo como funções as previstas no artigo 49 da Lei 8/2003, de 19 de Maio.

Artigo 2

(Áreas de actividades)

- 1- A Secretaria Distrital estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:
- a) Planificação e desenvolvimento Local
 - b) Finanças
 - c) Administração local e função Pública
 - d) Secretaria Comum

Artigo 3

(Estrutura)

A Secretaria Distrital tem como estrutura:

- a) Repartição de Planificação e desenvolvimento Local;
- b) Repartição de Finanças

- c) Repartição de Administração Local e Função Pública
- d) Secretaria Comum.

CAPÍTULO II

Função das Estruturas

(Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local)

São funções da Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento do distrito e promover a atracção de investimentos para a sua execução;
- b) Garantir a elaboração de propostas de plano anual do distrito;
- c) Promover o desenvolvimento do território;
- d) Preparar os relatórios e análise de actividades e da situação política, económica e social do distrito;
- e) Assegurar o cumprimento do programa de Planificação e Finanças Descentralizadas;
- f) Acompanhar o funcionamento dos Conselhos Consultivos

Artigo 5

(Repartição de Finanças)

São funções da Repartição de Finanças

- a) Garantir o controlo da execução do Orçamento do Estado pelos órgãos e instituições do Estado do Distrito;
- b) Fazer com que sejam observadas as normas sobre inventários e contas anuais, de acordo com o Regulamento de Gestão de Bens do Estado;
- c) Garantir a elaboração de propostas do orçamento do governo Distrital;

- d) Organizar o processo de aquisição, manutenção de abate dos bens.

Artigo 6

(Repartição de Administração Local e Função Pública)

São funções da Repartição de Administração Local e Função Pública):

- a) Garantir a assistência técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Governo Distrital;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Governo Distrital;
- c) Garantir assistência técnica e administrativa aos Postos Administrativos, Localidades e povoações;
- d) Controlar, com base em planos, o cumprimento das decisões dos órgãos superiores do Estado;
- e) Realizar a gestão dos recursos humanos do quadro de pessoal privativo do Distrito;
- f) Realizar a planificação da formação, distribuição e aproveitamento dos funcionários pelos serviços Distritais, Postos Administrativos, Localidades e povoações, bem como pelas unidades económicas e sociais subordinadas;
- g) Dinamizar o processo de Treinamento em Administração
- h) Pública para elevar o nível de conhecimentos técnico-profissionais nos serviços distritais;
- i) Organizar e manter actualizado um Sistema de informação de pessoal;
- j) Gerir e manter actualizado o Sistema de Informação de pessoal (SIP);
- k) Controlar a aplicação das normas e técnicas de documentação e arquivo aplicáveis à Administração Pública;

- m) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre a Administração Pública, em particular sobre as áreas de intervenção da administração local do Estado e Função Pública.

Artigo 7

(Secretaria Comum)

São funções da secretaria Comum)

- a) Gerir os recursos materiais da área da administração Local do Estado;
- b) Gerir os recursos financeiros da Secretaria Distrital e do Gabinete do Administrador;
- c) Organizar a documentação e informação necessária ao funcionamento da Secretaria Distrital
- d) Realizar as tarefas de administração interna, nomeadamente: A elaboração, execução e controlo do orçamento da secretaria Distrital, o registo e controlo da circulação de expediente e documentos e a gestão do património afecto à instituição;
- e) Assegurar a aplicação de medidas de limpeza e higiene, bem como da correcta circulação de pessoas.

CAPÍTULO III

Colectivos

Artigo 8

Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo da Secretaria Distrital é convocado dirigido pelo Secretário Permanente Distrital e tem por funções:

- a) Analisar e emitir parecer sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da Secretaria Distrital;
- b) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da função pública e da Administração Pública;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Secretaria Distrital;
- d) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento da Secretaria Distrital;

2. O Conselho Consultivo integra:

- a) O Secretário Permanente Distrital;
 - b) Os Chefes das Repartições;
 - c) O Secretário do Governo Distrital;
 - d) O Chefe da Secretaria Comum.
3. Pode o Secretário Permanente convidar, a título permanente, ocasional, em função da agenda, o Chefe do Gabinete do Administrador do Distrital e outros quadros e técnicos da Secretária Distrital para participar nas sessões do Conselho Consultivo.
4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que conveniente.

