



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
PROVÍNCIA DE GAZA  
GOVERNO DO DISTRITO DE CHIGUBO

**DESPACHO N°...../2016**

Havendo necessidade de garantir o funcionamento do Governo do Distrito, no âmbito da Lei n° 8/2003, de 19 de Maio, que estabelece os princípios e normas de organização, competências e do funcionamento dos Órgãos Locais do Estado, nos escalões de Distrito, Posto Administrativo e de Localidade, atento às alterações introduzidas pela Lei n°11/2012, de 8 de Fevereiro e ao abrigo do disposto no n°1 do artigo 79 do Regulamento da Lei dos Órgãos Locais do Estado, aprovado pelo Decreto n°11/2005 de 10 de Junho, o Governo do Distrito de Chigubo, reunido na sua 5ª Sessão Extraordinária do ano 2016, delibera:

Artigo 1: É aprovado o Regulamento Interno do Governo do Distrito de Chigubo, que vai em anexo ao presente Despacho e dele faz parte integrante. Fica revogado o Regulamento Interno aprovado em 29 de Janeiro de 2006.

Chigubo, ..... de ..... de 2016

O Administrador do Distrito

Benedito Domingos António Búzi



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
PROVÍNCIA DE GAZA  
GOVERNO DO DISTRITO DE CHIGUBO

**REGULAMENTO INTERNO DO GOVERNO DO DISTRITO DE  
CHIGUBO**

Havendo necessidade de revisão do Regulamento Interno para o funcionamento do Governo do Distrito, nos termos da Lei nº8/2003, de 19 de Maio, atento as alterações introduzidas pela Lei nº11/2012, de 08 de Fevereiro e ao abrigo do nº01 do artigo 79 do Decreto nº11/2005, de 10 de Junho, é aprovado o Regulamento Interno do Governo do Distrito de Chigubo, que se rege pelas seguintes disposições:

**Capítulo I  
Disposições Gerais**

**Artigo 1  
(Natureza)**

1. O Governo do Distrito é o órgão encarregue de garantir a execução e controlo das actividades do Governo definidas no respectivo distrito.

**Artigo 2  
(Objecto)**

1. O presente regulamento tem por objecto regular a organização, funcionamento e o exercício das competências do Governo Distrital.
2. Especificamente visa estabelecer normas relativas a: participação, ausência e substituição dos membros do Governo do Distrito, Sessões do Governo do Distrito, visitas de trabalho, comunicação e divulgação dos actos do Governo do Distrito, coordenação intersectorial e garantias dos administrados.

**Artigo 3  
(Âmbito)**

1. O Regulamento interno aplica – se a todos os membros do Governo e Convidados Permanentes, salvo excepções nele previsto.
2. O Regulamento interno não se aplica às Secretarias Administrativas dos Postos e outras instituições públicas de escalão inferior.

## **Artigo 4 (Princípios)**

1. O Governo do Distrito orienta – se no seu funcionamento, pelos princípios da legalidade, especialidade, participação dos particulares e da publicidade das suas deliberações e decisões.
2. O princípio da legalidade estabelece que o Governo do Distrito, desenvolve as suas actividades em estreita observância á Constituição da Republica e demais leis.
3. O princípio da especialidade preconiza que o Governo do Distrito só deliberará no âmbito da sua competência e para realização das suas respectivas atribuições.
4. O princípio da participação dos particulares e das comunidades, implica existirem mecanismos de consulta às comunidades e outros intervenientes.
5. O princípio da publicidade determina que, as deliberações e decisões do Governo do Distrito, devem ser objectos de divulgação adequada para o seu efectivo conhecimento pelos potenciais destinatários.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA DO GOVERNO DO DISTRITO**

### **Artigo 5 (Composição do Governo do Distrito)**

1. O Governo do Distrito tem a seguinte composição:
  - a) Administrador do Distrito;
  - b) Secretario Permanente Distrital; e.
  - c) Directores de Serviços Distritais.
2. O Governo do Distrito é dirigido pelo Administrador do Distrito.

