



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
		Ano	
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Ministério da Agricultura

Despacho n.º 2477/14:

Desvincula Maurício Dias Caquamba, Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe, do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2478/14:

Desvincula Lucrecia Joaquim, Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe, do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2479/14:

Nomeia Dora de Jesus Marques para o cargo de Chefe de Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Despacho n.º 2480/14:

Nomeia Luís Norberto João para o cargo de Chefe de Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Despacho n.º 2481/14:

Nomeia Inês Mafuta Biqui Macula Quintino para o cargo de Chefe de Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Ministério dos Petróleos

Despacho n.º 2482/14:

Exonera e desvincula Francisco Luís Diogo da Silva, para efeitos de aposentação.

Ministério do Ensino Superior

Despacho n.º 2483/14:

Dá por finda a comissão de serviço que José Leopoldino Njamba vinha exercendo no cargo de Chefe de Departamento de Cooperação Multilateral do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério.

Despacho n.º 2484/14:

Dá por finda a comissão de serviço que Isabel da Conceição Mateus Sebastião vinha exercendo no cargo de Directora de Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior para a Supervisão.

Despacho n.º 2485/14:

Dá por finda a comissão de serviço que João Maurício da Costa vinha exercendo no cargo de Director de Gabinete de Inspeção do Ensino Superior.

Despacho n.º 2486/14:

Nomeia Maria Isabel de Carvalho Oliveira para o cargo de Chefe de Departamento de Relações Públicas e Expediente da Secretaria Geral, deste Ministério.

Despacho n.º 2487/14:

Nomeia Victor da Silva para o cargo de Consultor do Gabinete da Secretária de Estado do Ensino Superior para a Inovação.

Despacho n.º 2488/14:

Nomeia Apolinário Pembele Fuontoni para o cargo de Chefe do Centro de Documentação e Informação da Secretaria Geral, deste Ministério.

Despacho n.º 2489/14:

Nomeia Engrácia de Fátima Francisco António para o cargo de Chefe de Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados do Gabinete de Recursos Humanos, deste Ministério.

Despacho n.º 2490/14:

Nomeia Carmen Ivelize Van-Dúnem do Sacramento Neto dos Santos para o cargo de Directora Nacional de Formação Graduada, deste Ministério.

Despacho n.º 2491/14:

Nomeia Cláudia Marisa Dinis Pinto Royot para o cargo de Consultora do Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior para a Supervisão.

Despacho n.º 2492/14:

Nomeia Benedito Cipriano Malheiro Pinheiro para o cargo de Consultor do Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior para a Supervisão.

Despacho n.º 2493/14:

Nomeia José Henriques Leitão para o cargo de Consultor do Gabinete do Ministro do Ensino Superior.

Despacho n.º 2494/14:

Nomeia Mónica Sofia Rangel do Nascimento para o cargo de Chefe de Departamento de Gestão de Orçamento e Administração do Património da Secretaria Geral, deste Ministério.

Governo Provincial de Luanda

Despacho n.º 2495/14:

Desvincula Cecília Francisco, Aspirante, da Direcção Provincial do Desenvolvimento Rural e Pesca, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2496/14:

Desvincula Cipriano Adão Palma, Oficial Administrativo de 2.ª Classe, da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2497/14:

Desvincula Francisca Felipe Quinguengo, Oficial Administrativa de 3.ª Classe, da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2498/14:

Desvincula Helena Chovenda, Auxiliar Administrativa de 2.ª Classe, da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2499/14:

Desvincula Rosa Manuel Simão, Oficial Administrativa de 3.ª Classe, da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2500/14:

Desvincula Victorino Gonguela, Encarregado Qualificado, da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2501/14:

Transfere Antónia Tchichicuhua, Enfermeira Auxiliar de 1.ª Classe, para o quadro de pessoal da Direcção Provincial da Saúde de Luanda.

Despacho n.º 2502/14:

Transfere Brígida Guilhermina Ernesto Salongue, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, da Direcção Provincial da Educação do Bié para a sua congénere de Luanda.

Despacho n.º 2503/14:

Transfere Maria da Conceição Nameleta, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, da Direcção Provincial da Educação de Luanda para a sua congénere da Huíla.

Despacho n.º 2504/14:

Coloca Suraya da Conceição Mutiety, Professora do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação.

Despacho n.º 2505/14:

Coloca Maria Filomena Lopes, Técnica de 2.ª Classe, no quadro de pessoal do Governo Provincial de Luanda.

Despacho n.º 2506/14:

Coloca Adélia Nassala Chiengo Sequesseque, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 8.º Escalão, no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação de Luanda.

Despacho n.º 2507/14:

Coloca Paulina Muhumeno Cazocame António, Técnica de Enfermagem de 2.ª Classe, no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Saúde de Luanda.

Despacho n.º 2508/14:

Coloca Enedina Sílvia Nhinalasso, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão, no quadro de pessoal da Educação de Luanda.

Despacho n.º 2509/14:

Coloca Ana Maria Chibola Piana, Técnica de Enfermagem de 2.ª Classe, no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Saúde de Luanda.

Despacho n.º 2510/14:

Coloca Carlos Alfredo Fernandes, Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação de Luanda.

Despacho n.º 2511/14:

Coloca Benvinda Helo Chiambo, Professora do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, da Direcção Provincial da Educação de Luanda.

Despacho n.º 2512/14:

Coloca Marcelina António de Lemos, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 8.º Escalão, no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação de Luanda.

Governo Provincial do Namibe**Despacho n.º 2513/14:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2514/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e veteranos da Pátria do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2515/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2516/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações do Governo Provincial do Namibe.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA**Despacho n.º 2477/14**
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1. É o funcionário Maurício Dias Caquemba, Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe, desvinculado do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma, por reunir as condições necessárias exigidas por lei.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2478/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1. É a funcionária Lucrecia Joaquim, Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe, desvinculada do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma, por reunir as condições necessárias exigidas por lei.

2. O presente Despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2479/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

É Dora de Jesus Marques, Técnica Superior de 2.ª Classe, nomeada para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Chefe de Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Agricultura.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2480/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

É Luís Norberto João, Bacharel em Gestão e Administração Pública, nomeado para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Chefe de Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Agricultura.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2481/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

É Inês Mafuta Biqui Macula Quintino, Técnica Superior de 2.ª Classe, nomeada para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Chefe de Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Agricultura.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

Despacho n.º 2482/14
de 12 de Setembro

Havendo necessidade de dar por finda a relação jurídica laboral, por razões de reforma por velhice;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 103/14, de 14 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Petróleos e o n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que estabelece o regime de constituição, modificação e extinção jurídica de emprego na Administração Pública bem como, a alínea a) n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 163/14, de 18 de Junho, que estabelece as regras especiais de ingresso e de passagem à reforma dos funcionários públicos que cessaram as funções de chefia, determino:

É Francisco Luís Diogo da Silva, exonerado e desvinculado do serviço, para efeitos de aposentação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Agosto de 2014.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

Despacho n.º 2483/14
de 12 de Setembro

Por conveniência de serviço público;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, determino:

É dada por finda a comissão de serviço que José Leopoldino Njamba vinha exercendo, no cargo de Chefe de Departamento de Cooperação Multilateral do Gabinete de Intercâmbio do Ministério do Ensino Superior, ao qual havia sido nomeado, à luz do Despacho n.º 1230/13, de 17 de Maio.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2484/14
de 12 de Setembro

Por conveniência de serviço público;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, determino:

É dada por finda a comissão de serviço que Isabel da Conceição Mateus Sebastião, tem vindo a exercer no cargo de Directora de Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior para a Supervisão, ao qual havia sido nomeada por Despacho n.º 1183/13, de 16 de Maio.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2485/14
de 12 de Setembro

Por conveniência de serviço público;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, determino:

É dada por finda a comissão de serviço que o João Maurício da Costa, tem vindo a exercer no cargo de Director de Gabinete de Inspeção do Ensino Superior, ao qual havia sido nomeado por Despacho n.º 1221/13, de 17 de Maio.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2486/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Maria Isabel de Carvalho Oliveira, nomeada em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Relações Públicas e Expediente da Secretaria Geral do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2487/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto no artigo 7.º do Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Victor da Silva, nomeado em comissão de serviço para exercer o cargo de Consultor do Gabinete da Secretária de Estado do Ensino Superior para a Inovação.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2488/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Apolinário Pembele Fuontoni, nomeado em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe do Centro de Documentação e Informação da Secretaria Geral do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2489/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, e com o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, determino:

É Engrácia de Fátima Francisco António, nomeada em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2490/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Carmen Ivelize Van-Dúnem do Sacramento Neto dos Santos, nomeada em comissão de serviço para exercer o cargo de Directora Nacional de Formação Graduada do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2491/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, com o disposto no artigo 7.º do Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Cláudia Marisa Dinis Pinto Royot, nomeada em comissão de serviço para exercer o cargo de Consultora do Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior para a Supervisão.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2492/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, com o disposto no artigo 7.º do Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Benedito Cipriano Malheiro Pinheiro, nomeado em comissão de serviço para exercer o cargo de Consultor do Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior para a Supervisão.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2493/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, com o disposto no artigo 7.º do Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É José Henriques Leitão, nomeado em comissão de serviço para exercer o cargo de Consultor do Gabinete do Ministro do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2494/14
de 12 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Mónica Sofia Rangel do Nascimento, nomeada em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Gestão de Orçamento e Administração do Património da Secretaria Geral do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

GOVERNO PROVINCIAL DE LUANDA**Despacho n.º 2495/14**
de 12 de Setembro

Considerando o Ofício n.º 290/62/DAF/DPDRP/2013, de 13 de Setembro de 2013, do Director Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, através do qual solicita previamente o Despacho de desvinculação por reforma, ao abrigo do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define as causas da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 9.º do Estatuto do Governo Provincial de Luanda, aprovado por Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, determina o seguinte:

1. É Cecília Francisco, com a categoria de Aspirante, Agente n.º 04076550, desvinculada por reforma da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2496/14
de 12 de Setembro

Considerando o Ofício n.º 290/62/DAF/DPDRP/2013, de 13 de Setembro de 2013, do Director Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, através do qual solicita previamente o Despacho de desvinculação por reforma, ao abrigo do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define as causas da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 9.º do Estatuto do Governo Provincial de Luanda, aprovado por Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, determina o seguinte:

1. É Cipriano Adão Palma, com a categoria de Oficial Administrativo de 2.ª Classe, Agente n.º 01257468, desvinculado por reforma da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2497/14
de 12 de Setembro

Considerando o Ofício n.º 290/62/DAF/DPDRP/2013, de 13 de Setembro de 2013, do Director Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, através do qual solicita previamente o Despacho de desvinculação por reforma, ao abrigo do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define as causas da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 9.º do Estatuto do Governo Provincial de Luanda, aprovado por Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, determina o seguinte:

1. É Francisca Felipe Quinguengo, com a categoria de Oficial Administrativa de 3.ª Classe, Agente n.º 04076626, desvinculada por reforma da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2498/14
de 12 de Setembro

Considerando o Ofício n.º 290/62/DAF/DPDRP/2013, de 13 de Setembro de 2013, do Director Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, através do qual solicita previamente o Despacho de desvinculação por reforma, ao abrigo do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define as causas da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 9.º do Estatuto do Governo Provincial de Luanda, aprovado por Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, determina o seguinte:

1. É Helena Chovenda, com a categoria de Auxiliar Administrativa de 2.ª Classe, Agente n.º 04076709, desvinculada por reforma da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2499/14
de 12 de Setembro

Considerando o Ofício n.º 290/62/DAF/DPDRP/2013, de 13 de Setembro de 2013, do Director Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, através do qual solicita previamente o Despacho de desvinculação por reforma, ao abrigo do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define as causas da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 9.º do Estatuto do Governo Provincial de Luanda, aprovado por Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, determina o seguinte:

1. É Rosa Manuel Simão, com a categoria de Oficial Administrativa de 3.ª Classe, Agente n.º 04076572, desvinculada por reforma da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2500/14
de 12 de Setembro

Considerando o Ofício n.º 290/62/DAF/DPDRP/2013, de 13 de Setembro de 2013, do Director Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas, através do qual solicita previamente o Despacho de desvinculação por reforma, ao abrigo do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define as causas da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 9.º do Estatuto do Governo Provincial de Luanda, aprovado por Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, determina o seguinte:

1. É Victorino Gonguela, com a categoria de Encarregado Qualificado, Agente n.º 04076980, desvinculado por reforma da Direcção Provincial de Desenvolvimento Rural e Pescas.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2501/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 239, do Governo Provincial da Lunda-Norte, e havendo a necessidade de se proceder à colocação a mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Antónia Tchichicuhua, Enfermeira Auxiliar de 1.ª Classe, Agente n.º 12271862, proveniente da Lunda-Norte, para o quadro de pessoal da Direcção Provincial da Saúde de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2502/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 276, do Governo Provincial do Bié, e havendo a necessidade de se proceder à transferência da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho.

