



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério da Juventude e Desportos:

**Diploma Ministerial n.º 53/2014:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Juventude e Desportos de Inhambane.

## MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTO

**Diploma Ministerial n.º 53/2014**

de 11 de Abril

Havendo necessidade de garantir a organização e funcionamento da Direcção Provincial da Juventude e Desporto de Inhambane, no uso das competências que me são conferidas pelo disposto no artigo 15 da Resolução n.º 7/2002, de 10 de Julho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Juventude e Desporto de Inhambane, anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Juventude e Desportos, em Maputo, 5 de Fevereiro de 2014. – O Ministro, *Fernando Sumbana Júnior*.

## Regulamento Interno da Direcção Provincial da Juventude e Desporto de Inhambane

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial da Juventude e Desportos de Inhambane, abreviadamente designada por DPJDI, é um órgão local

do Ministério da Juventude e Desporto, que de acordo com princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige, planifica, coordena e desenvolve as políticas no âmbito da juventude e desporto ao nível da província.

##### ARTIGO 2

###### (Objectivos)

A DPJDI tem por objectivos assegurar a nível da província, a realização das atribuições e competências definidas para o Ministério da Juventude e Desporto e garantir a implementação dos planos de desenvolvimento de políticas no âmbito da juventude e do desporto.

##### ARTIGO 3

###### (Atribuições)

São atribuições da DPJDI:

- Implementar as políticas da juventude e do desporto com base nas determinações dos planos centrais e nas decisões do Governo Provincial;
- Incentivar a participação de individualidades e instituições públicas e privadas no apoio a promoção de iniciativas de associações juvenis e desportivas;
- Coordenar as acções de levantamento e sistematização da situação social e económica da juventude na província e promover ou desenvolver iniciativas tendentes a criação de oportunidades de educação, formação profissional e emprego para jovens, em coordenação com outras instituições locais;
- Promover, coordenar e incentivar actividades intelectuais, culturais e desportivas para a formação integral e ocupação dos tempos livres dos jovens;
- Assegurar a constante troca de informações com o Ministério da Juventude e Desporto e o movimento associativo juvenil e desportivo;
- Garantir a implementação dos planos de desenvolvimento definidos pelo Governo Provincial para o sector da juventude e desporto.

### CAPÍTULO II

#### Órgãos, competências e atribuições

##### ARTIGO 4

###### (Órgãos da DPJDI)

A DPJDI tem a seguinte estrutura orgânica:

- Direcção;
- Inspecção Administrativa;

- c) Departamento dos Assuntos da Juventude;
- d) Departamento do Desporto;
- e) Departamento de Administração e Finanças.

## ARTIGO 5

**(Direcção)**

1. A DPJDI é dirigida por um Director Provincial, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro da Juventude e Desporto, ouvido o Governador da Província.

2. No exercício das suas funções, o Director Provincial observa o princípio da dupla subordinação, ao Governador da Província e ao Ministro que superintende a área da juventude e desporto.

3. O Director é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos Chefes de Departamentos, por ele proposto e autorizado pelo Governador Provincial.

## ARTIGO 6

**(Competências do Director Provincial)**

Constituem competências do Director Provincial:

- a) Assegurar a gestão da DPJDI;
- b) Executar e dirigir a execução em toda a província, das Leis, Regulamentos e deliberações do Governo Provincial e das decisões do Governador e do Ministro da Juventude e Desporto;
- c) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros, aplicando uma política de austeridade no funcionamento do Aparelho do Estado;
- d) Representar a Direcção Provincial da Juventude e Desporto nos órgãos e organismos provinciais que prossigam fins juvenis e desportivos quando solicitado ou, se julgue pertinente;
- e) Gerir os Recursos humanos da DPJDI e exercer a acção disciplinar sobre os demais funcionários e agentes do Estado;
- f) Realizar os actos administrativos que lhe forem atribuídos por Lei e os que por delegação de poderes lhe forem atribuídos pelo Governador da Província ou pelo Ministro que superintende a área da Juventude e Desporto;
- g) Elaborar os planos de actividades de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazos, em coordenação com outras instituições públicas ou privadas da província;
- h) Apresentar relatórios periódicos relativos à direcção, planificação, coordenação, execução e avaliação de acções tendentes a realização do objecto e dos planos definidos para a província;
- i) Apresentar no prazo estabelecido, o balanço de actividades e informações, quer para o Ministério da Juventude e Desporto, quer para o Governador Provincial;
- j) Propor ao Ministro da Juventude e Desporto estratégias e soluções técnicas para melhor desempenho do sector,
- k) Realizar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

## Artigo 7

**(Inspeção Administrativa)**

A Inspeção administrativa é um órgão de controlo interno, dirigido por um inspector-chefe, nomeado pelo Governador provincial, sob proposta do Director provincial.