## **Artigo 6** **(Competências do Governo do Distrito)**

1. São competências do Governo do Distrito:
  - a) Aprovar o seu regulamento de funcionamento interno;
  - b) Aprovar as propostas dos planos de desenvolvimento, de actividades e do orçamento do Distrito;
  - c) Aprovar o balanço e conta de execução do orçamento distrital e submeter aos órgãos competentes;
  - d) Aprovar os relatórios de balanço da execução dos planos de desenvolvimento local, incluindo os referentes aos planos de actividades;
  - e) Aprovar as propostas do plano de estrutura do ordenamento territorial, compreendendo zonas ecológicas e outras áreas de protecção;
  - f) Estabelecer as reservas distritais de terra;
  - g) Elaborar propostas sobre a definição e estabelecimentos de zonas protegidas, submetendo – se às entidades competentes;
  - h) Aprovar e executar programas de fomento de actividades que visam manutenção, protecção e reconstituintes do meio ambiente;
  - i) Aprovar e incentivar programas de aplicação de energia alternativa à energia lenhosa e de carvão vegetal;
  - j) Definir o modo e os meios de recolha, transporte, depósito e tratamento de resíduos sólidos, em especial os dos hospitais e outros tóxicos;
  - k) Prestar serviços e realizar investimentos de interesse públicos financiados total ou parcialmente pela recuperação dos custos como cemitérios públicos, mercados e feiras, matadouros, reflorestamento, plantio e conservação de árvores de sombra, construção e manutenção de ruas nas zonas urbanas e de estradas nas zonas rurais, abastecimento de água, remoção, recolha, transporte, depósito e tratamento de resíduos sólidos, limpeza pública, produção e distribuição de energia eléctrica, iluminação pública e jardins, campos de jogos e outros parques públicos;
  - l) Fixar as taxas e tarifas de receitas não fiscais conforme as competências atribuídas por lei e zelar pela cobrança das receitas fiscais e não fiscais do estado no Distrito;
  - m) Promover e apoiar as iniciativas de desenvolvimento local com a participação das comunidades e de cidadãos na solução dos seus problemas;
  - n) Elaborar propostas e pareceres sobre acções ou programas de promoção e apoio á actividade económica no Distrito submetendo - os á decisão das instituições ou entidades competentes;
  - o) Criar condições visando garantir a segurança alimentar e nutricional no Distrito em estreita colaboração com as instituições vocacionadas na matéria;
  - p) Realizar acções de prevenção, protecção e defesa civil da população, mormente na eminência ou durante a ocorrência de calamidades naturais em colaboração com as forças de defesa e segurança estacionadas no Distrito e com a sociedade civil;
  - q) Exercer outras competências atribuídas por lei.

## **CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO DO GOVERNO DO DISTRITO**

### **Artigo 7**

#### **(Sessões do Governo do Distrito)**

1. O Governo do Distrito realiza sessões ordinárias e extraordinárias.
2. O Administrador do Distrito pode convidar entidades ou personalidades a participar nas sessões do Governo em função da matéria.

### **Artigo 8**

#### **(Sessões Ordinárias)**

1. As sessões ordinárias do Governo do Distrito realizam – se uma vez por mês.
2. O Governo do Distrito realiza sessões de coordenação sendo, uma em cada trimestre.
3. O Governo do Distrito aprova na sua última sessão ordinária de cada ano, o calendário das sessões para o ano seguinte, sob proposta do Secretário Permanente Distrital;
4. O calendário das sessões do Governo do Distrito pode ser revisto uma vez por ano por iniciativa do Administrador do Distrito ou sob proposta do Secretário Permanente Distrital, salvo exceções pontuais.

### **Artigo 9**

#### **(Sessões Extraordinárias)**

1. As sessões extraordinárias realizam – se sempre que às necessidades de serviço o exigir.
2. As sessões extraordinárias têm lugar por decisão do Administrador do Distrito.
3. As sessões extraordinárias podem ser realizadas por proposta do Secretário Permanente Distrital.
4. A proposta a que se refere o número anterior deverá dar entrada à aprovação do Administrador do Distrito com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo situações de urgência.