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Brígida Guilhermina Ernesto Salongue, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, Agente n.º 071588299, transferida da Direcção Provincial da Educação do Bié para a sua congénere de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2503/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 2779, do MAT, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte;

1. É Maria da Conceição Nameleta, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, Agente n.º 08647362, transferida na Direcção Provincial da Educação de Luanda, para a sua congénere da Huila.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2504/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 623, do Governo Provincial da Huila, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Suraya da Conceição Mutiety, Professora do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, Agente n.º 88387136, proveniente da Huila, colocada no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2505/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 248, do Governo Provincial da Lunda-Norte, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Maria Filomena Lopes, Técnica de 2.ª Classe, Agente n.º 1132866, proveniente da Lunda-Norte, colocada no quadro de pessoal do Governo Provincial de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2506/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 1763, da Direcção Provincial da Educação, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Adélia Nassala Chiengo Sequesseque, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 8.º Escalão, Agente n.º 88081779, proveniente do Huambo, colocada no quadro de pessoal Direcção Provincial da Educação de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2507/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 237, do Governo Provincial da Lunda-Norte, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Paulina Muhumeno Cazocame António, Técnica de Enfermagem de 2.ª Classe, Agente n.º 12270673, proveniente da Lunda-Norte, colocada no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Saúde de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2508/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 2170, do Governo Provincial do Huambo, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Enedina Silvia Nhinalasso, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão, Agente n.º 05015259, proveniente do Huambo, colocada no quadro de pessoal da Educação de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2509/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 246, do Governo Provincial da Lunda-Norte, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Ana Maria Chibola Piana, Técnica de Enfermagem de 2.ª Classe, Agente n.º 09009675, proveniente da Lunda-Norte, colocada no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Saúde de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2510/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão do funcionário espelhado no Ofício n.º 2172, do Governo Provincial do Huambo, e havendo a necessidade de se proceder à colocação do mesmo, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Carlos Alfredo Fernandes, Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, Agente n.º 11602950, proveniente do Huambo, colocado no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2511/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 0000439, do Governo Provincial de Benguela, e havendo a necessidade de se proceder à colocação da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro do Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Benvinda Helo Chiampo, Professora do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão, Agente n.º 112491180, proveniente da Direcção Provincial da Educação de Benguela, colocada no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

Despacho n.º 2512/14
de 12 de Setembro

Considerando a pretensão da funcionária espelhada no Ofício n.º 039, do Governo Provincial da Lunda-Norte, e havendo a necessidade de se proceder à transferência da mesma, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho;

O Governador Provincial, nos termos da alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda, determina o seguinte:

1. É Marcelina António de Lemos, Professora do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 8.º Escalão, Agente n.º 12419394, proveniente da Direcção Provincial da Educação da Lunda-Norte, colocada no quadro de pessoal da Direcção Provincial da Educação de Luanda.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 28 de Novembro de 2013. — O Governador, *Bento Joaquim Sebastião Francisco Bento*.

GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

Despacho n.º 2513/14
de 12 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do n.º 1, do artigo 29.º, da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO DO GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete Jurídico do Governo Provincial do Namibe é o Serviço de Apoio Técnico ao qual cabe realizar a actividade de assessoria e de estudos Técnico-Jurídicos.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico do Governo Provincial tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e informações sobre os assuntos jurídicos submetidos ao Governo Provincial e elaborar os estudos técnico-jurídicos que lhe sejam determinados;
- b) Proceder à elaboração e ao estudo técnico-jurídico de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos do Governo Provincial, ou a este submetidos;
- c) Apoiar os diversos órgãos e serviços do Governo Provincial na preparação de projectos de carácter jurídico, bem como despachos e demais instrumentos legais;
- d) Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas ao Governo Provincial, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos órgãos e serviços nele integrados;
- e) Participar nos trabalhos preparatórios de acordos, convenções e contratos a todos os níveis, bem como de outros documentos de carácter jurídico, relacionados com o Governo Provincial, sempre que lhe seja determinado.

ARTIGO 3.º (Dependência)

O Gabinete Jurídico do Governo Provincial depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governador Provincial.

CAPÍTULO II Da Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Direcção e provimento)

O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 5.º (Estrutura)

O Gabinete Jurídico do Governo Provincial compreende a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho de Direcção.
2. Órgãos de Apoio Executivo:
 - a) Departamento de Assessoria Jurídica;
 - b) Departamento do Contencioso Administrativo;
 - c) Departamento de Intercâmbio e Cooperação;
 - d) Cartório Notarial Privativo do Governo.

CAPÍTULO III Da Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º (Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director do Gabinete Jurídico na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director do Gabinete Jurídico e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamentos;
- b) Chefes de Secções.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director do Gabinete Jurídico pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director do Gabinete Jurídico o convoque.

5. Quanto as competências, organização e funcionamento são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II Director Provincial

ARTIGO 7.º (Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governador Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director do Gabinete Jurídico a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 8.º (Competências)

1. Ao Director do Gabinete Jurídico compete:
 - a) Dirigir as actividades do Gabinete Jurídico;
 - b) Propor e emitir parecer sobre a nomeação e exoneração dos quadros do Gabinete Jurídico;
 - c) Avaliar o pessoal sob sua dependência;
 - d) Formular propostas que visem melhorar o desempenho dos quadros do Gabinete Jurídico;

- e) Exercer o poder disciplinar de acordo com a lei vigente;
- f) Velar pela elevação do nível técnico e refrescamento dos quadros;
- g) Solicitar sempre que necessário o apetrechamento do Gabinete Jurídico, em materiais para o bom exercício das suas funções;
- h) Cumprir e fazer cumprir com os planos de trabalho do Gabinete Jurídico;
- i) Transmitir as orientações superiores aos seus quadros;
- j) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção;
- k) Assinar toda correspondência expedida e produzida pelo Gabinete Jurídico;
- l) Despachar toda correspondência recebida;
- m) Manter um estreito relacionamento com toda estrutura do Governo Provincial, com as Administrações dos Municípios e outras entidades;
- n) Velar pela gestão eficiente e eficaz dos bens patrimoniais afectos ao Gabinete Jurídico;
- o) Apresentar ao Governador Provincial o plano anual de actividades do Gabinete Jurídico, para sua aprovação;
- p) Apresentar ao Governador Provincial o relatório das actividades do Gabinete Jurídico, relativo a cada ano civil;
- q) Assistir às reuniões do Governo Provincial e do Conselho da Província para prestar informações;
- r) Propor louvores aos trabalhadores do Gabinete Jurídico do Governo Provincial, que pela sua actuação mereçam ser destacados;
- s) Representar o Governo Provincial em actos jurídicos para os quais seja designado;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções, o Director do Gabinete Jurídico emite Despachos Internos e ordens de serviço.

3. O Director do Gabinete Jurídico nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 9.º (Competências genéricas dos Chefes de Departamentos)

Compete aos Chefes de Departamento:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visem melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;

- e) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º
(Competência Genérica dos Chefes de Secção)

1. Compete aos Chefes de Secção:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
c) Submeter a despacho superior devidamente informado todos os assuntos de serviço;
d) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;
e) Exercer as demais funções que forem determinadas superiormente.

SECÇÃO III
Dos Órgãos de Apoio Executivo Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 11.º
(Natureza)

Os Departamentos provinciais são estruturas integrantes do Gabinete que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do sector.

ARTIGO 12.º
(Departamento de Assessoria Jurídica)

1. O Departamento de Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
b) Apoiar os órgãos do Governo Provincial na preparação de projectos de Diplomas legais;
c) Prestar assessoria aos Gabinetes e Direcções Provinciais do Governo;
d) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento do Governo Provincial;
e) Investigar e anotar toda a legislação, documentos e Diplomas legais, referente à matéria relacionada com a actividade do Governo Provincial;
f) Estudar os Diplomas legais vigentes, sua implicação no Governo Provincial e propor medidas que julgar oportunas;
g) Promover e divulgar informações de índole Jurídico entre os órgãos do Governo Provincial;
h) Apresentar propostas tendentes ao aperfeiçoamento das disposições legais reguladoras da acção do Governo Provincial e da articulação com outras entidades, quer pública ou privadas;
i) Investigar o proceder a estudos de direito comparado, com vista à elaboração da legislação de interesse para o Governo Provincial;

- j) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Assessoria Jurídica é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director do Gabinete Jurídico.

3. O Chefe de Departamento de Assessoria Jurídica a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento de Assessoria Jurídica integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Estudos e Legislação;
b) Secção de Assessoria Jurídica.

ARTIGO 13.º
(Secção de Assessoria Jurídica)

1. A Secção de Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
b) Apoiar os órgãos do Governo Provincial na preparação de projectos de Diplomas legais;
c) Prestar assessoria aos Gabinetes e Direcções Provinciais do Governo;
d) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento do Governo Provincial;
e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Assessoria Jurídica é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director do Gabinete Jurídico.

3. O Chefe de Secção de Assessoria Jurídica a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 14.º
(Secção de Estudo e Legislação)

1. A Secção de Estudos e Legislação tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
b) Investigar e anotar toda a legislação, documentos e Diplomas legais, referente à matéria relacionada com a actividade do Governo Provincial;
c) Promover e divulgar informações de índole Jurídico entre os órgãos do Governo Provincial;
d) Exercer as demais funções que forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Estudos e Legislação é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director do Gabinete Jurídico.

3. O Chefe de Secção Estudos e Legislação a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 15.º

(Departamento do Contencioso Administrativo)

1. O Departamento de Contencioso Administrativo tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Trabalhar em estreita colaboração com os órgãos de Administração da justiça, Procuradoria Provincial da República e Direcção Provincial de Instrução Processual;
- c) Gerir todo arquivo do Gabinete Jurídico;
- d) Controlar o Livro de Ponto dos funcionários do Gabinete Jurídico e lavrar pontualmente as folhas de efectividade;
- e) Proceder à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondências e outros documentos;
- f) Assegurar a informatização de todo o expediente do Gabinete, fiscalizando a observação dos prazos e dando prioridade ao expediente urgente;
- g) Assegurar o fornecimento ao Gabinete Jurídico e seus Departamentos do material de consumo necessário ao bom funcionamento e execução das tarefas;
- h) Assegurar o controlo, execução e resolução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal ao serviço do Gabinete;
- i) Proceder à revisão de todo o expediente a submeter à assinatura do Director.
- j) Assegurar a higiene do Gabinete;
- k) Assegurar a gestão do arquivo do Gabinete;
- l) Organizar e manter actualizado o cadastro do património do Gabinete;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento do Contencioso Administrativo é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director do Gabinete Jurídico.

3. O Chefe de Departamento do Contencioso Administrativo a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento do Contencioso Administrativo integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Escrituras, Ficheiros e Arquivos;
- b) Secção da Administração.

ARTIGO 16.º

(Secção de Escrituras, Ficheiros e Arquivos)

1. A Secção de Escrituras, Ficheiros e Arquivos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Lavrar as escrituras públicas, os actos e contratos depois de devidamente autorizados;
- c) Participar na celebração de contratos, acordados tratados e convenções em que intervenha o Governo da Província;
- d) Apresentar propostas tendentes ao aperfeiçoamento das disposições legais reguladoras da acção do Governo Provincial e da articulação com outras entidades, quer pública ou privadas;
- e) Trabalhar em estreita colaboração com os órgãos de Administração da justiça, Procuradoria Provincial da República e Direcção Provincial de Instrução Processual;
- f) Compilar os dados e lavrar actas e conclusões das reuniões e todo trabalho burocrático;
- g) Elaborar os planos de trabalho e de necessidades da Secção de escrituras, Ficheiros e Arquivos;
- h) Distribuir tarefas e controlar as actividades do quadro do pessoal que compõe a Secção de Escrituras, Ficheiros e Arquivos;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Escrituras, Ficheiros e Arquivos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director do Gabinete jurídico.

3. O Chefe de Secção de Escrituras, Ficheiros e Arquivos a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 17.º

(Secção de Administração)

1. A Secção de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Gerir todo arquivo do Gabinete Jurídico;
- c) Controlar o Livro de Ponto dos funcionários do Gabinete Jurídico e lavrar pontualmente as folhas de efectividade;

- d) Proceder à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondências e outros documentos;
- e) Assegurar a informatização de todo o expediente do Gabinete, fiscalizando a observação dos prazos e dando prioridade ao expediente urgente;
- f) Assegurar o fornecimento ao Gabinete Jurídico e seus Departamentos do material de consumo necessário ao bom funcionamento e execução das tarefas;
- g) Assegurar o controlo, execução e resolução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal ao serviço do Gabinete;
- h) Assegurar a higiene do Gabinete;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro do património do Gabinete;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secção de Administração é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, sob proposta do Director do Gabinete Jurídico.

4. O Chefe de Secção de Administração a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Intercâmbio e Cooperação)

1. O Departamento de Intercâmbio e Cooperação tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Estudar e dinamizar as políticas de Intercâmbio e Cooperação do Governo Provincial do Namibe;
- c) Participar na celebração de contratos, acordados tratados e convenções em que intervenha o Governo Provincial;
- d) Proceder à preparação de todos os elementos tendentes à aprovação, ratificação ou denúncias de acordos, protocolos e convénios, acompanhar a sua execução e assegurar o cumprimento das disposições neles contidos;
- e) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de Intercâmbio ligados ao Governo da Provincia;
- f) Promover a cooperação técnico-jurídico aos órgãos do Governo Provincial;
- g) Assegurar e apoiar as negociações e gestão dos acordos inter-provinciais;
- h) Apoiar os órgãos do Governo Provincial na troca de experiência com as demais Provincias;
- i) Contribuir na elaboração de projectos de carácter jurídico a executar e que envolva o intercâmbio dos órgãos do Governo Provincial;

- j) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Intercâmbio e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director do Gabinete Jurídico.