## ARTIGO 8

**(Atribuições da Inspeção Administrativa)**

São atribuições da Inspeção Administrativa:

- a) Prevenir e corrigir as violações, desvios e incumprimento das Leis, Regulamentos e demais normas, bem como formar e educar os funcionários e agentes do Estado para uma adesão voluntária aos seus deveres;
- b) Denunciar junto das autoridades as irregularidades detectadas desde que a sua gravidade ultrapasse procedimento disciplinar e se presume a existência de ilícito criminal;
- c) Pesquisar, analisar e prestar pareceres específicos sobre assuntos que lhes sejam submetidos;
- d) Promover nos funcionários a educação cívica, deontológica, profissional e o respeito pela legalidade administrativa;
- e) Analisar as constatações feitas durante as suas actividades e recomendar programas de acção, tendo em vista a solução de irregularidades.

## ARTIGO 9

**(Competências do inspector-chefe)**

Compete ao inspector-chefe:

- a) Dirigir, orientar e coordenar o corpo inspectivo do sector;
- b) Velar pelo cumprimento e aplicação da legislação do sector e do funcionalismo público, tomando as providências que estiverem no limite das suas competências;
- c) Realizar de forma periódica e planificada inspecções ao órgão local, apresentando ao dirigente o respectivo relatório;
- d) Prestar informação sobre as condições de funcionamento, organização e eficiência dos sectores inspectivos;
- e) Elaborar pareceres sobre assuntos que lhe sejam submetidos, propondo as sugestões que julgar pertinentes;
- f) Realizar ou colaborar na elaboração de processos de inquérito, de sindicância, disciplinares e de revisão que lhe forem determinados;
- g) Presidir o colectivo da inspecção;
- h) Proceder visitas de inspecção aos Departamentos, Repartições e instituições subordinadas;
- i) Remeter cópias dos relatórios em resultado das inspecções realizadas;
- j) Realizar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 10

**(Departamento dos Assuntos da Juventude)**

1. O Departamento dos Assuntos da Juventude, abreviadamente designado por DAJ, é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Governador provincial, sob proposta do Director provincial.

2. O chefe do Departamento é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos Chefes de Repartição, por ele indicado.

## ARTIGO 11

**(Estrutura Orgânica do DAJ)**

O DAJ tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição do Associativismo Juvenil;
- b) Repartição de Coordenação de Programas Juvenis.

## ARTIGO 12

**(Atribuições do DAJ)**

São atribuições do DAJ:

- a) Estudar, propor e assegurar a implementação das políticas e programas do Governo na área da juventude;
- b) Criar mecanismos para a promoção e apoio à participação dos jovens em actividades de carácter económico, social e cultural;
- c) Assegurar a coordenação intersectorial e apoio à execução de programas e iniciativas na área da juventude;
- d) Promover e incentivar o desenvolvimento de associações juvenis como forma de assegurar a participação e integração dos jovens no desenvolvimento económico e social do país;
- e) Elaborar e implementar projectos sobre o enquadramento das políticas juvenis na estratégia global de desenvolvimento da província;
- f) Organizar o registo provincial das associações juvenis;
- g) Conceber e promover o incentivo à iniciativas geradoras de emprego, de auto emprego e outras fontes de rendimento que permitam a participação da juventude no processo de construção da nação moçambicana;
- h) Assegurar o levantamento e estudo dos problemas da juventude e criar oportunidades de educação, formação profissional e emprego para jovens em coordenação com as instituições apropriadas;
- i) Promover, coordenar e incentivar actividades intelectuais, cultural e desportivas para a formação integral e ocupação dos tempos livres dos jovens;
- j) Estimular e apoiar iniciativas e programas que visem a educação patriótica e cívica;
- k) Promover o estabelecimento de vínculos de cooperação entre as organizações juvenis provinciais, entre si, e com os diferentes organismos regionais e internacionais, agências especializadas e instituições financeiras.