### **Artigo 10**

#### **(Convocatória das Sessões)**

1. As sessões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Administrador do Distrito.
2. A convocação deve ser feita com pelo menos, 72 (setenta e duas) horas de antecedência.
3. A competência de convocar as sessões ordinárias ou extraordinárias do Governo do Distrito pode ser delegada ao Secretário Permanente Distrital.
4. Da convocatória devem constar de forma específica a hora e os assuntos a tratar nas sessões.
5. Compete ao Administrador do Distrito manter a ordem e disciplina durante o decurso das sessões.

## **Artigo 11 (Agenda)**

1. A agenda das sessões do Governo do Distrito é dividida em 4 (quatro) partes;
  - a) Saudação à pátria amada.
  - b) Ponto prévio.
  - c) Ordem do dia.
  - d) Diversos.
2. A agenda de cada sessão será indicada pelo Administrador do Distrito, em função do calendário aprovado, sem prejuízo de incluir temas que dada a sua pertinência sejam indispensáveis.
3. Os documentos a serem apresentados devem ser submetidos ao Secretariado 3 (três) dias antes da sessão.
4. O Secretariado deve proceder à distribuição da agenda e de todos os documentos inerentes à sessão, aos membros do Governo e convidados permanentes com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
5. Sempre que haja apresentação de um tema na sessão do Governo do Distrito, caberá ao órgão ou instituição proponente, a reprodução em número igual ao dos participantes e o envio em formato electrónico da respectiva informação, ao Secretariado.
6. A apresentação do tema proposto é da responsabilidade do titular do sector podendo ser por autorização do Administrador do Distrito apresentado por outra pessoa.

## **Artigo 12 (Local das Sessões)**

1. As sessões são realizadas na Sala de Sessões do Governo do Distrito, localizado na sede do Governo.
2. O disposto no número anterior não veda a realização das sessões em qualquer outro ponto do Distrito.
3. Havendo necessidade de alterar o local das sessões, o Administrador do Distrito comunicará aos membros do Governo e convidados permanentes com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

### **Artigo 13** **(Funcionamento das Sessões)**

1. Os membros do Governo e convidados às sessões devem estar na sala até 15 minutos antes do seu início, altura em que é vedado o acesso á sala e se efectua a conferência das presenças pelo Secretariado.
2. No decurso das sessões do Governo do Distrito, fica vedada a utilização dos telemóveis salvo nos casos devidamente autorizado pelo Administrador do Distrito, devendo os mesmos ser mantidos em silêncio.
3. O Secretário Permanente Distrital deverá solicitar, com a devida antecedência, ao Secretariado a lista das presenças de cada sessão.
4. As sessões têm o seu início com a entrada, na sala de sessões do Administrador do Distrito.
5. As sessões ordinárias do Governo do Distrito serão realizadas nas terças, quartas ou quintas - feiras da penúltima ou última semana de cada mês com a duração de até 6 (seis) horas cada, interpelado com um intervalo de 30 minutos.
6. A duração referida no número anterior pode ser excedida por um período não superior à 2 (duas) horas, quando as necessidades o exigirem e por decisão do Administrador do Distrito.
7. Por razões ponderosas que impossibilitem a continuação da sessão, esta pode ser interrompida por decisão do Administrador do Distrito, devendo retomar imediatamente assim que tiver cessado a causa impeditiva.
8. O Administrador do Distrito, declara aberta a sessão, com a praxe “*Declaro aberta a sessão* ” e no fim, “*Declaro encerrada a sessão* ” e o bater do martelo em ambos os casos.
9. O bater do martelo também terá lugar nos casos de aprovação de documentos submetidos á deliberação.