3. O Chefe de Departamento de Intercâmbio e Cooperação a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento de Intercâmbio e Cooperação integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Intercâmbio e Cooperação;
- b) Secção de Estudos e Pesquisa.

ARTIGO 19.º

(Secção de Intercâmbio e Cooperação)

1. A Secção de Intercâmbio e Cooperação tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Estudar e dinamizar as políticas de Intercâmbio e Cooperação do Governo Provincial do Namibe;
- c) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de Intercâmbio ligados ao Governo Provincial;
- d) Assegurar e apoiar as negociações e gestão dos acordos Inter-Provinciais;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Intercâmbio e Cooperação é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director do Gabinete Jurídico.

3. O Chefe de Secção de Intercâmbio e Cooperação a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 20.º

(Secção de Estudo e Pesquisa)

1. A Secção de Estudo e Pesquisa tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Proceder à preparação de todos os elementos tendentes à aprovação, ratificação ou denúncias de acordos, protocolos e convénios, acompanhar a sua execução e assegurar o cumprimento das disposições neles contidos;
- c) Promover a cooperação técnico-jurídico aos órgãos do Governo Provincial;
- d) Apoiar os órgãos do Governo Provincial na troca de experiência com as demais Provincias;

- e) Contribuir na elaboração de projectos de carácter jurídico a executar e que envolva o intercâmbio dos órgãos do Governo Provincial;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Estudos e Pesquisa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director de Gabinete Jurídico.

3. O Chefe de Secção de Estudos e Pesquisa a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 21.º
(Cartório Notarial Privativo do Governo)

1. O Cartório Notarial Privativo do Governo é o serviço do Gabinete Jurídico, ao qual cabe essencialmente dar forma legal e conferir autenticidade aos actos jurídicos em que o Governo Provincial intervenha.

2. O Cartório Notarial Privativo do Governo Provincial tem as seguintes atribuições:

- a) Lavrar escritura pública respeitante aos actos em que o Governo Provincial intervenha, depois de devidamente autorizados;
- b) Lavrar outros instrumentos respeitantes aos actos do Governo nos livros de notas e fora deles;
- c) Intervir nos actos jurídicos extrajudiciais, a que os interessados pretendam dar garantias especiais de certeza ou de autenticidade;
- d) Lavrar e inscrever em livro próprio os contratos de constituição de direito de superfície;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A organização e o funcionamento do Cartório Notarial Privativo são da competência do Director do Gabinete Jurídico do Governo.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 22.º
(Do quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico é o constante do Mapa em anexo ao presente regulamento, ao qual constitui parte integrante.

ARTIGO 23.º
(Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira, será feito nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 24.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial do Namibe.

ARTIGO 25.º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

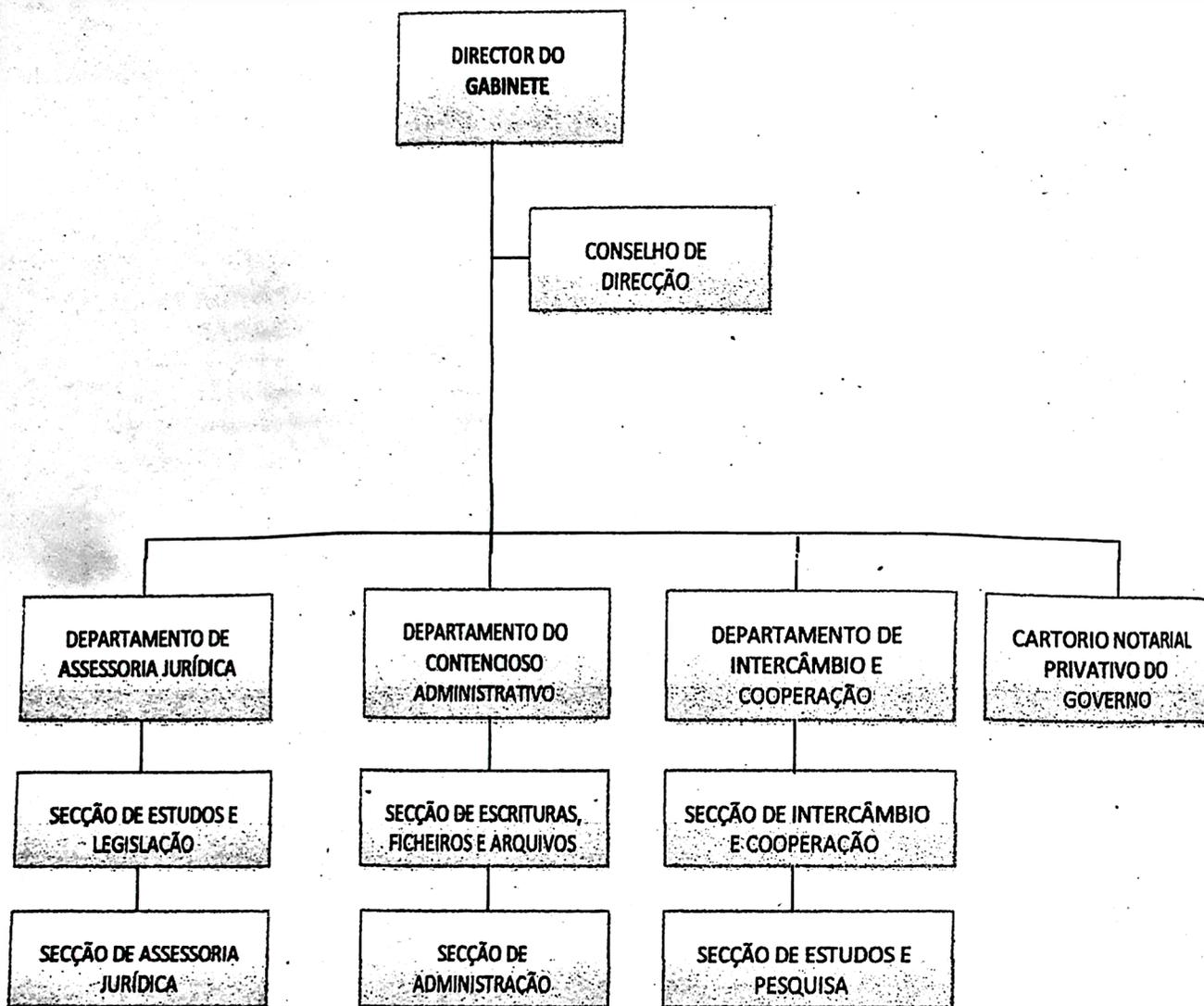
Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 22.º
(Gabinete Jurídico)

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados
Direcção e Chefia	Director Provincial	1
	Chefe de Departamento Provincial	2
	Chefe de Secção Provincial	5
	Subtotal	8
Técnicos superiores	Primeiro Assessor	1
	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2
Subtotal	6	
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1
	Técnico de 1.ª Classe	1
	Técnico de 2.ª Classe	1
	Técnico de 3.ª Classe	2
	Subtotal	5
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	2
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2
	Técnico Médio de 3.ª Classe	3
	Subtotal	10
Administrativos	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	2
	Escriturário-Dactilógrafo	4
	Subtotal	10
Auxiliares	Motorista de Ligeiros Principal	1
	Auxiliar Administrativo Principal	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Subtotal	5
Total	44	

ANEXO II
Organigrama do Gabinete Jurídico



O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

Despacho n.º 2514/14
de 12 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º, da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 23.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente despacho entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
PROVINCIAL DOS ANTIGOS COMBATENTES
E VETERANOS DA PÁTRIA

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º

(Natureza e âmbito)

A Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é o serviço desconcentrado do Governo Provincial incumbido de assegurar a execução de políticas em matéria da Protecção e Assistência Social aos Antigos Combatentes, Veteranos da Pátria, Deficientes de Guerra, Viúvas, Órfãos e Ascendentes de Combatentes.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

A Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as políticas e estratégias globais no quadro da protecção em regime especial dos direitos económicos e sociais dos cidadãos que tenham participado e prestado a sua contribuição à luta de libertação pela Independência Nacional, dos Veteranos da Pátria, dos que contraíram deficiência no cumprimento do serviço militar ou paramilitar, bem como dos filhos menores e dos cônjuges sobreviventes de combatentes tombados;
- b) Implementar acções de recenseamento e controlo dos cidadãos descritos na alínea anterior, para efeitos de protecção e atribuição dos direitos e benefícios sociais previstos na lei;
- c) Atribuir a pensão mensal legalmente aprovada;
- d) Extinguir a pensão nos casos previstos na lei;
- e) Criar condições que visem a formação socioprofissional do Antigo Combatente, Veteranos da Pátria, Deficientes de Guerra e seus familiares;
- f) Incentivar e apoiar as entidades singulares ou colectivas que desenvolvam actividades e acções que concorram para a reintegração socioprofissional e bem-estar do Antigo Combatente, Veteranos da Pátria, do Deficiente de Guerra e familiar de combatentes tombados;
- g) Garantir a assistência médico-medicamentosa gratuita nas instituições hospitalares públicas e militares e na concessão de prestações pecuniárias em caso de se tratar de instituições privadas;
- h) Facilitar junto dos órgãos afins, em caso de necessidade de evacuação para o exterior do País por determinação de junta Médica Nacional ou outra entidade hospitalar, o Antigo Combatente e o Deficiente de Guerra;
- i) Propor acções que visem a construção de habitação para o Antigo Combatente e Deficiente de Guerra;
- j) Criar mecanismos de incentivos e apoio aos projectos individuais ou colectivos de reintegração e desenvolvimento económico e social, enquadramento socioprofissional dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, Deficientes de Guerra, Viúvas, Órfãos e Ascendentes de Combatente;
- k) Promover a educação patriótica e preservação do legado histórico do antigo combate e veteranos da pátria;
- l) Proceder pesquisas e o registo e divulgação de dados e depoimentos sobre acontecimentos e informações relevantes do processo de luta de libertação nacional e defesa da pátria;
- m) Em colaboração com instituições competentes, propor critérios de selecção e condecoração dos combatentes da luta de libertação nacional e defesa da pátria;

- n) Promover acções que visem despertar e elevar a consciência nacional sobre o estatuto do Antigo Combatente, bem como a dignificação da sua imagem;
- o) Acompanhar estritamente as actividades das associações dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, parceria do Governo da Província;
- p) Proceder o levantamento, análise e avaliação do estado sócio económico e psíquico dos Antigos Combatentes, Veteranos da Pátria e Deficientes de Guerra que apresentem acentuadas carências e incapazes de gerir a sua vida por si só para efeitos de catalogação e encaminhamento aos centros de acolhimento;
- q) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem emanadas.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção através do Governo Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Direcção e Provimento)

A Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é dirigida por um Director Provincial nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Especialidade.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria compreende a seguinte estrutura:

- 1. Órgãos de apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
- 2. Órgãos de Apoio Executivo:
 - a) Departamento de Recenseamento e Controlo;
 - b) Departamento de Assistência e Reintegração Social;
 - c) Departamento de Administração;

CAPÍTULO III
Da Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Do Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e acessoria em matéria de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento em matérias de protecção social;
- b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presente ao Director Provincial.

3. Sempre que necessário podem ser convidadas a participar nas reuniões do Conselho Consultivo, pessoas singulares ou colectivas a convite expresso do Director Provincial.

4. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director Provincial que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

5. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 7.º
(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Directores e responsáveis dos Órgãos tutelados.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque;

5. Quanto as suas competências, organização e funcionamento, são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II
Director Provincial

ARTIGO 8.º
(Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governador Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º
(Competências)

1. Ao Director Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria compete:

- a) Assegurar o cumprimento integral das actividades da Direcção;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos inerentes à Instituição;
- c) Assegurar a correcta gestão de Recursos Financeiros;
- d) Coordenar as actividades dos órgãos que integram, dirigindo e fiscalizando os respectivos serviços;
- e) Propor a contratação, transferência, nomeação, exoneração e demissão dos funcionários e responsáveis da Direcção Provincial;
- f) Elaborar relatórios periódicos de actividades;
- g) Submeter a apreciação superior, todos os assuntos que ultrapassem as suas competências;
- h) Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que forem superiormente acometidos;
- i) Delegar poderes que considere necessários aos chefes de Departamento;

2. No exercício das suas funções o Director Provincial emite despachos e ordens de serviços.

3. O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10.º
(Competência Genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento Compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer outras funções que lhes forem determinadas superiormente;

ARTIGO 11.º
(Competências Genéricas dos Chefes de Secção)

1. Aos Chefes de Secção Compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Submeter ao despacho superior devidamente informando todos os assuntos de serviço;
- d) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;

- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV Dos Órgãos de Apoio Executivo

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 12.º (Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do sector.

ARTIGO 13.º (Departamento de Recenseamento e Controlo)

1. O Departamento de Recenseamento e Controlo é o serviço executivo da Direcção que se encarrega do recenseamento, registo e controlo dos Antigos Combatentes, Deficientes de Guerra e familiares de Combatentes tombados.