## ARTIGO 13

**(Competências do Chefe do DAJ)**

Constituem competências do Chefe do DAJ:

- a) Coordenar as actividades do Departamento;
- b) Zelar pelo cumprimento do Estatuto, Regulamento e outros instrumentos legais do sector;
- c) Emitir pareceres e instruções sobre matéria da sua actividade;
- d) Planificar e programar as actividades anuais do departamento;
- e) Dirigir os colectivos de Departamento;
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 14

**(Repartição do Associativismo Juvenil)**

1. A Repartição do Associativismo Juvenil é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador Provincial, sob proposta do Director provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos técnicos da Repartição, por ele indicado.

## ARTIGO 15

**(Atribuições da Repartição do Associativismo Juvenil)**

São atribuições da Repartição do Associativismo Juvenil:

- a) Assegurar o apoio técnico e metodológico às organizações e associações juvenis;
- b) Preparar, executar e controlar o registo das organizações e associações juvenis existentes na província, sob forma de directório provincial das associações juvenis;
- c) Acompanhar e avaliar as actividades desenvolvidas pelas associações e organizações juvenis de acordo com os parâmetros e critérios legalmente definidos;
- d) Apoiar e estimular o movimento cooperativo de jovens;
- e) Promover acções de formação, reciclagem e capacitação de animadores e líderes juvenis;
- f) Incentivar e apoiar as associações juvenis na concepção e promoção de programas recreativos visando a ocupação dos tempos livres nas zonas rurais e urbanas;
- g) Promover e apoiar o desenvolvimento do turismo juvenil;
- h) Promover e encorajar o desenvolvimento de concursos juvenis nas vertentes cultural, desportiva, tecnológica e científica visando a descoberta de novos talentos;
- i) Incentivar a realização de festivais provinciais e locais da juventude, bem como a participação de jovens moçambicanos em festivais noutros países.

## ARTIGO 16

**(Competências do Chefe da Repartição)**

Compete ao Chefe da Repartição do Associativismo Juvenil:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 17

**(Repartição de Coordenação de Programas Juvenis)**

1. A Repartição de Coordenação de Programas Juvenis é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director Provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos técnicos da Repartição.

## ARTIGO 18

**(Atribuições da Repartição de Coordenação de Programas Juvenis)**

São atribuições da Repartição de Coordenação de Programas Juvenis :

- a) Criar mecanismos de estímulo e apoio à capacitação de iniciativa e no espírito empreendedor de jovens como forma de potenciar a sua participação no desenvolvimento provincial;
- b) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação estatística e manter actualizada a base de dados sobre assuntos da juventude;
- c) Realizar estudos, inquéritos e projectos de investigação sobre questões da juventude;

- d) Recolher, produzir e divulgar junto dos jovens e das suas associações informação considerada útil para realização das suas actividades;
- e) Desenvolver em coordenação com outros organismos públicos e privados, programas de valorização e inserção profissional e de apoio a iniciativas geradoras de emprego;
- f) Assegurar a participação da Direcção nas actividades de carácter intersectorial;
- g) Formular propostas e projectos de cooperação e de intercâmbio no domínio da juventude;
- h) Prestar assistência técnica a organizações e associações juvenis na formulação de projectos e programas de cooperação; e
- i) Incentivar a participação dos jovens em organismos regionais, continentais e internacionais.

## ARTIGO 19

**(Competências do Chefe da Repartição)**

Compete ao Chefe da Repartição de Coordenação de Programas Juvenis:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 20

**(Departamento do Desporto)**

1. O Departamento do Desporto, é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Governador provincial, sob proposta do Director provincial.

2. O Chefe do Departamento é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos Chefes de Repartição, por ele indicado.

## ARTIGO 21

**(Estrutura orgânica)**

O Departamento do Desporto tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição do Desporto para Todos;
- b) Repartição de Apoio e Coordenação de Desporto de Competição.