Artigo 9

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o colectivo de consulta do Secretário Permanente Distrital, com a função de:
 - a) Harmonizar as propostas dos planos e orçamentos e serem submetidos ao Governo Distrital;
 - b) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanço, periódicos e do PES;

- c) Coordenar a elaboração e monitorar a execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Distrito.
2. O Conselho Técnico é convocado e dirigido pelo Secretário Permanente Distrital e tem a seguinte composição:
- a) O Secretário Permanente Distrital;
 - b) Os Directores dos serviços Distritais designados pelo Administrador do Distrito;
 - c) O Chefe da Repartição de Planificação e Desenvolvimento local da Secretaria Distrital;
 - d) Chefe da Repartição de Finanças da secretaria Distrital,
 - e) Responsáveis dos Sectores de Planificação dos Serviços Distritais
 - f) Outros quadros e técnicos sempre que se julgue conveniente
3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente sempre que conveniente.

CAPÍTULO IV

Artigo 10

(Quadro de Pessoal)

A realização das tarefas da Secretaria Distrital é assegurada pelo pessoal constante do quadro de pessoal privativo e comum do Distrito.

ARTIGO 11

(Regulamento Interno)

Compete ao Administrador do Distrito aprovar o Regulamento Interno da Respectiva Secretaria Distrital.

Artigo 12º

(Competência do Secretário Permanente Distrital no âmbito da administração geral)

1. Sem prejuízo do estabelecido nos outros diplomas legais aplicáveis, compete ao Secretário Permanente Distrital;
 - a) Assegurar a coordenação da execução e controlo das decisões do Governo Distrital;
 - b) Garantir a organização, planificação e controlo das actividades do Governo Distrital em geral e das áreas de função pública e da administração local do Estado, em particular;
 - c) Assegurar o funcionamento permanente e regular-se dos serviços técnicos e administrativos, nomeadamente os da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da área da função pública e Administração local do Estado;
 - d) Coordenar a elaboração, execução e controlo dos planos e orçamentos das actividades do Governo Distrital;
 - e) Assegurar a gestão dos Recursos materiais e financeiros;
 - f) Promover a aplicação das normas e medidas de segurança e protecção no trabalho e no tratamento da informação classificada;
 - g) Garantir a observância das normas sobre o acesso e circulação das pessoas nas instituições do Governo Distrital, bem como dos procedimentos protocolares e de circulação de expediente;
 - h) Coordenar a preparação das reuniões do Governo Distrital e controlar a implementação das respectivas decisões;
 - i) Assegurar a coordenação dos grupos de trabalho criados pelo Governo Distrital;
 - j) Coordenar a elaboração e implementação do regulamento interno do Governo Distrital;
 - k) Assegurar a realização de funções locais que não caibam especificamente na área de uma direcção ou serviço Distrital;

- l) Garantir que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas e respondidas;

2. No âmbito da gestão de recursos humanos:

- a) Zelar pela implementação do Estatuto Geral dos funcionários do Estado e legislação complementar;
- b) Realizar as demais funções de gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Distrital e das áreas da função pública e da administração local do Estado;

3. No âmbito da planificação e orna mentação:

- a) Garantir a elaboração da execução do plano e do orçamento e assegurar a realização de inspecção;
- b) Autorizar as despesas do orçamento dentro dos limites e parâmetros fixados.

4. No âmbito do Património

- a) Controlar o cumprimento das normas sobre inventários e contas anuais, de acordo com o Regulamento de Gestão de Bens do Estado;
- b) Garantir a aplicação das regras sobre a utilização dos bens do Estado
- c) Organizar o processo de abate de bens classificados de incapazes para o serviço do Estado em coordenação com os serviços competentes nos termos da Lei;
- d) Garantir a organização e planificação do processo de aquisição, inventário, manutenção, uso e controlo dos bens do Estado.