2. O Departamento de Recenseamento e Controlo tem as seguintes atribuições:

- a) Materializar a estratégia da Direcção em matéria de recenseamento, registo e controlo dos Antigos Combatentes, Deficientes Físicos, Viúvas, Órfãos e Ascendentes de Combatentes;
- b) Assegurar permanentemente o estudo e inquérito sobre o levantamento geral dos cidadãos ainda fora do controlo do sector, estabelecendo a estreita colaboração com os Órgãos Militares e Paramilitares previstos por lei;
- c) Participar na elaboração da Programação Financeira e actualização de pensões em função de estudos de natureza estatísticos e registo dos Antigos Combatentes, Veteranos da Pátria, Deficientes de Guerra, Viúvas, Ascendentes e Órfãos de Combatentes a nível da Província;
- d) Proceder a avaliação e revisão periódica de processos individuais dos assistidos controlados pelo sector;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Departamento de Recenseamento e Controlo é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

4. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Recenseamento e Controlo é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) Secção de Recenseamento;
- b) Secção de Registo e Controlo.

ARTIGO 14.º (Secção de Recenseamento)

1. A Secção de Recenseamento tem as seguintes atribuições:

- a) Conferência dos documentos previstos no artigo 6.º pontos 1, 2, 3, 4 e 5 do Decreto n.º 57/04, de 31 de Agosto em função do artigo 3.º da Lei n.º 13/02, de 15 de Outubro;
- b) Passagem de recibo-modelo 1 para o cidadão requerente;
- c) Proceder o levantamento geral de cidadãos abrangidos pela Lei n.º 13/02, de 15 de Outubro;
- d) Preencher a ficha de recenseamento;
- e) Arquivar os duplicados das fichas de recenseamento por municípios e por ordem alfabética;
- f) Preencher os mapas nominais de recenseamento;
- g) Preencher o mapa resumo de recenseamento;
- h) Atribuir o n.º de recenseamento e a respectiva categoria;
- i) Proceder a avaliação e revisão periódica de processos individuais e consequentemente a prova de vida;
- j) Atribuir o respectivo cartão de identidade modelo 1-A, artigo 2.º;
- k) Assegurar a tramitação de expediente do Departamento;
- l) Organizar e cuidar dos processos de mães ou familiares de órfãos, procurações e acompanhantes dos deficientes de 100% de grau de incapacidade;
- m) Autorizar os pedidos de assistidos interessados a consultar os seus processos individuais;
- n) Passar as declarações de identificação ou para outros efeitos, mediante a autorização do Director;
- o) Desempenhar outras tarefas que lhe forem acoetidas superiormente.

2. A Secção de Recenseamento é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo de direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 15.º (Secção de Registo e Controlo)

A Secção de Registo e Controlo tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a estatística periódica do recenseamento dos assistidos;
- b) Cumprir nos termos do n.º 3 da Lei n.º 13/02, de 15 de Outubro sobre a avaliação periódica, anual do grau de incapacidade dos deficientes físicos.
- c) Preencher os modelos 2, 18, 19, 22, DNRC;
- d) Confirmar os processos individuais dos assistidos;
- e) Desempenhar outras tarefas que lhe forem acoetidas superiormente.

2. A Secção de Registo e Controlo é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Assistência e Reintegração Social)

1. O Departamento de Assistência e Reintegração Social é o serviço executivo da Direcção que garante a assistência, reintegração social e reabilitação física aos Antigos Combatentes, Veteranos da Pátria, Deficientes Físicos de Guerra, Viúvas, Órfãos e Ascendentes de Combatentes.

2. O Departamento de Assistência e Reintegração Social, tem as seguintes atribuições:

- a) Materializar a estratégia da Direcção em matéria de protecção e reintegração social aos Antigos Combatentes, Veteranos da Pátria, Deficientes Físicos de Guerra, Viúvas, Órfãos e Ascendentes de Combatentes, coordenando com as instituições locais do estado e organizações não-governamentais sedeadas na Província;
- b) Assegurar permanentemente a reintegração socio-económica dos assistidos;
- c) Coordenar a execução da reabilitação física e a formação profissional dos assistidos.
- d) Elaborar Programas e Planos de Acção multi-sectoriais no domínio da saúde, educação, formação profissional e reintegração social;
- e) Recolher dados sobre os recursos disponíveis para a melhoria das condições sociais, económicas, profissionais e culturais dos Assistidos;
- f) Proceder a recolha, registo e divulgação de dados e depoimentos sobre acontecimentos e informações relevantes ao processo de Luta de Libertação Nacional e de Defesa da Pátria;
- g) Promover a educação patriótica e preservação do legado histórico do antigo combatente e veteranos da pátria;
- h) Proceder a pesquisa e registo dos factos e locais de importância histórica no processo da Luta de Libertação Nacional e Defesa da Pátria;
- i) Promover acções que visem despertar e elevar a consciência nacional sobre o estatuto do antigo combatente bem como a dignificação da sua imagem;
- j) Acompanhar estritamente as actividades das associações dos antigos combatentes e veteranos da pátria parceiras do Governo Provincial;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Departamento de Assistência e Reintegração Social é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

4. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o

exercício de cargos de direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Assistência e Reintegração Social é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) Secção de Assistência e Reabilitação Física;
- b) Secção de Reintegração Social, Formação Profissional e Projectos;
- c) Secção de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico do Antigo Combatente.

ARTIGO 17.º

(Secção de Assistência e Reabilitação Física)

1. A Secção de Assistência e Reabilitação Física tem as seguintes atribuições:

- a) Programar e materializar o plano de reabilitação física dos Deficientes de Guerra através de criação de condições para o seu envio aos centros especializados;
- b) Velar pela assistência médica e medicamentosa gratuito aos assistidos em função da legislação em vigor;
- c) Apoiar a criação de premissas necessárias para os deficientes físicos de guerra, carentes de meios auxiliares de locomoção;
- d) Melhorar e adoptar mecanismo expedito para o apoio social com maior incidência aos assistidos em condições de vulnerabilidade;
- e) Conferir as guias médicas e proceder o encaminhamento e acompanhamento dos doentes a diversas unidades hospitalares;
- f) Preencher periodicamente os mapas, Modelo A — Mapa resumo de deficientes avaliados e Modelo B — Mapa resumo de deficientes por avaliar;
- g) Proceder o levantamento, análise e avaliação do estado sócio-económico e psíquico dos Antigos Combatentes, Veteranos da Pátria e Deficientes de Guerra que apresentem acentuadas carências e incapazes de gerir a sua vida por si só para efeitos de catalogação e encaminhamento aos centros de acolhimento;
- h) Desempenhar outras tarefas que lhe forem acomedidas superiormente.

2. A Secção de Assistência e Reabilitação Fiscal é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 18.º

(Secção de Reintegração Social, Formação Profissional e Projectos)

1. A Secção de Reintegração Social, Formação Profissional e Projectos tem as seguintes atribuições:

- a) Efectuar a programação e planificação baseando-se nos dados estatísticos fiáveis para a reintegração socioeconómicos dos assistidos;

- b) Velar pela implementação prática dos direitos e benefícios previstos na Lei n.º 13/02 de 15 de Outubro;
- c) Acompanhar e sugerir a promoção de auto emprego nas mais variadas especificidades profissionais a favor dos assistidos de acordo à realidade local;
- d) Trabalhar no sentido de apoio aos assistidos na sua formação profissional subvencionado pelo Estado e promover a sua absorção pelo mercado;
- e) Elaborar os dados estatísticos em função dos Modelos próprios, mapas de assistidos reintegrados e por reintegrar, formados, não formados e em formação, e, de nível de escolaridade respectivamente;
- f) Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.

2. A Secção de Reintegração Social, Formação Profissional e Projectos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 19.º

(Secção de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico do Antigo Combatente)

1. A Secção de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar pesquisa e registo dos factos e locais de importância histórica no processo de Luta de Libertação Nacional de Defesa da Pátria;
- b) Proceder a selecção de combatentes de Libertação Nacional e Defesa da Pátria e propor critérios para a sua condecoração;
- c) Desenvolver acções que visem despertar e elevar a consciência nacional sobre o estatuto do antigo combatente e dignificação da sua imagem;
- d) Promover a educação patriótica e preservação do Legado Histórico do Antigo Combatente e Veteranos da Pátria;
- e) Programar acções relativas as datas históricas e efemérides vinculadas aos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- f) Acompanhar estritamente as actividades das associações dos antigos combatentes e veteranos da pátria, parceiras do Governo Provincial;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.

2. A Secção de Educação Patriótica e Preservação do Legado Histórico do Antigo Combatente é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Administração)

1. Ao Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Controlar a execução do orçamento da Direcção;
- b) Elaborar o relatório de prestação de contas e submeter a apreciação superior;
- c) Assegurar a aplicação metodológica e planificação garantindo a elaboração e execução do plano de actividades da Direcção;
- d) Executar todas as actividades administrativas e velar pela melhoria da informatização aos serviços da Direcção;
- e) Instruir os processos disciplinares e organizar o expediente relativo ao provimento, promoção, transferência, nomeações, exonerações, férias e outras situações laborais dos funcionários;
- f) Coordenar e acompanhar a implementação de projectos de investimentos públicos sobre a égide da Direcção;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Administração integra as seguintes secções:

- a) Secção de Administração e Planeamento;
- b) Secção de Gestão de Recursos Humanos.

ARTIGO 21.º

(Secção de Administração e Planeamento)

1. A Secção de Administração e Planeamento tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação da função pública;
- b) Elaborar as notas de Cabimentação, Liquidação e as Ordens de Saque;
- c) Proceder o registo de ordem de saque nos livros numeradores e disposição de fundos;
- d) Organizar, inventariar, manter actualizado o cadastro do património e velar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos da Direcção;
- e) Proceder a compra do material de consumo corrente e meios;
- f) Elaborar informações estatísticas, Planos de Trabalho e Relatórios;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.

2. A Secção de Administração e Planeamento é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias o Ensino Médio.

ARTIGO 22.º
(Secção de Gestão de Recursos Humanos)

1. A Secção de Administração, Gestão do Orçamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a efectividade da Direcção;
- b) Instruir os processos disciplinares e organizar o expediente relativo ao provimento, promoção, transferência, nomeação, exoneração, férias e outras situações laborais dos funcionários;
- c) Consolidar periodicamente a estatística laboral das áreas de actuação da Direcção;
- d) Proceder a necessidade de realização de cursos e especialização de quadros da direcção e dos equipamentos sob sua tutela;
- e) Desenvolver acções com vista ao acompanhamento da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos;
- f) Executar as políticas da acção social, segurança e higiene no trabalho;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem acomedidas superiormente.

2. A Secção de Administração, Gestão do Orçamento e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

CAPITULO V
Disposições Finais

ARTIGO 23.º
(Quadro do Pessoal)

O Quadro do Pessoal da Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é o constante do mapa anexo ao presente Regulamento ao qual é parte integrante.

ARTIGO 24.º
(Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira, será feita nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 25.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões me resultarem da interpretação e aplicação do presente regulamento, serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 26.º
(Entrada em vigor)

O Presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

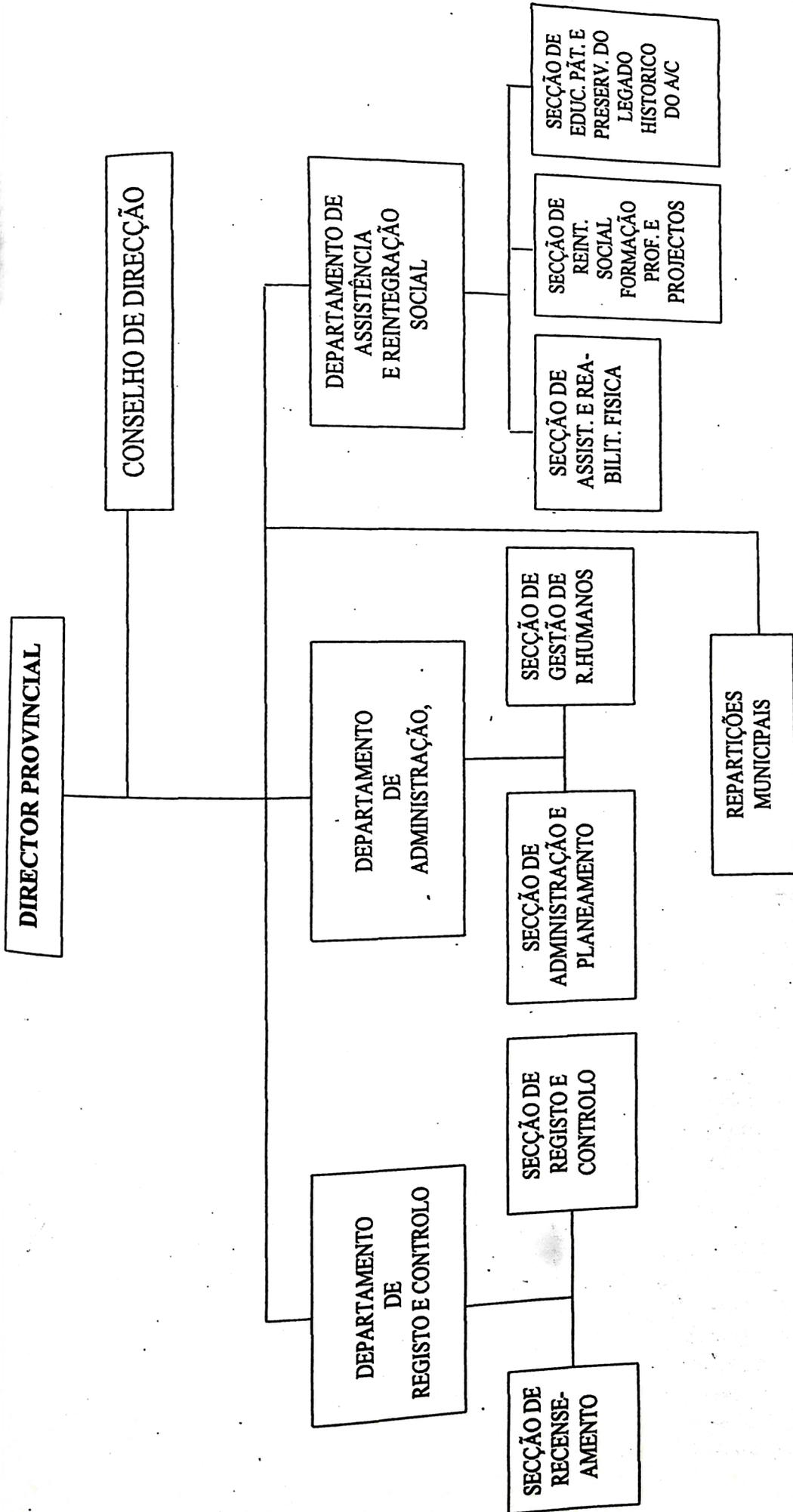
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 23.º