## ARTIGO 22

**(Atribuições do Departamento do Desporto)**

Constituem atribuições do Departamento do Desporto:

- a) Assegurar a coordenação intersectorial e apoio a implementação das políticas, programas e iniciativas na área do desporto;
- b) Orientar e coordenar a actividade desportiva provincial nas suas vertentes de rendimento, recreativa e de formação e promover o seu desenvolvimento quantitativo e qualitativo;
- c) Estimular, dinamizar e apoiar o reforço do associativismo desportivo e criar condições que assegurem a sua autonomia no funcionamento;

- d) Promover uma efectiva descentralização das responsabilidades da direcção e organização da prática de actividades físicas a favor dos organismos públicos vocacionados para o desporto e associações desportivas;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema de formação, capacitação e especialização de técnicos e dirigentes desportivos;
- f) Promover a recuperação, ampliação, melhoramento e conservação das instalações desportivas;
- g) Incentivar o estabelecimento de indústrias de equipamentos desportivos;
- h) Promover o desenvolvimento da medicina desportiva assegurando uma eficaz prestação de serviços de apoio médico e medicamentoso;
- i) Promover a cooperação e intercâmbio desportivo e assegurar a participação da província nos organismos desportivos regionais.

## ARTIGO 23

**(Competências do Chefe do Departamento do Desporto)**

Constituem competências do Chefe do Departamento do Desporto:

- a) Coordenar as actividades do Departamento;
- b) Zelar pelo cumprimento do Estatuto, Regulamento e outros instrumentos legais do sector;
- c) Emitir pareceres e instruções sobre matéria da sua actividade;
- d) Planificar e programar as actividades anuais do departamento;
- e) Dirigir os colectivos de departamento;
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 24

**(Repartição de Desporto para Todos)**

1. A Repartição de Desporto para Todos é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director Provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos, por um dos técnicos da Repartição.

## ARTIGO 25

**(Atribuições da Repartição do Desporto para Todos)**

São atribuições da Repartição do Desporto para Todos:

- a) Promover e estimular a criação de condições para a prática de actividade física e desportiva para todos os cidadãos;
- b) Coordenar com as entidades públicas e privadas, a promoção e apoio as actividades desportivas nos aglomerados populacionais;
- c) Promover e desenvolver acções de formação de agentes desportivos;
- d) Promover a criação, registo e cadastro de núcleos e associações desportivas;
- e) Promover e apoiar iniciativas da sociedade civil que visem incrementar a prática das actividades desportivas e de ocupação dos tempos livres, nos locais de trabalho, de residência, nos centros prisionais e nas forças de defesa e segurança;
- f) Promover e apoiar iniciativas que visem incrementar a prática das actividades desportivas e de ocupação dos tempos livres das crianças e adolescentes;

- g) Promover e melhorar as condições da prática do desporto para a pessoa com deficiência e da mulher;
- h) Promover e estimular acções de valorização e divulgação dos jogos tradicionais;
- i) Incentivar a criação de espaços para a prática de actividades físicas e desportivas;
- j) Promover a cooperação e intercâmbio desportivos e assegurar a participação da província nas organizações desportivas, regionais e internacionais.

## ARTIGO 26

**(Competências do Chefe da Repartição)**

Compete ao Chefe da Repartição de Desporto para Todos:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 27

**(Repartição de Apoio e Coordenação de Desporto para Todos)**

1. A Repartição de Apoio e Coordenação de Desporto para Todos é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director Provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos, por um dos técnicos da Repartição.

## ARTIGO 28

**(Atribuições da Repartição de Apoio e Coordenação de Desporto de Competição)**

São atribuições da Repartição de Apoio e Coordenação do Desporto de Competição:

- a) Estimular, dinamizar e apoiar o reforço do associativismo desportivo e criar condições que assegurem a sua autonomia no funcionamento;
- b) Apoiar e avaliar o desenvolvimento de acções do desporto;
- c) Apoiar e avaliar a participação das delegações provinciais em competições regionais;
- d) Promover o registo e actualização do movimento desportivo provincial;
- e) Coordenar com as estruturas competentes da saúde a criação, regulamentação e funcionamento de subsistema de medicina desportiva;
- f) Propor e colaborar com entidades competentes, na preparação e elaboração de instrumentos legais subsidiários a Lei do Desporto;
- g) Dar parecer sobre as propostas de estatutos e regulamentos das associações desportivas;
- h) Apreciar e emitir pareceres sobre os programas de desenvolvimento desportivo que lhe sejam submetidos;
- i) Propor normas e regulamentos que visem disciplinar a organização, realização e participação de agentes desportivos nos diferentes eventos desportivos a nível local e nacional;
- j) Dar parecer sobre a concessão de estatuto de utilidade pública às associações, clubes e demais organismos desportivos;

- k) Coordenar e apoiar iniciativas do movimento associativo que visem a formação e capacitação de agentes desportivos; e
- l) Promover a cooperação e intercâmbio desportivo e estimular a participação da Província nas organizações desportivas regionais e nacionais.

