



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DA PROVINCIA DO NIASSA
SECRETARIA PROVINCIAL
LICHINGA

CARTA DE SERVIÇOS

1. Natureza

A Secretaria Provincial é o órgão do Aparelho do Estado responsável pela prestação de assistência técnico-administrativa para o funcionamento do Governo Provincial, bem como da Gestão dos Recursos Humanos, Materiais e Financeiros da área da função pública e administração local do Estado.

2. Missão

Garantir, assegurar e salvaguardar a prestação de serviços públicos de qualidade, através de recursos humanos qualificados e motivados, processos eficientes e sistemas integrados, com base numa gestão financeira rigorosa e transparente, numa estrutura consolidada, responsabilizada e de actuação íntegra e coordenada.

3. Visão

Uma administração centrada no desenvolvimento local, dinamizadora da unidade e integração nacional e voltada para a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

4. Valores

- Ética
- Comprometimento
- Eficiência
- Efectividade
- Meritocracia
- Modernização
- Imparcialidade
- Profissionalismo
- Transparência
- Valorização do quadro funcional
- Excelência na prestação dos seus serviços
- Publicidade dos actos
- Compromisso com o desenvolvimento e,
- Combate a pobreza.

5. Serviços Essenciais

- Assistência aos Órgãos Locais do Estado
- Tratamento de petições, reclamações e sugestões dos cidadãos
- Gestão de recursos humanos da função pública
- Divulgação do processo de treinamento e formação dos funcionários
- Avaliação da qualidade dos serviços prestados ao público
- Divulgação das normas e regras de procedimentos administrativos
- Assegurar a gestão e participação comunitária
- Coordenação e fiscalização das actividades das ONG's Nacionais Estrangeiras

Praça da Independência, Edifício do Governo Provincial, Cidade de Lichinga

Contactos:

Telefax (+271) 20 566

Endereço Electrónico: sec.prov.niassa@gmail.com

- Emissão de pareceres sobre as propostas de decisão e controlo de implementação das decisões correntes.

6. Formas de Atendimentos

- Personalizado
- Aprumo
- Cortesia
- Delicadeza
- Equidade
- Inter-ajuda
- Afeição
- Informação

6.1. Tempo de Atendimento

Serviços	Tempo de espera	Prazos da resposta
Emissão de pareceres sobre funcionamento de ONG's	10 minutos	25 dias
Reconhecimento jurídico de associações		
Emissão de pareceres sobre petições, queixas e reclamações		
Audiências		7 dias
Tramitação de actos administrativos: nomeação provisória e definitiva, mudança de carreira, promoção, progressão, desligação, aposentação, exoneração, fixação de vencimento, transferência, processos de designação em comissão de serviço e cessação de funções	25 minutos	25 dias

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA
- DAS 7:30H – 15:30H

O FUNCIONÁRIO A SERVIR CADA VEZ MELHOR O CIDADÃO