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados
Direcção e Chefia	Director Provincial	1
	Chefe de Departamento	3
	Chefe de Secção	7
	Subtotal	11
Técnicos Superiores	Acessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior 1.ª Classe	1
	Técnico Superior 2.ª Classe	2
	Subtotal	5
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1
	Técnico de 1.ª Classe	1
	Técnico de 2.ª Classe	1
	Técnico de 3.ª Classe	2
	Subtotal	5
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	2
	Subtotal	7
Administrativos	Oficial Administrativo Principal	1
	Primeiro Oficial Administrativo	1
	Segundo Oficial Administrativo	1
	Terceiro Oficial Administrativo	1
	Aspirante	2
	Escriturário-Dactilógrafo	3
	Subtotal	9
Auxiliares	Motorista de Lig. Principal	1
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Subtotal	10	
Total	47	

O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

Quadro Orgânico da Direcção Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da 1ª Armada



O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

Despacho n.º 2515/14
de 12 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 23.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO
DA DIRECÇÃO PROVINCIAL DA FAMÍLIA
E PROMOÇÃO DA MULHER DO GOVERNO
PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I
Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher abreviadamente DIFAMU, é o serviço desconcentrado do Governo Provincial incumbido de assegurar e propor a formulação, condução, execução e controlo da política para a defesa e bem-estar da Família, Promoção da Mulher e garantia da Igualdade do Género.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

São atribuições da Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher, as seguintes:

a) Definir, promover e assegurar a formulação e implementação de políticas e programas integrados, visando a protecção, assistência e desenvolvimento da família, promoção da igualdade e equidade de género, bem como a unidade e coesão familiar;

b) Apoiar o fortalecimento da capacidade institucional das estruturas ligadas a defesa da família dos direitos da mulher, bem como os mecanismos de implementação das políticas, programas e

projectos que visem a melhoria das condições de vida da família e da comunidade;

c) Implementar projectos e programas que desencorajem as práticas tradicionais que atentem com os direitos humanos, os direitos da mulher e da menina;

d) Assegurar o apoio e protecção dos grupos vulneráveis, da família e mulher que vivam em situações difíceis e promover o seu desenvolvimento;

e) Promover e apoiar a criação de infra-estruturas sociais para a família e a mulher e assegurar o seu funcionamento;

f) Criar um sistema de recolha, análise, difusão e armazenamento de dados concernentes ao domínio da família e igualdade de género, de modo a possibilitar um melhor monitoramento dos indicadores essenciais;

g) Promover e participar em programas específicos para o reforço do papel da família e da jovem mulher no combate a fome, a pobreza e na redução da mortalidade e morbilidade materna e perinatal;

h) Promover campanhas de educação e sensibilização que tratem das questões relativas ao género, saúde reprodutiva, aos direitos humanos, respeito pelos direitos da mulher e da menina;

i) Promover a autonomia económica e financeira a mulheres, através do apoio ao empreendedorismo, ao associativismo, ao cooperativismo, ao comércio e apoiar as iniciativas de geração de rendas e auto-emprego na família e na comunidade;

j) Promover a participação da mulher rural nos órgãos de decisão e nas associações e cooperativas no meio rural;

k) Apoiar acções que assegurem o gradual crescimento da participação da mulher em cargos de decisão;

l) Desenvolver acções de promoção e reforço das competências familiares, com particular incidência para as famílias mais carenciadas;

m) Promover a equidade de género nos órgãos de tomada de decisão, desencadeando acções necessárias para a sua plena integração na vida económica, científica, profissional, cultural e social;

n) Desenvolver e apoiar acções que promovam a educação para a cidadania, o resgate e preservação de valores morais e culturais dos membros da família e da sociedade;

- o) Promover acções que visem a inserção e inclusão social da jovem no processo de educação, participação e empoderamento económico;
- p) Promover estudos sócio-antropológicos conducentes a elaboração de estratégias que visem a melhoria socioeconómica da família, da comunidade e o desencorajamento do nomadismo e do êxodo rural;
- q) Promover e divulgar as efemérides nacionais e internacionais relativas à família e a mulher;
- r) Desenvolver quaisquer outras acções superiormente orientadas.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher, depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico a Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher, através do Governador Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Direcção e provimento)

1. A Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher, é dirigida por uma Directora Provincial nomeada por despacho do Governador Provincial, ouvida a Ministra da Especialidade.

2. O parecer da Ministra de Especialidade é emitido no prazo de 15 dias contados da data da notificação pelo Governador Provincial.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

1. A Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher compreende as seguintes estruturas:

- 1. Órgão de apoio consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
- 2. Órgãos de apoio Executivo:
 - a) Departamento de Políticas Familiares e Direitos da Mulher;
 - b) Departamento para Igualdade de Género e Desenvolvimento Comunitário;
 - c) Departamento de Administração.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho consultivo é o órgão de actuação periódica, ao qual cabe em geral funções consultivas, com vista

auxiliar a Direcção na definição dos planos e programas do sector bem como na avaliação dos respectivos resultados, de acordo com o estabelecido no programa do Governo Provincial.

2. O Conselho consultivo é presidido pela Directora e integra:

- a) Chefes de Departamentos;
- b) Chefes de Secção;
- c) Representantes da Direcção a nível dos Municípios;
- d) Responsáveis dos Centros de Desenvolvimento Comunitário;
- e) Responsáveis dos Centros de Aconselhamento Familiar;
- f) Responsáveis das casas de abrigo para as vítimas de violência doméstica.

3. Sempre que necessário, podem ser convidados a participar nas reuniões do Conselho Consultivo pessoas singulares ou colectivos a convite da Directora Provincial.

4. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que a Directora Provincial convoque.

ARTIGO 7.º
(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão Colegial de apoio ao qual incumbe coadjuvar a Directora na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pela Directora Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamentos;
- b) Chefes de Secção.

3. Sempre que se julgue necessário, a Directora Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne trimestralmente e extraordinariamente sempre que a Directora Provincial o convoque.

5. Quanto as competências, organização e funcionamento, são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II
Directora Provincial

ARTIGO 8.º
(Definição)

1. A Directora Provincial é a representante do Governador Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo ela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. A Directora Provincial a ser nomeada para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º
(Competências)

1. A Directora Provincial da Direcção da Família e Promoção da Mulher compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades dos serviços que compõem a Direcção Provincial;
- b) Transmitir as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela actividade do Governo Provincial na área da DIFAMU;
- d) Coordenar o plano de actividades da Direcção Provincial, controlar a sua execução e zelar pelo cumprimento de todas as tarefas nele inscritas;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da DIFAMU;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao bom funcionamento da Direcção;
- g) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- h) Propor as modificações necessárias ao bom funcionamento da Direcção Provincial;
- i) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades da Direcção Provincial;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais órgãos do Governo Provincial e cooperar com as estruturas afins do Ministério da Família e Promoção da Mulher;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções a Directora Provincial emite despachos internos e ordens de serviços.

3. A Directora Provincial nas suas ausências e impedimentos é substituída por um chefe de Departamento, por ela designada e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10.º
(Competência genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar a Directora no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar a Directora na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor a Directora medidas que visem melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir a Directora nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º
(Competências Genéricas dos Chefes de Secção)

1. Aos Chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Submeter ao despacho superior devidamente informando todos os assuntos de serviço;
- d) Informar o Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da secção;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV
Órgãos Executivos

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 12.º
(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do sector.

ARTIGO 13.º
(Departamento de Políticas Familiares e Direitos da Mulher)

1. O Departamento de Políticas Familiares e Direitos da Mulher tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar a Directora no exercício das suas funções;
- b) Promover a disponibilidade e acesso de serviços sociais e outros direitos a mulher rural e particularmente às famílias mais vulneráveis (chefadas por mulheres, viúvas e portadoras de deficiência e infectadas e afectadas com o VIH/SIDA no meio rural);
- c) Promover Projectos sobre Transmissão e Resgate de Valores Morais;
- d) Realizar acções de formação de activistas ou conselheiros sociais;
- e) Promover a formação de conselheiros familiares e actualização das existentes;
- f) Assegurar a divulgação e sensibilização pela comunicação social, sobre as acções de violência contra a mulher e a rapariga;
- g) Organizar a campanha de sensibilização dos 16 dias de activismo contra a violência no género;
- h) Garantir a promoção e advocacia sobre os «direitos humanos das mulheres»;
- i) Assegurar a capacitação em matéria de género dos instrutores policiais dos gabinetes especializados em atendimento as vítimas de violência;
- j) Apoiar as parteiras tradicionais em matéria de capacitação e fornecimento de kits;

- k) Apoiar as iniciativas de Micro Finanças e Empreendedorismo no meio Rural;
- l) Apoiar a organização de Associações e Cooperativas, para criação, aumento e sustentabilidade de alimentação para as famílias;
- m) Promover o conceito de Qualidade de Vida nas comunidades através da capacitação de Mulheres-Chefes de família em matéria de aproveitamento de produtos locais e melhoria nutricional;
- n) Assegurar a promoção e advocacia da alfabetização para as mulheres no meio rural;
- o) Promover a realização do Fórum Provincial da Mulher Rural;
- p) Promover o associativismo e cooperativismo e assegurar o acesso aos camponeses, aos programas do Governo para o combate à pobreza;
- q) Acompanhar o programa municipal de desenvolvimento rural e combate à pobreza;
- r) Acompanhar a construção das primeiras aldeias rurais que, servem de paradigma para o Programa de Estruturação e Requalificação das Aldeias Rurais;
- s) Aumentar, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos nos centros de aconselhamento familiar bem como incentivar a criação de mais centros e casas de abrigo para apoio as vítimas de violência.

2. O Departamento de Políticas Familiares e Direitos da Mulher é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta da Directora Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo de Direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Políticas Familiares e Direitos da Mulher integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Políticas Familiares, Aconselhamento e Direitos da Mulher;
- b) Secção de Apoio a Mulher Rural e Iniciativas Familiares.

ARTIGO 14.º

(Secção de Políticas Familiares, Aconselhamento e Direitos da Mulher)

1. A Secção de Políticas Familiares, Aconselhamento e Direitos da Mulher compete:

- a) Atender e encaminhar aos órgãos de competência casos de conflitos familiares;
- b) Implementar projectos e programas que desencorajem as práticas tradicionais que atentam contra os direitos humanos, direitos da mulher e da menina;

- c) Identificar e propor melhores práticas para promover o bem-estar social das famílias;
- d) Promover a realização de sessões de palestras, bem como de advocacia a favor das famílias;
- e) Participar em colaboração com os órgãos competentes na elaboração de programas específicos de formação da mulher e da juventude feminina;
- f) Estimular a participação da Família em actividades geradoras de rendimento, facilitando o acesso ao Micro-crédito e outras acções e programas do Governo que visem ao combate à pobreza;
- g) Sensibilizar as comunidades, com vista ao aumento das suas competências;
- h) Realizar palestras de sensibilização sobre os resgates dos Valores Morais, Cívicos e Culturais da Angolanidade;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Políticas Familiares, Aconselhamento e Direitos da Mulher, é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta da Directora Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 15.º

(Secção de Apoio à Mulher Rural e Iniciativas Familiares)

1. A Secção de Apoio à Mulher Rural compete:

- a) Apoiar a Mulher Rural no sentido de incentivar na agricultura de subsistência, à cultura de produtos com alto valor nutritivo, seu consumo e criação de animais de pequeno porte;
- b) Realizar programas para criação de espaços adequados e a disponibilidade de serviços diferenciados e de qualidade às famílias;
- c) Promover, fomentar, coordenar e controlar a actividade de mulheres nas áreas rurais, bem como a introdução de conhecimentos básicos as técnicas e tecnologias modernas;
- d) Promover a criação de Associações de camponeses com vista a beneficiar dos projectos do governo, relacionados ao combate à pobreza;
- e) Realizar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2. A Secção de Apoio à Mulher Rural é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta da Directora Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas Ensino Médio.