## ARTIGO 29

**(Competências do Chefe da Repartição)**

Compete ao Chefe da Repartição de Apoio e Coordenação de Desporto de Competição:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 30

**(Departamento de Administração e Finanças)**

1. O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAF, é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director provincial.

2. O Chefe do Departamento é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos Chefes de Repartição, por ele indicado.

## ARTIGO 31

**(Estrutura orgânica)**

O DAF tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição de Finanças;
- b) Repartição de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Planificação;
- d) Repartição do Património;
- e) Secretaria.

## ARTIGO 32

**(Atribuições do DAF)**

Constituem atribuições do DAF:

- a) Assegurar a execução eficiente e eficaz de todo o serviço administrativo da DPJDI;
- b) Prestar serviço técnico administrativos aos diversos sectores;
- c) Garantir a inventariação e registo do património da DPJDI, a manutenção das instalações e apoio logístico;
- d) Executar tarefas de administração e gestão dos recursos humanos;
- e) Coordenar com os diversos sectores o processo de elaboração e controlo dos planos anuais, plurianuais e prospectivos da DPJDI;
- f) Elaborar relatórios sobre o cumprimento dos planos e programas de actividades da Direcção de acordo com a metodologia e periodicidade estabelecidas;
- g) Organizar e pôr em funcionamento um sistema de documentação, registo e informação estatística relativa as realizações da Direcção e seus Departamentos, incluindo mapas, gráficos e outros diagramas ilustrativos das actividades;

- h) Elaborar as propostas de orçamentos e garantir a sua correcta execução;
- i) Prestar assistência técnica aos órgãos da DPJDI na elaboração de projectos de regulamentos, acordos e contratos;
- j) Aplicar normas de gestão de recursos humanos locais e assegurar a tramitação aos órgãos competentes, das necessidades de recrutamento e contratação de pessoal técnico especializado;
- k) Organizar e sistematizar os processos individuais e outros dados relativos ao pessoal de modo a assegurar o seu racional e correcto aproveitamento e distribuição;
- l) Orientar e coordenar programas de formação técnico-profissional dos funcionários da Direcção Provincial e garantir o seu acompanhamento.

#### ARTIGO 33

##### (Competências do Chefe do DAF)

Constituem competências do Chefe do DAF:

- a) Coordenar as actividades do Departamento;
- b) Zelar pelo cumprimento do Estatuto, Regulamento e outros instrumentos legais do sector;
- c) Emitir pareceres e instruções sobre matéria da sua actividade;
- d) Planificar e programar as actividades anuais do Departamento;
- e) Dirigir os colectivos de Departamento;
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

#### ARTIGO 34

##### (Repartição de Finanças)

1. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director Provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos, por um dos técnicos da Repartição, por ele indicado.

#### ARTIGO 35

##### (Atribuições da Repartição de Finanças)

São atribuições da Repartição de Finanças:

- a) Coordenar a elaboração da proposta do plano orçamental da Direcção;
- b) Executar e controlar os orçamentos atribuídos a Direcção;
- c) Assegurar a direcção, coordenação e apoio as actividades administrativas e financeiras da estrutura provincial;
- d) Assegurar a análise periódica da evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios;
- e) Garantir a implementação da política salarial definida pelo Governo assegurando o processamento e pagamento de remunerações e abonos;
- f) Proceder à liquidação e pagamento das despesas decorrentes do funcionamento da Direcção e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- g) Apoiar e acompanhar a execução orçamental de prestação de contas da Direcção;
- h) Estudar e propor regras de simplificação, uniformização, ordenamento e coordenação da actividade administrativa e financeira;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo e financeiro;

- j) Realizar lançamentos de despesas, bem como os registos contabilísticos em formulários próprios, para fins de processamento de dados e compilação de relatórios;
- k) Elaborar o plano de pagamento a efectuar e a conferência de processos pagos;
- l) Controlar os documentos contabilísticos e os saldos das contas bancárias;
- m) Preparar o balanço anual da execução orçamental;
- n) Conservar sob sua guarda os cheques, ordens de pagamento bancários, valores e toda a documentação contabilística referente aos processos que envolvem despesas;
- o) Efectuar a conferência, classificação e lançamento contabilístico dos documentos sobre despesas da Direcção;
- p) Efectuar a abertura e encerramento de contas dos exercícios financeiros;
- q) Garantir o arquivo dos processos de despesas, após sua liquidação e pagamento; e
- r) Acompanhar a execução dos orçamentos, realizando o controlo sobre as despesas observando os prazos legais e as normas de execução do Orçamento do Estado.