### **Artigo 14** **(Lista de Oradores e uso da palavra)**

1. O Administrador do Distrito, durante o debate concede o uso da palavra aos oradores por ordem de pedidos.
2. O Administrador do Distrito pode chamar atenção aos oradores para serem objectivos ao ponto em discussão.
3. Conceder o direito de resposta aos membros do Governo e convidados quando solicitados.
4. O uso da palavra é de 10 (dez) minutos cabendo ao Administrador do Distrito autorizar mais tempo.

**Artigo 15**  
**(Debate)**

1. O debate dos assuntos agendados na ordem do dia ocorre em plenária.
2. Se a complexidade da matéria em debate exigir melhor esclarecimento, o Administrador do Distrito poderá solicitar peritos para o efeito.

**Artigo 16**  
**(Quórum)**

1. O Governo do Distrito só pode reunir e deliberar com a presença de pelo menos 2/3 dos seus membros.
2. Feito o controlo de presenças dos membros do Governo do Distrito, que deve ser iniciado 15 (quinze) minutos antes da hora indicada na convocatória e não havendo quórum, segue – se um período de 15 (quinze) minutos para que se complete o número de membros necessários para iniciar os trabalhos.
3. Findo o período de 15 (quinze) minutos previsto no número anterior, sobre a hora do início da sessão e persistir a falta de quórum para início dos trabalhos, o Administrador do Distrito adia a sessão e marca a data, a hora e o local da nova sessão.

**Artigo 17**  
**(Deliberações)**

1. Só podem ser objecto de deliberação os temas constantes da agenda da sessão.
2. As deliberações do Governo do Distrito são tomadas por unanimidade. Na falta desta, o Administrador do Distrito tem a última palavra.
3. Nas deliberações devem constar os responsáveis e os prazos para o seu cumprimento.

**Artigo 18**  
**(Indumentária)**

1. Os membros do Governo bem como os restantes participantes, devem apresentar – se trajados formalmente.
2. Nas sessões extraordinárias e demais reuniões do Governo do Distrito, os participantes devem apresentar – se formal ou decentemente trajados.



**Artigo 19**  
**(Convidados permanentes as Sessões)**

1. São convidados permanentes às sessões do Governo do Distrito:
  - a) O Comandante Distrital da Polícia da República de Moçambique.
  - b) O Director do Serviço de Informação e Segredo do Estado.
  - c) O Conservador dos Registos e Notariados.
  - d) O Chefe do Cerum.
  - e) O Chefe do Gabinete do Administrador.
2. Os convidados referidos no presente artigo estão sujeitos às regras estabelecidas no presente regulamento, relativamente á indumentária, uso da palavra e ao cumprimento do horário e da disciplina nas sessões.

**Artigo 20**  
**(Precedência)**

1. Nos termos do presente Regulamento entende – se por precedência a sequência ordinária dos membros do Governo do Distrito e convidados.
2. Nos actos oficiais e solenes, tais como deposição de coroas de flores, disposição em locais de cerimónias públicas e demais realizações, os membros do Governo do Distrito e convidados permanentes, obedecem a seguinte sequência ordenada, sem prejuízo de regras especiais de protocolo:
  - a) Administrador do Distrito.
  - b) Secretário Permanente do Distrito.
  - c) Directores de Serviços Distritais, e.
  - d) Convidados permanentes.
3. A sequência dos Directores de Serviços Distritais, obedece a ordem da data de tomada de posse, e nos casos que haja coincidência o mais velho em idade.

**Artigo 21**  
**(Ausências)**

1. As ausências dos membros do Governo do Distrito carecem da autorização do Administrador do Distrito.
2. As ausências devem ser solicitadas com uma antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis, salvo em situações imprevistas e devidamente justificadas.
3. O membro do Governo Distrital deverá comunicar ao Secretário Permanente do Distrito o Despacho de autorização da ausência pela via mais rápida.
4. As ausências ou dispensas nas sessões do Governo devem ser solicitadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Artigo 22**  
**(Ausência e substituição do Administrador do Distrito)**

1. Nos seus impedimentos ou ausências de duração igual ou superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Administrador do Distrito é designado pelo Ministro que superintende da área de Administração Estatal e Função Pública, por proposta do Governador da Província.
2. Nos demais casos, o substituto do Administrador do Distrito é o Secretário Permanente Distrital.