ARTIGO 16.º
(Departamento de Igualdade de Género
e Desenvolvimento Comunitário)

1. Ao Departamento de Igualdade de Género e desenvolvimento Comunitário compete:

- a) Formular, propor e executar programas e projectos integrados visando a promoção da Igualdade de Género;
- b) Melhorar consideravelmente as condições de vida e bem-estar das famílias e das comunidades, aumentando gradualmente o acesso a educação, saúde, água, energia e saneamento básico;
- c) Desenvolver programas específicos que visem influenciar a redução da morbilidade e mortalidade materna e neo-natal;
- d) Realizar encontros de sensibilização, educação que tratem das questões de igualdade e equidade de Género;
- e) Promover acções que visem estimular a criação de redes e associações da sociedade civil;
- f) Colaborar com todas instituições governamentais e não-governamentais para garantir a transversalidade da abordagem de género;
- g) Executar acções cívicas e de cidadania e valorização da iniciativa, cultural e recursos locais junto das comunidades rurais;
- h) Promover a eliminação do analfabetismo e a elevação dos valores cívicos e de cidadania;
- i) Apoiar a actividade económica e produtiva das comunidades rurais, através da introdução de tecnologias simples e de fácil adaptação e divulgar com apoio do MINADER conhecimentos úteis para a actividade pecuária e para a transformação dos produtos agro-pecuários, exemplo: batata-doce, mandioca, cebola, verduras, óleo mumpeke e outros;
- j) Garantir a comemoração da jornada Março-Mulher e do dia da Mulher Africana;
- k) Valorizar o papel da mulher na família e comunidade rural;
- l) Promover a organização produtiva e social das mulheres rurais;
- m) Promover o desenvolvimento comunitário e da qualidade de vida, assegurando a ligação entre as comunidades e a sociedade como um todo;
- n) Desenvolver e executar programas de inserção comunitária de grupos vulneráveis;
- o) Dinamizar programas que estimulem o auto-emprego e que contribuam para disseminação de conhecimentos básicos e o acesso às técnicas e tecnologias modernas;

p) Promover a autonomia económica e financeira da família, da mulher e da jovem rapariga através do empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e do comércio;

q) Promover acções de formação para o empoderamento da mulher e da família.

2. O Departamento para Igualdade de Género e Desenvolvimento Comunitário é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta da Directora Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento para Igualdade de Género e Desenvolvimento Comunitário é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) Secção de Apoio Social, Comunitário e Empreendedorismo;
- b) Secção de Relações Institucionais, Organizações da Sociedade Civil, Promoção e Integração.

ARTIGO 17.º
(Secção de Apoio Social, Comunitário e Empreendedorismo)

1. A Secção de Apoio Social, Comunitário e Empreendedorismo compete:

- a) Realizar acções cívicas de cidadania e valorização das iniciativas culturais no meio rural;
- b) Realizar campanhas de sensibilização nas comunidades e no meio rural para aderir as aulas de alfabetização;
- c) Desenvolver o associativismo no seio das comunidades com vista a beneficiar os projectos do Governo;
- d) Promover a autonomia financeira e económica da família através do empreendedorismo, fomentando acções de formação para o seu empoderamento em especial da jovem rapariga;
- e) Dinamizar programas de formação nos Centros de Desenvolvimento Comunitário, que estimulem o auto-emprego e contribuam para o primeiro emprego;
- f) Realizar campanhas de sensibilização sobre o ambiente do meio.

2. A Secção de Apoio Social, Comunitário e Empreendedorismo é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta da Directora Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 18.º

(Secção de Relações Institucionais, Organizações da Sociedade Civil, Promoção e Integração)

1. A Secção de Relações Institucionais, Organizações da Sociedade Civil, Promoção e Integração compete:

- a) Desenvolver um sistema de recolha de análise de dados, relativos à participação do género de modo a possibilitar uma melhor monitoria dos aspectos ligados a vida da mulher e da jovem rapariga;
- b) Realizar campanhas de sensibilização e educação no seio das comunidades com vista a redução da mortalidade materno infantil;
- c) Trabalhar Governamentais, ONG's, Organizações, associações femininas e igrejas, no sentido de garantir a transversalidade da abordagem do género;
- d) Incentivar o surgimento de mais associações de mulheres, contribuir para a capacidade das já existentes e acompanhar a sua actividade no âmbito da Promoção da Mulher;
- e) Realizar reuniões periódicas com todos os parceiros sociais no sentido de mobilizar as comunidades para adesão às campanhas de vacinação.

2. A Secção de Relações Institucionais, Organizações da Sociedade Civil, Promoção e Integração é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta da Directora Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, deverá para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas ao Ensino Médio.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Administração)

1. Departamento Provincial de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar a Directora no exercício das suas funções;
- b) Organizar e actualizar permanentemente os dados estatísticos da Direcção Provincial;
- c) Assessorar a Direcção Provincial para que as acções por desenvolver se enquadrem no âmbito estabelecido na lei;
- d) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento da Direcção;
- e) Estudar e coordenar a generalidade das questões Administrativas;
- f) Emitir pareceres sobre documentos de natureza jurídica;

- g) Controlar a legalidade dos documentos emitidos pelo MIFAMU, Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher e Governo Provincial, promover a selecção de trabalhadores para acções de formação dentro do País;
- h) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;
- i) Fiscalizar toda actividade administrativa (Secretaria, contabilidade e tesouraria);
- j) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categorias e idade;
- k) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- l) Proceder o levantamento dos funcionários a reforma em cada ano;
- m) Elaborar, dirigir, controlar e executar o projecto do orçamento;
- n) Propor a comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da DIFAMU, Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher;
- o) Promover e organizar acções de formação e capacitação dos trabalhadores;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido a Directora Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Administração integra as seguintes secções:

- a) Secção de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Secção do Planeamento e Recursos Humanos;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 20.º

(Secção de Administração e Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Direcção;

- d) Apresentar regularmente o relatório de contas e de execução da cota financeira bem como o orçamento atribuído a referida Direcção;
- e) Elaborar em tempo útil o anteprojecto ou proposta do orçamento da Direcção;
- f) Elaborar e divulgar normas de gestão adequadas a especificidade do sector;
- g) Assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens patrimoniais móveis da Direcção;
- h) Assegurar regularmente a tramitação administrativa para melhor desempenho da Direcção;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta da Directora Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 21.º

(Secção de Planeamento e Recursos Humanos)

1. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Propor a comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da DIFAMU e submeter ao gabinete da Directora Provincial;
- d) Controlar e assinar as efectividades;
- e) Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação contínua;
- f) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;
- g) Fiscalizar toda actividade administrativa (contabilidade e tesouraria);
- h) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categorias e idade;
- i) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- j) Proceder o levantamento dos funcionários a reformar em cada ano;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvida a Directora Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 22.º

(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é um serviço da Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher, que se ocupa da recepção e expedição da documentação, gestão do classificador geral e arquivo, bem como assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção.

2. A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) Receber e classificar a documentação;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção Provincial;
- d) Manter o controlo do livro de ponto dos funcionários da Direcção;
- e) Zelar pela organização, conservação do arquivo e de todo acervo documental sob sua dependência;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial ouvido a Directora Provincial.

4. O Chefe de Secção a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo da Direcção e chefia deve possuir como habilitações mínimas o Ensino Médio.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 23.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Provincial é o constante do Mapa em anexo ao presente Regulamento, do qual constitui parte integrante.

ARTIGO 24.º

(Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira, será feito nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 25.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 26.º

(Entrada em vigor)

O Presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

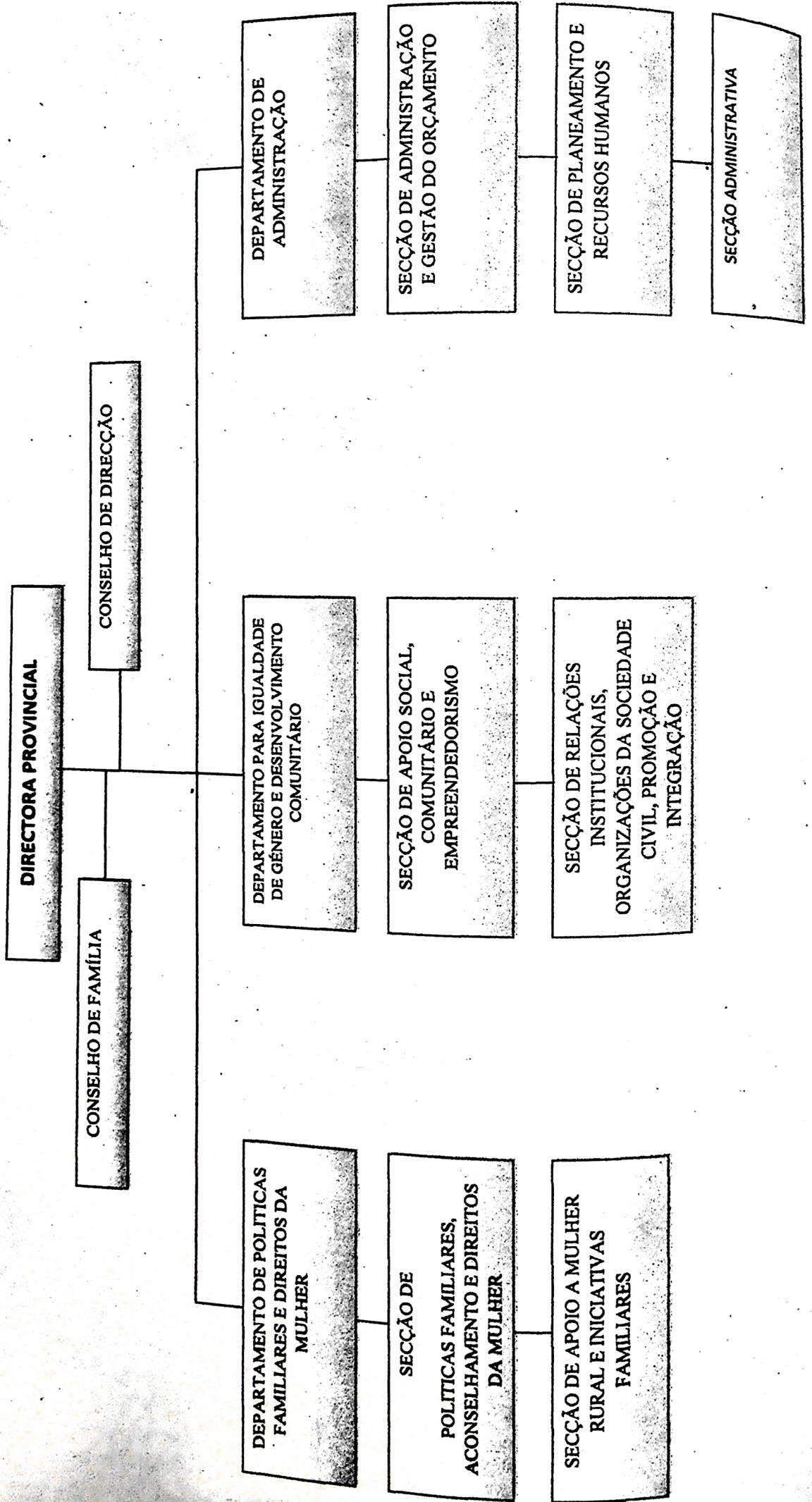
Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2013. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I
Quadro do pessoal

Regulamento a que se refere artigo 23.º

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados	Lugares a Preencher
Direcção e Chefia	Directora Provincial	1	1	0
	Chefes de Departamento	3	1	2
	Chefe de Secção	7	3	4
	Subtotal	11	5	6
Técnico Superior	Primeiro Acessor	1	0	1
	Assessor	1	0	1
	Técnico Superior Principal	1	0	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2	0	2
	Subtotal	6	0	6
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 2.ª Classe	2	0	2
	Técnico de 3.ª Classe	2	0	2
	Subtotal	6	0	6
Técnicos Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	2	0	2
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2	1	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	3	0	3
	Subtotal	10	1	9
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1	0	1
	1.º Oficial Administrativo	1	0	0
	2.º Oficial Administrativo	1	1	0
	3.º Oficial Administrativo	2	1	1
	Aspirante	4	4	0
	Escriturário-Dactilógrafo	10	7	3
	Subtotal	1	0	1
Auxiliar	Motorista Ligeiros Principal	2	0	2
	Auxiliar Administrativo Principal	2	0	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	2	2	0
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	2	2	0
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	9	4	5
	Subtotal			
Total		52	17	35

ANEXO II
Organigrama da Direcção Provincial da Família e Promoção da Mulher



Despacho n.º 2516/14
de 12 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Namibe, conjugado com o artigo 23.º do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Setembro de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
PROVINCIAL DOS TRANSPORTES, CORREIOS
E TELECOMUNICAÇÕES**

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º
(Natureza e âmbito)

A Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações é o serviço desconcentrado do Governo Provincial, incumbido de assegurar a execução da política de actividade dos transportes, correios e telecomunicações, em ordem ao desenvolvimento, promovendo e garantindo a acção dos distintos agentes de actividade dos transportes, correios e telecomunicações.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações tem as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e controlar as actividades e o desenvolvimento de prestação de serviço nos domínios rodoviários, ferroviários, aéreos, marinha mercante e portos, correios, telecomunicações e meteorologia;
- b) Promover e organizar acções de formação e capacitação técnica dos funcionários da Direcção;

- c) Providenciar mecanismos para o licenciamento de transportes rodoviários, concessão de carreira e de importação e assistência técnica pós-venda a equipamentos rodoviários;
- d) Promover e dinamizar estudos de investimentos no domínio dos transportes públicos;
- e) Coordenar as acções de execução de políticas e estratégias estabelecidas nos planos de desenvolvimento da Direcção;
- f) Elaborar projectos, planos directores dos transportes, correios e telecomunicações de acordo com a orientação metodológica do Governo Provincial e dos Ministérios dos Transportes, Telecomunicações e Tecnologia de Informação;
- g) Aprovar os relatórios e planos anuais de actividades da Direcção;
- h) Acompanhar e coordenar a cooperação de trabalho com as empresas públicas do sector dos transportes e telecomunicações;
- i) Promover a cooperação com as empresas públicas e operadores privados no melhoramento, desenvolvimento e expansão das telecomunicações, correios e meteorologia em toda extensão da Província;
- j) Promover e dinamizar as tecnologias de informação e comunicação «TICs»;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações, através do Governador Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Direcção e Provimento)

A Direcção Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações é dirigida por um Director Provincial, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Especialidade.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial dos Transportes compreende a seguinte estrutura:

- 1. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção;
- 2. Órgãos de Apoio Executivo:
 - a) Departamento dos Transportes;

- b) Departamento do Correios Telecomunicações e Meteorologia;
- c) Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Planeamento e Recursos Humanos.