#### ARTIGO 36

##### (Competências do Chefe da Repartição)

Compete ao Chefe da Repartição de Finanças:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

#### ARTIGO 37

##### (Repartição de Recursos Humanos)

1. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director Provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos técnicos da Repartição, por ele indicado.

#### ARTIGO 38

##### (Atribuições da Repartição de Recursos Humanos)

São atribuições da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Implementar as políticas e normas do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos de acordo com as directrizes do Governo;
- b) Zelar pela aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e legislação complementar no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- c) Programar e coordenar a implementação de acções de recrutamento, selecção, provimento e colocação dos recursos humanos de acordo com os planos da Direcção;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- e) Organizar, desenvolver e manter actualizado o sistema de banco de dados sobre os recursos humanos, de acordo com as normas definidas no Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos;

- f) Coordenar os processos de contratação de pessoal estrangeiro e controlar a aplicação das disposições estabelecidas sobre a matéria;
- g) Processar o expediente relativo a contagem de tempo de serviço e fixação de encargos;
- h) Registrar e controlar a assiduidade do pessoal;
- i) Emitir cartões de trabalho e de assistência médica e medicamentosa;
- j) Coordenar a avaliação de programas de desenvolvimento dos recursos humanos;
- k) Avaliar e dar parecer sobre contenciosos administrativos;
- l) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;
- m) Coordenar a elaboração do plano de férias;
- n) Propor e coordenar a execução de medidas destinadas a estimular os melhores funcionários e penalizar os infractores de acordo com a legislação vigente.

## ARTIGO 39

**(Competências do Chefe da Repartição)**

Compete ao Chefe da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 40

**(Repartição de Planificação)**

1. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director Provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos técnicos da Repartição, por ele indicado.

## ARTIGO 41

**(Atribuições da Repartição de Planificação)**

São atribuições da Repartição de Planificação:

- a) Organizar o sistema de planificação e proceder a divulgação das normas e metodologias de elaboração e acompanhamento dos planos;
- b) Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais da Direcção com base nas normas e orientações metodológicas estabelecidas pela Direcção Provincial do Plano e Finanças para as actividades de planificação;
- c) Acompanhar e realizar avaliação sobre o cumprimento dos planos e programas de actividades da Direcção e elaborar os respectivos relatórios;
- d) Conceber e elaborar as metodologias internas de planificação das áreas da juventude e desporto;
- e) Monitorar a implementação das políticas e estratégias das áreas da juventude e desporto;
- f) Produzir e actualizar os indicadores para análise do desempenho da Direcção;
- g) Dirigir e coordenar o processo de recolha e gestão da informação estatística da Direcção;
- h) Organizar e administrar o banco de dados que permita visualizar a evolução histórica dos indicadores sociais, económicos e demográficos relevantes para a actividade do sector;

- i) Produzir balanços periódicos do desempenho do sector; e
- j) Elaborar em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças e demais estruturas da Direcção os planos de investimento.

## ARTIGO 42

**(Competências do Chefe da Repartição)**

Compete ao Chefe da Repartição de Planificação:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 43

**(Repartição de Património)**

1. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Governador provincial sob proposta do Director Provincial.

2. O Chefe da Repartição é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos técnicos da Repartição, por ele indicado.

## ARTIGO 44

**(Atribuições da Repartição do Património)**

São atribuições da Repartição de Património:

- a) Padronizar, especificar e codificar os bens patrimoniais da Direcção de acordo com as normas e instruções emanadas pela Direcção Provincial do Plano e Finanças;
- b) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da Direcção que constituem o seu património;
- c) Garantir o registo e inventário dos bens patrimoniais da Direcção bem como, assegurar a sua manutenção e conservação;
- d) Inventariar os bens após a discriminação da espécie, localização, estado de conservação, valor e outros dados necessários;
- e) Coordenar o serviço de protecção, segurança e conservação das instalações da Direcção;
- f) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património imobiliário da Direcção e identificar cada bem duradouro com a respectiva plaqueta numérica;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- h) Providenciar o atendimento dos pedidos de execução de obras, manutenção e serviços de assistência técnica das máquinas e equipamentos pertencentes a Direcção;
- i) Exercer o controlo de qualidade dos serviços de manutenção prestados;
- j) Elaborar propostas de compras de bens patrimoniais de uso corrente;
- k) Guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pela Direcção;