**Artigo 23**  
**(Ausência e Substituição do Secretário Permanente do Distrito)**

1. Nos impedimentos ou ausências de duração igual ou superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Secretário Permanente Distrital é designado pelo Governador da Província.
2. Nos demais casos, o substituto do Secretário Permanente Distrital é o Director do Serviço Distrital.

**Artigo 24**  
**(Substituição e ausência do Director do Serviço Distrital)**

1. O impedimento ou ausência do Director do Serviço Distrital se for igual ou superior á 30 (trinta) dias, o substituto é designado pelo Governador da Província, ouvido o Administrador do Distrito.
2. Se o impedimento ou ausência do Director do Serviço Distrital, for igual ou superior á 7 (sete) e inferior a 30 (trinta) dias, o substituto é designado pelo Administrador do Distrito, sob proposta do respectivo dirigente da unidade orgânica, ouvido o Secretário Permanente Distrital.
3. Nos impedimento ou ausências do Director do Serviço Distrital por um período inferior á 7 (sete) dias, o seu substituto é designado, dentre os membros do colectivo de direcção, pelo respectivo dirigente da unidade orgânica.

**Artigo 25**  
**(Acta de Sessões)**

1. Para cada sessão, será lavrada acta que conterà tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente, a data e o local da sessão, os membros presentes, ausentes com indicação dos motivos, os assuntos apreciados e deliberações tomadas.
2. As actas serão lavradas pelo Secretariado e submetidas à aprovação pelos membros do Governo do Distrito, na sessão seguinte e assinadas pelo Administrador do Distrito e pelo Secretário.
3. Compete ao Administrador do Distrito indicar o Secretário do Governo do Distrito, sob proposta do Secretário Permanente Distrital.
4. O Secretariado retira as recomendações constantes da acta e elabora a matriz.
5. Para seguimento e monitoria da implementação, a matriz deverá ser submetida ao Secretário Permanente Distrital nos 5 (cinco) dias úteis, após a realização da sessão.
6. No início de cada sessão, o Secretário permanente Distrital, apresentará o ponto de situação do grau de cumprimento das recomendações da sessão anterior.

**Artigo 26**  
**(Do Secretariado)**

1. São funções do secretariado:
  - a) Secretariar as sessões.
  - b) Garantir a organização material e logística das sessões.

**Artigo 27**  
**(Visitas de trabalho do Administrador do Distrito)**

1. O Administrador do Distrito realiza visitas de trabalho aos Postos Administrativos e às unidades orgânicas, subordinadas e afins, económicas, sociais, públicas e privadas do Distrito, devendo ser acompanhado por alguns membros do Governo do Distrito, previamente indicados, com destaque aos padrinhos de cada Posto Administrativo e Localidade.
2. As visitas de trabalho serão objecto de calendarização prévia.

**Artigo 28**  
**(Alteração do plano de visitas de trabalho)**

1. As alterações do plano de visita do Administrador do Distrito devem ser comunicadas por qualquer meio às entidades visadas, com antecedência de 2 (dois) dias.
2. Havendo questões de urgência, a visita de trabalho do Administrador do Distrito pode ser alterada a qualquer momento.
3. As comunicações feitas telefonicamente devem ser objecto de reconfirmação escrita.

**Artigo 29**  
**(Visitas de trabalho do Secretário Permanente Distrital)**

1. O Secretário Permanente do Distrito fará visitas de trabalhos ordinárias e extraordinárias às instituições públicas, convista acompanhar e assistir a implementação das tarefas e decisões dos Governos Central, Provincial e Distrital.
2. As visitas ordinárias do Secretário Permanente Distrital serão objecto de calendarização pelo Conselho Consultivo e submetido ao Administrador do Distrito.