CAPÍTULO III Da Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º (Do Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e assessoria em matéria de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento do Sector dos Transportes, Correios e Telecomunicações na Província;
- b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações;
- c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presente ao Director Provincial.

3. Sempre que necessário, podem ser convidadas a participar nas reuniões do Conselho Consultivo, pessoas singulares ou colectivas a convite expresso do Director Provincial.

4. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director Provincial que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

5. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente, sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 7.º (Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Directores e Responsáveis dos Órgãos tutelados.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

5. Quanto as competências, organização e funcionamento, são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II Director Provincial

ARTIGO 8.º (Definição)

1. O Director Provincial é representante do Governo Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º (Competências)

1. Ao Director Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades que compõe a Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações;
- b) Transmitir as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela actividade do Governo Provincial na área dos transportes, correios e telecomunicações;
- d) Coordenar o plano de actividade da Direcção Provincial, controlar a sua execução e zelar pelo cumprimento de todas as tarefas nele inscritas;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da Direcção Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao bom funcionamento da Direcção;
- g) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- h) Propor as modificações necessárias ao bom funcionamento da Direcção Provincial;
- i) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades da Direcção Provincial;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais órgãos do Governo Provincial e cooperar com as estruturas afins dos Ministérios dos Transportes, Telecomunicações e Tecnologia de Informação;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções, o Director Provincial emite despachos internos e ordens de serviços.

O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10.º

(Competência Genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visem melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Competência genérica dos Chefes de Secção)

1. Aos Chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Submeter ao despacho superior devidamente, informando todos os assuntos de serviço;
- d) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio Executivo

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 12.º

(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integradas da Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do Sector.

ARTIGO 13.º

(Departamento dos Transportes)

1. O Departamento dos Transportes tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos vigentes;
- c) Promover o desenvolvimento de todas as actividades ligadas aos Transportes: Rodoviário, Ferroviário, Marítimo, e Aéreo na Província;

- d) Elaborar e propor normas técnicas para as diferentes actividades relacionadas com os transportes;
- e) Participar na definição da rede fundamental de estradas e vias-férreas na Província;

f) Garantir o licenciamento das actividades no domínio dos transportes rodoviários e serviços afins, nos termos da legislação respectiva e inspecionar o cumprimento das condições impostas nos respectivos títulos de licenciamento, autorizações, contractos de concessão ou outros na Província;

g) Estudar e propor leis, políticas de cobertura aeroportuária e de utilização do espaço no desenvolvimento dos planos gerais, planos directores, plano de serviço e de protecção do meio ambiente na Província;

h) Estudar e propor leis, regulamentos e providências administrativas destinadas a garantir a segurança da navegação aérea e orientar o exercício das actividades da aviação civil na Província;

i) Normalizar os sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento na marinha mercante e aviação civil na Província;

j) Desempenhar outras actividades que por lei ou determinação superior lhe sejam cometidas;

k) Coordenar as acções de execução da política e estratégia das medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento do sector;

l) Elaborar projecto do plano da Direcção de acordo com a orientação metodológica do Governo Provincial;

m) Centralizar e organizar as informações necessárias ao normal desenvolvimento das actividades da Direcção Provincial;

n) Orientar e coordenar a cooperação da Direcção com outros Organismos;

o) Emitir parecer de carácter técnico solicitado pelo Director Provincial.

2. O Departamento dos Transportes é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial dos Transportes.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento Provincial dos Transportes integra as seguintes Secções:

- a) Secção dos Transportes Rodoviários, Aéreos, Marinha Mercante e Portos;
- b) Secção de Licenciamento e Fiscalização.

- b) Departamento do Correios Telecomunicações e Meteorologia;
- c) Departamento de Administração, Gestão do Orçamento, Planeamento e Recursos Humanos.

CAPÍTULO III Da Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º (Do Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e assessoria em matéria de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento do Sector dos Transportes, Correios e Telecomunicações na Província;
- b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações;
- c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presente ao Director Provincial.

3. Sempre que necessário, podem ser convidadas a participar nas reuniões do Conselho Consultivo, pessoas singulares ou colectivas a convite expresso do Director Provincial.

4. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director Provincial que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

5. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente, sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 7.º (Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Directores e Responsáveis dos Órgãos tutelados.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

5. Quanto as competências, organização e funcionamento, são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II Director Provincial

ARTIGO 8.º (Definição)

1. O Director Provincial é representante do Governo Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º (Competências)

1. Ao Director Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades que compõe a Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações;
- b) Transmitir as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela actividade do Governo Provincial na área dos transportes, correios e telecomunicações;
- d) Coordenar o plano de actividade da Direcção Provincial, controlar a sua execução e zelar pelo cumprimento de todas as tarefas nele inscritas;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da Direcção Provincial dos Transportes Correios e Telecomunicações;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao bom funcionamento da Direcção;
- g) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- h) Propor as modificações necessárias ao bom funcionamento da Direcção Provincial;
- i) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades da Direcção Provincial;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais órgão do Governo Provincial e cooperar com as estruturas afins dos Ministérios dos Transportes, Telecomunicações e Tecnologia de Informação;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções, o Director Provincial emite despachos internos e ordens de serviços.

O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10.º

(Competência Genérica dos Chefes de Departamento)

I. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visem melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Competência genérica dos Chefes de Secção)

I. Aos Chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Submeter ao despacho superior devidamente, informando todos os assuntos de serviço;
- d) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio Executivo

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 12.º

(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integradas à Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do Sector.

ARTIGO 13.º

(Departamento dos Transportes)

I. O Departamento dos Transportes tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos vigentes;
- c) Promover o desenvolvimento de todas as actividades ligadas aos Transportes: Rodoviário, Ferroviário, Marítimo, e Aéreo na Província;

- d) Elaborar e propor normas técnicas para as diferentes actividades relacionadas com os transportes;
- e) Participar na definição da rede fundamental de estradas e vias-férreas na Província;
- f) Garantir o licenciamento das actividades no domínio dos transportes rodoviários e serviços afins, nos termos da legislação respectiva e inspecionar o cumprimento das condições impostas nos respectivos títulos de licenciamento, autorizações, contractos de concessão ou outros na Província;
- g) Estudar e propor leis, políticas de cobertura aeroportuária e de utilização do espaço no desenvolvimento dos planos gerais, planos directores, plano de serviço e de protecção do meio ambiente na Província;
- h) Estudar e propor leis, regulamentos e providências administrativas destinadas a garantir a segurança da navegação aérea e orientar o exercício das actividades da aviação civil na Província;
- i) Normalizar os sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento na marinha mercante e aviação civil na Província;
- j) Desempenhar outras actividades que por lei ou determinação superior lhe sejam acometidas;
- k) Coordenar as acções de execução da política e estratégia das medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento do sector;
- l) Elaborar projecto do plano da Direcção de acordo com a orientação metodológica do Governo Provincial;
- m) Centralizar e organizar as informações necessárias ao normal desenvolvimento das actividades da Direcção Provincial;
- n) Orientar e coordenar a cooperação da Direcção com outros Organismos;
- o) Emitir parecer de carácter técnico solicitado pelo Director Provincial.

2. O Departamento dos Transportes é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial dos Transportes.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento Provincial dos Transportes integra as seguintes Secções:

- a) Secção dos Transportes Rodoviários, Aéreos, Marinha Mercante e Portos;
- b) Secção de Licenciamento e Fiscalização.

ARTIGO 14.º

(Secção dos Transportes Rodoviários, Aéreos,
Marinha Mercante e Portos)

1. A Secção dos Transportes Rodoviários tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao Pessoal de acordo com a categoria;
- c) Promover acções que visem a recolha de dados estatísticos ligados às actividades dos transportes rodoviários, aéreos, marinha mercante e portos;
- d) Propor medidas tendentes à melhoria na transportação de passageiros e mercadorias;
- e) Elaborar e remeter regularmente e dentro dos prazos estabelecidos os mapas e relatórios sobre actividades realizadas;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas.

2. A Secção dos Transportes Rodoviários, Aéreos, Marinha Mercante e Portos é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por despacho do Governador Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 15.º

(Secção de Licenciamento e Fiscalização)

1. A Secção de Licenciamento e Fiscalização, tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao Pessoal de acordo com a Categoria;
- c) Promover acções de licenciamento das actividades nos domínios rodoviários;
- d) Promover acções que visem a fiscalização das oficinas e serviços afins;
- e) Elaborar e remeter regularmente os dados estatísticos dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Licenciamento e Fiscalização é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 16.º

(Departamento dos Correios, Telecomunicações e Meteorologia)

1. O Departamento dos Correios, Telecomunicações e Meteorologia tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos vigentes;
- c) Promover o desenvolvimento de todas as actividades ligadas aos Correios, Telecomunicações e Meteorologia na Província;
- d) Elaborar o projecto do plano da Direcção de acordo com a orientação metodológica do Governo Provincial e do Ministério das Telecomunicações e Tecnologia de Informação;
- e) Dinamizar e promover as TICs e Governança Electrónica na Província;
- f) Orientar e coordenar a cooperação da Direcção com outras estruturas provinciais;
- g) Emitir parecer de carácter técnico, solicitado pelo Director Provincial, no domínio das telecomunicações, correios e meteorologia;
- h) Receber, compilar e tratar os dados técnicos e estatísticos provenientes das empresas e órgãos provinciais do Sector;
- i) Centralizar e organizar as informações necessárias ao normal desenvolvimento das actividades da Direcção Provincial;
- j) Coordenar a cooperação da Direcção com as Empresas Públicas e Operadoras Privadas, no melhoramento, desenvolvimento e expansão da telefonia móvel, correios e meteorologia em toda extensão da Província.

2. O Departamento dos Correios, Telecomunicações e Meteorologia é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento dos Correios, Telecomunicações e Meteorologia, integra as seguintes Secções:

- a) Secção dos Correios;
- b) Secção de Telecomunicações e Meteorologia.

ARTIGO 17.º

(Secção dos Correios)

1. A Secção dos Correios tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;

- c) Elaborar e remeter regularmente e dentro dos prazos estabelecidos os dados estatísticos ligados à actividade dos correios;
- d) Propor medidas tendentes à melhoria de funcionamento da actividade dos correios;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secção dos Correios é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

4. O Chefe de Secção nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 18.º

(Secção das Telecomunicações e Meteorologia)

1. A Secção das Telecomunicações e Meteorologia tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Elaborar e remeter regularmente e dentro dos prazos estabelecidos os dados estatísticos ligados às actividades das telecomunicações e meteorologia;
- d) Propor medidas tendentes à melhoria de funcionamento da actividade telecomunicações e meteorologia;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas;

2. A Secção das Telecomunicações e Meteorologia é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Administração Gestão do Orçamento Planeamento e Recursos Humanos)

1. O Departamento Provincial da Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Organizar e actualizar permanentemente os dados estatísticos da Direcção Provincial;
- c) Assessorar a Direcção Provincial para que as acções por desenvolver se enquadrem no âmbito estabelecido na lei;
- d) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento da Direcção;

- e) Estudar e coordenar a generalidade das questões administrativas;
- f) Emitir pareceres sobre documentos de natureza jurídica;
- g) Controlar legalidade dos documentos emitidos pelo Mintrans, MTTI, Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações e Governo Provincial; promover a selecção de trabalhadores para acções de formação dentro do País;
- h) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do Sector;
- i) Fiscalizar toda actividade administrativa (secretaria, contabilidade e tesouraria);
- j) Controlar a força do trabalho existente no sector, por categoria e idade;
- k) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- l) Proceder ao levantamento dos funcionários a reformar cada ano;
- m) Elaborar, dirigir, controlar e executar o projecto do orçamento;
- n) Promover e organizar acções de formação e capacitação dos trabalhadores;
- o) Propor a comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações e submeter ao Gabinete do Director Provincial;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento da Administração é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento da Administração integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Secção do Planeamento e Recursos Humanos.