- l) Executar os processos de licitação na medida das autorizações superiormente emanadas, praticando todos os actos necessários, de acordo com a legislação em vigor até a adjudicação final;
- m) Criar e desenvolver um banco de dados específico do património da Direcção;
- n) Zelar pela observância das normas de utilização das viaturas da Direcção;
- o) Controlar os gastos com combustíveis, manutenção e reparação de viaturas da Direcção; e
- p) Zelar pela observância do serviço telefónico de acordo com as normas vigentes na Direcção.

## ARTIGO 45

**(Competências do Chefe da Repartição)**

Compete ao Chefe da Repartição de Património:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Repartição;
- b) Realizar periodicamente a avaliação do grau de execução dos planos anuais da Repartição;
- c) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Repartição;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- e) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 46

**(Secretaria)**

1. A Secretaria é dirigida por um Chefe, nomeado pelo Governador provincial, sob proposta do Director provincial.
2. O Chefe da Secretaria é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos técnicos, por ele indicado.

## ARTIGO 47

**(Atribuições da Secretaria)**

São atribuições da Secretaria:

- a) Organizar o registo, distribuição e arquivo de correspondência da Direcção;
- b) Executar as demais actividades de apoio administrativo as unidades orgânicas da Direcção;
- c) Informar as unidades orgânicas da Direcção sobre as demais actividades;
- d) Zelar pela manutenção da ordem no recinto da Direcção, controlando a circulação dos utentes e outras pessoas estranhas;
- e) Zelar diariamente pelo hasteamento da bandeira nacional;
- f) Realizar as demais actividades de protocolo e relações públicas.

## ARTIGO 48

**(Competências do Chefe da Secretaria)**

Compete ao Chefe da Secretaria:

- a) Elaborar os balanços trimestrais, semestrais e anuais das petições recebidas;
- b) Zelar pela disciplina, cumprimento de tarefas e desempenho dos funcionários da Secretaria;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;
- d) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

## CAPÍTULO III

**Direitos e Deveres**

## ARTIGO 49

**(Indumentária)**

Sem prejuízo do disposto em outras normas dos Funcionários e Agentes do Estado, a nível da Direcção Provincial da Juventude e Desportos, é vedada a seguinte indumentária:

- a) Blusas de alça e de manga cava;
- b) Blusas acima do umbigo;
- c) Roupa transparente;
- d) Camisetas;
- e) Fatos de treino;
- f) Chinelos;
- g) Roupa de jeans;
- h) Calções;
- i) Saias acima do joelho;
- j) Vendedores ambulantes dentro da Instituição.

## ARTIGO 50

**(Férias)**

1. Compete ao Director Provincial da Juventude e Desportos autorizar o gozo da licença anual dos funcionários da DPJD, bem como dos membros do Colectivo.

2. O funcionário deve prestar contas ao seu superior hierárquico sobre as tarefas a ele incumbidas na véspera do gozo da licença anual.

3. A licença anual não deve ser gozada em simultâneo, por dois ou mais funcionários adstritos ao mesmo Departamento, ocupando cargos de Direcção e Chefia.

## ARTIGO 51

**(Dispensas)**

1. As dispensas ao serviço por motivos de doença ou motivos pessoais devem ser solicitadas ao respectivo Chefe do Departamento, com a necessária antecedência.

2. Quando se trate de dispensas para fora do país, compete ao Governador Provincial mediante o parecer do Director Provincial.

## ARTIGO 52

**(Plano e balanço semanal de actividades)**

1. Os responsáveis pelos Departamentos devem submeter ao Gabinete do Director Provincial o respectivo plano e balanço semanal de actividades.

2. A informação referida no número anterior deve ser enviada até às doze horas de cada segunda-feira.

## ARTIGO 53

**(Estudos colectivos)**

1. Em cada Departamento, realizam-se mensalmente, com duração de 120 minutos, sessões do estudo colectivo obrigatórias, da legislação do funcionalismo público, legislação específica do sector e matérias que se julgarem necessárias para o conhecimento de todos os funcionários.