5. O Secretario Permanente distrital subordina-se ao Administrador do Distrito.

CAPÍTULO- V

Artigo-13

(No âmbito do cumprimento do Horário)

1. A pontualidade é uma regra com que o funcionário tem de trabalhar 8 horas de tempo diário no seu posto de serviço.
 - a) Da segunda à sexta-feira, o horário do início e de saída obedecerá segundo o Decreto nº30/2001, de 15 de Outubro, no seu artigo 30, que os Serviços Públicos iniciarão às 7:30 horas às 15:30 horas, com um intervalo de 30 minutos intercalados entre funcionários da Instituição das 12 horas às 14 horas, sem considerar a interrupção dos serviços.
 - b) A pontualidade caracteriza o aspecto positivo do funcionário devendo este, assinar o livro de ponto em uso na Secretaria a tempo previsto antes de início de qualquer actividade diária e antes da saída.
 - c) Os atrasos devem ser registados ao lado das rubricas das presenças dos funcionários na coluna de observação por Chefe da Repartição de Administração local e Função Pública e/ou agente indicada para o efeito na Secretaria.
 - d) Não há tolerância aos intervalos.
 - e) A Secretaria Distrital, não funciona aos Sábado e Domingo, salvo por força imperiosa de serviço.
 - f) O horário do pessoal de limpeza iniciar-se-à uma hora antes do horário de abertura dos serviços e terminará uma hora depois do horário de encerramento dos serviços.

CAPÍTULO VI

(COMPORTAMENTO)

Artigo 14

1. O Comportamento de qualquer funcionário neste caso, determina a sua personalidade social.
 - a) Todos funcionários devem apresentar-se com pontualidade e correcção em todos os locais onde devem comparecer por motivos de serviço.
 - b) O comportamento de todos funcionários, será avaliado de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado.

CAPÍTULO VII

(Disciplina)

Artigo-15

1. A disciplina é a união de regras socio-cultural e laboral, sendo assim:
 - a)- É proibido frequentar na Secretaria Distrital em tempo de serviço, de chinelos de quarto de banho, calções, camisetes com letras antipatriótica, anti-sociais e de publicidade.
 - b)- É expressamente proibido fumar dentro da Instituição;
 - c)- Todos funcionários devem respeitar os seus Superiores hierárquicos directa ou indirectamente em todas as circunstâncias, no posto de trabalho assim como fora dele;
 - d)- No pátio ou dentro da Instituição está interdito conversas em voz alta mesmo que esteja revestido o valor profissional;
 - e)- O consumo de bebidas alcoólicas não deve ser no momento de actividades laborais, por isso todos funcionários são proibidos de comparecerem nos seus postos de trabalho em estado de embriagues e apresentar-se com camisete estampadas de letras ou retratos, salvo em ocasiões de comemoração.
 - f)- Todos os funcionários devem cumprir com zelo os Planos no Âmbito do SGDAP
 - g)- São interditos todos funcionários apresentar-se no estado de embriagues na Instituição, para tratar assuntos relacionados com os serviços e pessoal;

h)- Não são permitidas intrigas, boatos, calúnias, injúrias e outras formas de indignidade sócio-laboral e telefonemas anónimas;

i)- Todos funcionários devem cumprimentar-se ou despedir-se antes e depois do trabalho.