ARTIGO 20.º

(Secção de Administração e Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Direcção;

- d) Apresentar regularmente o relatório de contas e de execução da quota financeira bem como o orçamento atribuído à referida Direcção;
- e) Elaborar o anteprojecto ou proposta do orçamento da Direcção;
- f) Elaborar e divulgar normas de gestão adequadas à especificidade do Sector;
- g) Assegurar regularmente a tramitação administrativa para o melhor desempenho da Direcção;
- h) Assegurar a elaboração e actualização dos Inventários dos bens móveis imóveis e semoventes da Direcção;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 21.º

(Secção do Planeamento e Recursos Humanos)

1. A Secção do Planeamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Propor a comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da DPTCT e submeter ao Gabinete do Director Provincial;
- d) Controlar e assinar as efectividades;
- e) Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação continuada;
- f) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do Sector;
- g) Fiscalizar toda actividade administrativa (contabilidade e tesouraria);
- h) Controlar a força de trabalho existente no Sector, por categorias e idades;
- i) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- j) Proceder ao levantamento dos funcionários à reforma, em cada ano;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção do Planeamento e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 22.º (Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é um serviço da Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações que se ocupa da recepção e expedição da documentação, gestão do classificador geral e arquivo, bem como assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção.

2. A Secção administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) Receber e classificar a documentação;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Assegurar a limpeza e a higiene das instalações da Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações;
- d) Manter o controlo do livro de ponto da Direcção Provincial dos Transportes, Correios e Telecomunicações;
- e) Zelar pela organização, conservação do arquivo e de todo acervo documental sob sua dependência;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do cargo de direcção e chefia, deve possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 23.º (Quadro de Pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Provincial é o constante do mapa anexo ao presente Regulamento, do qual constitui parte integrante.

ARTIGO 24.º (Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, à promoção e a progressão na carreira, serão feitos nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 25.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 26.º (Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

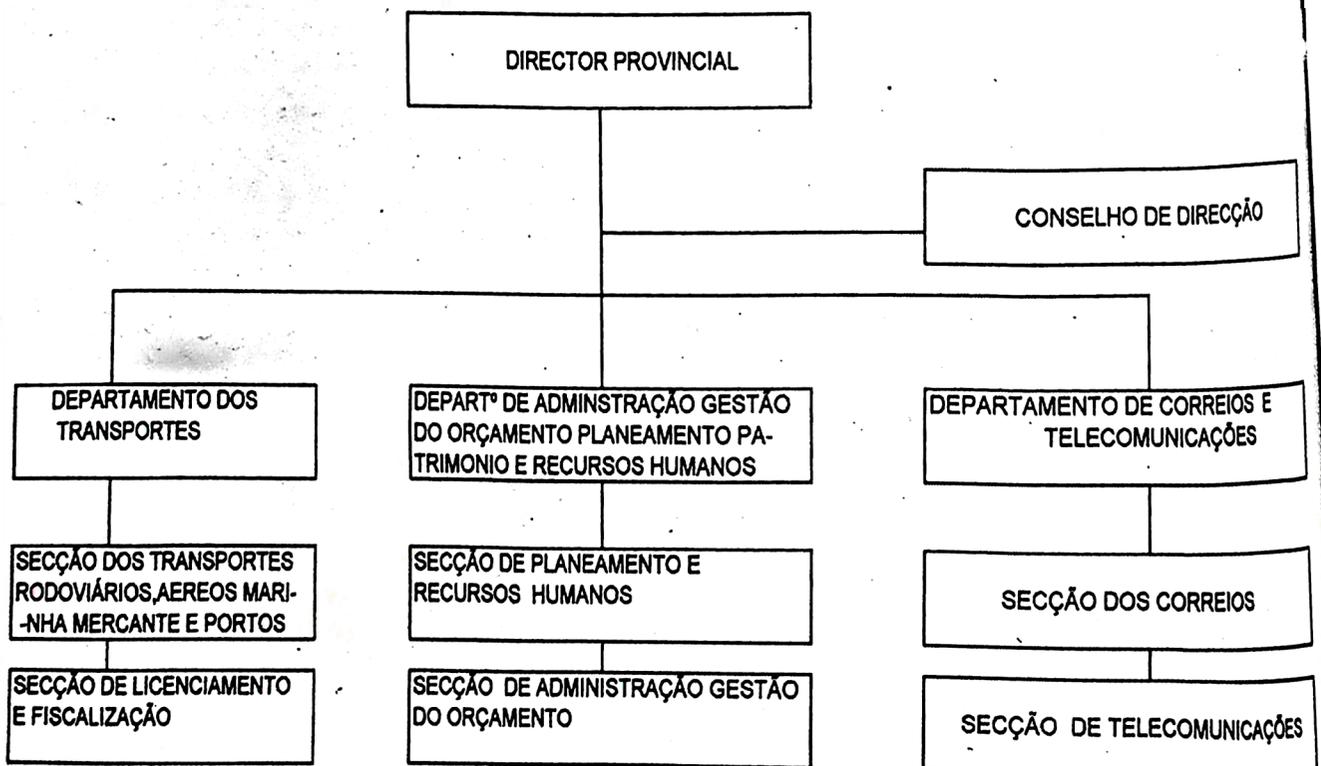
O Governador, *Rui Luis Falcão Pinto de Andrade*.

Quadro de Pessoal

Tipo de pessoal	Categoria/Cargo	Lugares			
		N.º de lugares criados pelo	Ocupados	A preencher (b)	Vagas Criadas (c)
Dirigentes	Director Nacional e Equiparados	-	-	-	-
	Director Geral	-	-	-	-
	Director Geral-Adjunto	1	1	-	-
	Director Provincial	-	-	-	1
	Delegado Provincial	-	-	-	-
	Administrador Municipal	-	-	-	-
Chefes	Chefe de Departamento e Equiparados	3	2	1	3
	Chefe de Repartição	-	-	-	-
	Chefe de Secção	6	3	3	6
	Assessor de Membro do Governo	-	-	-	-
Técnico superior	Assessor Principal	-	-	-	-
	Primeiro Assessor	-	-	-	-
	Assessor	-	-	-	-
	Técnico Superior Principal	2	-	2	2
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2	-	2	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	3	-	3	3
Técnico	Especialista Principal	-	-	-	-
	Especialista de 1.ª Classe	1	-	1	1
	Especialista de 2.ª Classe	1	-	1	1
	Técnico de 1.ª Classe	1	-	1	1
	Técnico de 2.ª Classe	2	-	2	2
	Técnico de 3.ª Classe	3	-	2	2
Técnico Médio	Técnico Médio Princ. de 1.ª Classe	1	-	1	1
	Técnico Médio Princ. de 2.ª Classe	1	-	1	1
	Técnico Médio Princ. de 3.ª Classe	1	-	1	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1	-	1	2
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2	1	1	2
	Técnico Médio de 3.ª Classe	2	1	-	2
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	2	2	1	2
	Primeiro Oficial	2	1	1	2
	Segundo Oficial	2	1	2	2
	Terceiro Oficial	2	3	-	3
	Aspirante	3	-	1	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1	-	-	-
	Tesoureiro Principal	-	-	-	-
	Tesoureiro de 1.ª Classe	-	-	-	-
	Tesoureiro de 2.ª Classe	-	-	-	-
	Motorista de Pesados Principal	-	-	1	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	1	-	1	1
Motorista de Pesados de 2.ª Classe	1	-	1	1	
Motorista de Ligeiros Principal	1	-	1	1	
Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1	1	-	1	
Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	1	-	-	-	

Grupo de pessoal	Categoria/Cargo	Lugares			
		N.º de lugares criados pelo	Ocupados	A preencher (b)	Vagas Criadas
Auxiliar	Telefonista Principal	-	-	-	-
	Telefonista de 1.ª Classe	-	-	-	-
	Telefonista de 2.ª Classe	-	-	-	-
	Auxiliar Administ. Principal	1	-	-	1
	Auxiliar Administ. de 1.ª Classe	-	-	-	-
	Auxiliar Administ. 2.ª Classe	-	-	-	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	2	1	-	2
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	-	-	-	-
Operário Qualificado	Encarregado	-	-	-	-
	Encarregado de 1.ª Classe	-	-	-	-
	Encarregado de 2.ª Classe	-	-	-	-
Operário n/ Qualificado	Operário não Qualificado Principal	-	-	-	-
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1	1	1	1
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	1	-	-	1
		56	21	34	57

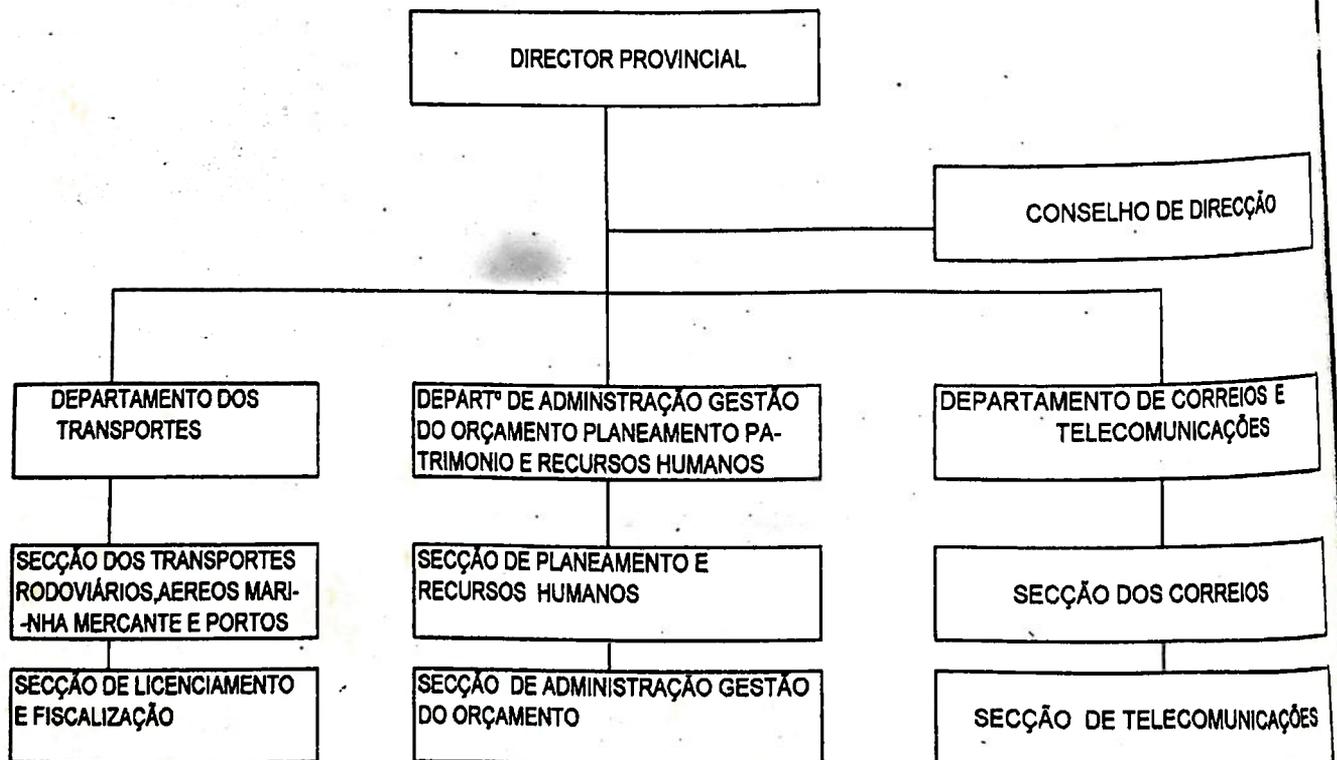
Organigrama



O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

Grupo de pessoal	Categoria/Cargo	Lugares			
		N.º de lugares criados pelo	Ocupados	A preencher (b)	Vagas Criadas
Auxiliar	Telefonista Principal	-	-	-	-
	Telefonista de 1.ª Classe	-	-	-	-
	Telefonista de 2.ª Classe	-	-	-	-
	Auxiliar Administ. Principal	1	-	-	1
	Auxiliar Administ. de 1.ª Classe	-	-	-	-
	Auxiliar Administ. 2.ª Classe	-	-	-	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	2	1	-	2
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	-	-	-	-
Operário Qualificado	Encarregado	-	-	-	-
	Encarregado de 1.ª Classe	-	-	-	-
	Encarregado de 2.ª Classe	-	-	-	-
Operário n/ Qualificado	Operário não Qualificado Principal	-	-	-	-
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1	1	1	1
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	1	-	-	1
		56	21	34	57

Organigrama



O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.