2. Compete ao responsável de cada Departamento dirigir ou supervisionar as sessões do estudo colectivo, bem como zelar pela sua realização regular.

3. Participam no estudo colectivo, todos os funcionários dos Departamentos.

4. A Repartição de Recursos Humanos deve sempre que necessário, prestar apoio técnico.

5. Após estudo colectivo, as sínteses devem ser remetidas, no prazo de 8 dias a Repartição de Recursos humanos.

#### CAPÍTULO IV

##### Colectivos

###### ARTIGO 54

###### (Tipos de colectivos)

Na Direcção Provincial da Juventude e Desportos funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Colectivo de Direcção;
- c) Colectivo Interno dos Departamentos;
- d) Reunião dos funcionários.

###### ARTIGO 55

###### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um colectivo de consulta que tem por função analisar e recomendar sobre a coordenação, planificação, realização e controle da actividade da DPJDI.

2. O Conselho Coordenador é dirigido pelo Director Provincial e tem a seguinte composição:

- a) Inspector;
- b) Chefe do Departamento dos Assuntos da Juventude;
- c) Chefe do Departamento do Desporto;
- d) Chefe do Departamento de Administração e Finanças;
- e) Directores dos Serviços Distritais da Educação, Juventude e Tecnologia;
- f) Chefes de Repartição Provincial;
- g) Dirigentes das instituições subordinadas.

3. O Director Provincial pode convidar outros quadros para participarem nos colectivos em função da matéria a tratar.

4. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano.

###### ARTIGO 56

###### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção tem por função aconselhar o Director Provincial e analisar as questões fundamentais da direcção e controlo do sector, na província.

2. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director Provincial e tem a seguinte composição:

- a) Inspector;
- b) Chefe do Departamento dos Assuntos da Juventude;
- c) Chefe do Departamento do Desporto;
- d) Chefe do Departamento de Administração e Finanças;
- e) Outros quadros em função da matéria a tratar.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convocar.

###### ARTIGO 57

###### (Atribuições do Colectivo de Direcção)

São atribuições do Colectivo de Direcção:

- a) Estudar as decisões da DPJDI e as directivas dos órgãos locais com vista a sua implementação;
- b) Analisar e dar parecer sobre a preparação, execução e controlo do plano e orçamento da DPJDI, bem como sobre outros assuntos a ele submetidos;

c) Analisar e pronunciar-se sobre os programas de actividades e garantir o seu cumprimento;

d) Garantir a coordenação das actividades dos Departamentos da Direcção;

e) Assegurar e aperfeiçoar a organização e métodos de trabalho da Direcção.

###### ARTIGO 58

###### (Colectivos Internos dos Departamentos)

1. Os Colectivos internos dos departamentos são dirigidos pelos seus responsáveis e participam todos os funcionários da mesma;

2. Podem participar nas sessões do colectivo, na qualidade de convidados, outros técnicos das outras áreas em função da matéria a tratar;

3. O Colectivo Interno reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que o Chefe do Departamento o convocar.

###### ARTIGO 59

###### (Atribuições do Colectivo Interno)

São atribuições do Colectivo Interno:

- a) Analisar e dar seguimento as decisões tomadas superiormente em relação a missão do Departamento;
- b) Programar a actividade do Departamento;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos, plano e orçamento, das actividades e relatórios a submeter ao nível superior;
- d) Proceder ao estudo e troca de experiências e informações;
- e) Apreciar e efectuar o balanço dos programas periódicos de trabalho.

###### ARTIGO 60

###### (Reunião dos funcionários)

Na Direcção Provincial realizam-se 2 reuniões gerais por ano, nas quais participam todos os funcionários, sob direcção do Director Provincial, com os seguintes objectivos:

- a) Realizar o balanço anual das actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial;
- b) Ascultar as preocupações dos funcionários, recolher subsídios para a melhoria das condições de trabalho e desempenho da Direcção;
- c) Promover relações harmoniosas de trabalho com todos os funcionários, criando um ambiente de estima e respeito mútuo no trabalho, sem quebra do rigor, da disciplina e da exigência no cumprimento das obrigações funcionais.

#### CAPÍTULO V

##### Disposição final

###### ARTIGO 61

###### (Dúvidas)

As dúvidas que surjam da interpretação e aplicação do presente Regulamento, são resolvidas por Despacho do Ministro da Juventude e Desporto.

Preço — 52,50 MT