CAPÍTULO VIII

(Deveres)

Artigo-16

- a) É dever de todos funcionários manter o sigilo profissional sobre os assuntos de serviço, mesmo depois de termo de funções.
- b) Cada Chefe de Repartição, deve garantir o cumprimento integral das actividades que dizem respeito à sua área.
- c) É dever de todos os funcionários da Instituição no exercício das suas funções, combater rigorosamente a anarquia, desleixo, incompetência e negligência.
- d) Todos documentos (Notas, credenciais, requisições e outras informações) a enviar para outras Direcções, Serviços ou Diversas Instituições, dentro e fora do Distrito, deve ser de conhecimento da Senhora Secretária Permanente Distrital, com a excepção de avisos, transcrições, convocatórias e solicitações de menor relevância.
- e) Os funcionários devem cumprir as leis, regulamentos, despachos e instruções superiores.
- f) Devem cumprir com exactidão, pontualmente as ordens, orientações e instruções legais dos seus superiores hierárquicos da Instituição.
- g) Cada funcionário deve dedicar ao serviço, toda a sua inteligência e aptidão exercendo com competência, zelo e assiduidade por forma eficiente às funções ao seu cargo sem prejudicar ou contrariar por qualquer processo o ritmo do trabalho, a produtividade e as relações de trabalho.

- h) Deve apresentar-se com pontualidade, correcção e aprumo em todos os locais onde deve comparecer por motivo de serviço.
- i) Devem zelar pela conservação e manutenção dos bens do Estado que lhe estão confiados.
- j) Não devem ausentar-se no tempo normal de serviço sem autorização do seu superior hierárquico.
- k) Deve manter as relações harmoniosas de trabalho com todos os colegas criando o ambiente de trabalho de estima e de respeito mútuo.
- l) O funcionário deve conhecer e dominar o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e outras legislações vigentes.

CAPÍTULO IX

Artigo 17 Direitos

1. Todos funcionários da Instituição têm o direito de receber materiais de expediente necessário para o trabalho, para garantir a plena execução das suas actividades.
 - a) O funcionário que tiver de deslocar em missão de serviço e de trabalhar 6 horas consecutivamente no mínimo longe de 10 km do seu posto de trabalho, tem direito de ajudas de custo.
 - b) Os funcionários têm direitos de:
 - Gozar as licenças:
 - Anual;
 - Casamento de bodas de prata e ouro;
 - Doença;
 - Luto;
 - Parto.
 - Intervalo e dispensa

- c) Os funcionários têm direitos de serem ouvidos pelos seus superiores hierárquicos da Instituição, antes de ser punidos nos termos da Lei.
- d) O funcionário tem direito de ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho e ser tratado com correcção e respeito.
- e) O funcionário tem direito de ser distinguido pelos bons serviços prestados através de distribuição de prémios, louvores e condecorações.
- f) Têm o dever de possuir o cartão de trabalho e de Assistência Médica e Medicamentosa.

CAPÍTULO X

Artigo 18 (Faltas)

- 1. Considera-se falta toda ausência do funcionário no seu posto de trabalho.
 - a) As faltas consecutivas durante 30 dias, dão ao dever do Superior Hierárquico a instauração do Processo Disciplinar contra o funcionário em causa, considerando a figura de abandono.
 - b) Abandono no serviço depois de assinar o livro de ponto corresponde uma falta disciplinar e injustificada.

CAPÍTULO XI

Atendimento

Artigo-19

- 1. O público deve ser atendido de forma cortês e com delicadeza, em conformidade com as orientações da Reforma do Sector Público, a Luz do Decreto nº30/2001, de 15 de Outubro.
 - a) As informações devem ser claras, completas, precisas na observância dos processos legais de forma a facilitar a solução das demandas do público.
 - b) A prestação de informações ao público deverá ser feita por funcionário conhecedor da Estrutura dos respectivos serviços e das competências

genéricas e com qualificação em atendimento ao público que encaminhe os interessados e preste as primeiras informações para o efeito.

CAPÍTULO XII

(Informação)

Artigo-20

1. Todas informações que pela complexidade necessitam de maior ponderação deverão ser submetidas aos superiores hierárquicos, para merecer o devido tratamento.

CAPÍTULO XIII

(Penalidade)

Artigo-21

1. A violação do disposto das normas ou leis do presente Regulamento, será aplicável o Artigo 88 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado; da Lei 14/2009 de 17 de Março.

Gorongosa, aos de Julho de 2016.-

O ADMINISTRADOR

MANUEL JAMACA