**Artigo 30**  
**(Visitas de Trabalho do Director do Serviço Distrital)**

1. O Director do Serviço Distrital fará visitas de trabalho ordinárias e extraordinárias aos Postos Administrativos e Localidades convista acompanhar e assistir a implementação das tarefas e decisões do Governo Central, Provincial e Distrital.
2. As visitas de trabalho serão objecto de calendarização pelo respectivo colectivo de direcção e submetidas ao Administrador do Distrito, com conhecimento do Secretário Permanente Distrital e do Chefe do Posto Administrativo, quando estas se refiram aos Postos Administrativos.

**Artigo 31**  
**(Visitas de nível Provincial)**

1. As visitas de nível provincial serão objecto de comunicação ao Administrador do Distrito com a respectiva proposta do programa.
2. Sem prejuízo das normas protocolares em vigor, as visitas de nível provincial são da responsabilidade de cada Serviço Distrital.
3. O Director do Serviço Distrital deve solicitar autorização para acompanhar o dirigente em causa.

## **CAPITULO IV**

### **COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE DOS ACTOS DO GOVERNO DO DISTRITO**

#### **Artigo 32** **(Dever de Divulgação dos Actos)**

1. O Governo do Distrito e outras instituições públicas devem promover a divulgação dos seus actos e realizações através dos Órgãos de Comunicação Social e outras formas legalmente aceites.

#### **Artigo 33** **(Porta voz do Governo do Distrito)**

1. O porta – voz permanente do Governo do Distrito é designado pelo Administrador do Distrito.
2. Em função de matérias específicas, ausências e impedimentos do porta – voz permanente, o Administrador do Distrito pode designar outro.

#### **Artigo 34** **(Participação da Imprensa nas Sessões)**

1. Os órgãos de comunicação social podem ser convidados no acto de abertura da sessão, sendo que as deliberações e outras recomendações serão comunicadas no final da sessão, em Conferência de Imprensa pelo Porta Voz do Governo.
2. Em função das matérias a tratar a imprensa pode ser convidada a participar da sua apresentação.

#### **Artigo 35** **(Relação entre as Instituições Públicas e a Imprensa)**

Os dirigentes dos Sectores devem manifestar a abertura aos Órgãos de Comunicação Social e ao público em geral na prestação de informação referente ao desempenho do respectivo sector.

#### **Artigo 36** **(Garantias dos Administrados)**

Os particulares e o público em geral poderão dirigir os seus: requerimento, reclamação, recursos hierárquico, recurso de revisão, queixa e denúncia a todos os órgãos e titulares da Administração Pública no Distrito e demais entidades superiores, de forma escrita, se for por via oral esta devera ser reduzida a escrita.

**Artigo 37**  
**(Comunicação das Petições e Relatórios)**

1. Os membros do Governo do Distrito devem remeter mensalmente á Secretaria Distrital todos os casos de petições que tenham recebido nos seus sectores.
2. Os membros do Governo do Distrito devem enviar mensalmente relatórios das actividades em conformidade com os planos mensais á Secretaria Distrital.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 38**  
**(Sanções)**

Em caso de violação do presente Regulamento, serão tomadas sanções de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

**Artigo 39**  
**(Interpretação e Dúvidas)**

As dúvidas resultantes da interpretação e execução do presente Regulamento devem ser esclarecidas por Despacho do Administrador do Distrito.

**Artigo 40**  
**(Integração de Lacunas e Normas Complementares)**

As lacunas do presente Regulamento devem ser integradas e resolvidas por Despacho do Administrador do Distrito.

**Artigo 41**  
**(Revisão)**

O presente Regulamento pode ser revisto, uma vez em cada 2 (dois) anos, por iniciativa do Administrador do Distrito, bem como sob proposta do Secretário Permanente Distrital.

**Artigo 42**  
**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir da data da aprovação, sem prejuízo da publicação no Boletim da República.

Chigubo, ..... de ..... de 2016

O Administrador do Distrito

Benedito Domingos António Búzi