



# 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

Conselho de Ministros:

**Decreto n.º 24/2015:**

Aprova as Normas e Critérios de Organização das Direcções Provinciais.

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 24/2015**

**de 30 de Outubro**

Havendo necessidade de definir as normas e critérios de organização das Direcções Provinciais, ao abrigo do n.º 1 do artigo 66 da Lei n.º 7/2012, de 8 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. São aprovadas as Normas e Critérios de Organização das Direcções Provinciais, que são parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. As Normas e Critérios de Organização das Direcções Provinciais são aplicáveis a todos os governos provinciais.

Art. 3. Em casos fundados nas capacidades instaladas, nas necessidades ou potencialidades objectiva e tecnicamente avaliadas e comprovadas pelo proponente, atendendo às especificidades locais, é permitido que a organização das Direcções Provinciais seja diferenciada e específica para determinada Província.

Art. 4. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 15 de Setembro de 2015.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

## Normas e Critérios de Organização das Direcções Provinciais

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

##### (Objecto)

As presentes normas e critérios de organização das Direcções Provinciais são estabelecidas para a organização das Direcções Provinciais.

##### ARTIGO 2

##### (Âmbito)

As normas e critérios de organização das Direcções Provinciais aplicam-se a todos governos Provinciais, sem prejuízo de normas específicas aplicáveis a determinadas Direcções Provinciais.

##### ARTIGO 3

#### (Princípios de Organização das Direcções Provinciais)

1. A organização das Direcções Provinciais observa os princípios e normas que definem as Bases Gerais da Organização da Administração Pública e demais legislação aplicável.

2. A organização das Direcções Provinciais assenta na racionalização da estrutura e obedece, entre outros, aos seguintes princípios específicos:

- a) Adequação da estrutura à missão;
- b) Desconcentração;
- c) Descentralização;
- d) Especialização em funções;
- e) Coordenação e articulação;
- f) Eficiência organizacional;
- g) Simplificação de procedimentos;
- h) Modificabilidade dos serviços públicos.

3. Os princípios consistem no seguinte:

- a) A adequação da estrutura implica a justa proporção entre a estrutura operativa e a estrutura de apoio com vista à consecução dos objectivos da Direcção Provincial;
- b) A desconcentração impõe o equilíbrio adequado entre serviços Provinciais e Distritais encarregues das mesmas funções, visando a prestação de um serviço de qualidade e a necessidade de aproximar os serviços ao cidadão;
- c) A descentralização implica que as Direcções Provinciais não podem ser conferidas funções que, nos termos da lei, estão atribuídas à instituições da administração indirecta do Estado;

- d) A especialização em funções determina a agregação de funções homogêneas da Direcção Provincial, preferencialmente de média ou grande dimensão, com funções devidamente definidas, de acordo com o princípio de segregação de funções, com vista à responsabilidade pelos resultados e à promoção de desburocratização;
- e) A coordenação e articulação impõe a necessidade de assegurar a existência de mecanismos de informação e comunicação simples e coerentes;
- f) A eficiência organizacional impõe que o desempenho das funções comuns, seja atribuído a unidades orgânicas iguais nas Direcções Provinciais, não determinando a criação de novas unidades orgânicas sendo que as unidades orgânicas são criadas quando estejam cumulativamente reunidos os seguintes requisitos:
  - i. A natureza, frequência e complexidade das funções que lhe forem expressamente conferidas o justificarem;
  - ii. Existência de um volume de recursos humanos e materiais que exijam direcção, coordenação e supervisão específicas.
- g) A simplificação de procedimentos impõe a redução do número de níveis hierárquicos de decisão ao mínimo indispensável à prossecução das atribuições e competências das Direcções Provinciais e ou funções das unidades orgânicas;
- h) A modificabilidade dos serviços públicos traduz-se em privilegiar, face à emergência de novas atribuições e ou competências, a reestruturação das Direcções Provinciais existentes, sem prejuízo da possibilidade de criação de novas. A definição de novas atribuições ou competências apenas implicará a criação de novas Direcções Provinciais se tal se mostrar estritamente necessário para a prossecução eficiente daquelas.

## CAPÍTULO II

### Organização da Direcção Provincial

#### ARTIGO 4

##### (Organização)

1. A Organização da Direcção Provincial baseia-se nos respectivos âmbitos de actividade e é estruturada em órgãos colegiais e unidades orgânicas.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se por unidades orgânicas os âmbitos de actividades integradas na estrutura da Direcção Provincial.
3. Para efeitos do n.º 1 do presente artigo são órgãos colegiais, os compostos por mais de um titular.

#### ARTIGO 5

##### (Estatuto Orgânico)

1. O Estatuto Orgânico da Direcção Provincial estabelece o sistema orgânico e os colectivos da direcção provincial, tendo em conta entre outros, os seguintes factores:
  - a) Natureza e funções da Direcção Provincial definidas no Decreto que aprova a Estrutura Orgânica do Governo Provincial e demais legislação aplicável;
  - b) Existência de instituições de administração indirecta encarregues de atribuições e ou competências da responsabilidade da direcção provincial;

- c) Programa Quinquenal do Governo vigente no momento da aprovação do Estatuto Orgânico;
- d) Experiência anterior de funcionamento da Direcção Provincial;
- e) Aspectos relevantes do contexto político, social e económico;
- f) Estimativa de funcionários e agentes do Estado e recursos materiais e financeiros necessários e disponíveis;
- g) Políticas e estratégias aplicáveis ao sector.

2. O Estatuto Orgânico especifica de forma expressa os seguintes elementos:

- a) Natureza da Direcção Provincial;
- b) Funções e âmbito de actividades da direcção provincial;
- c) Unidades orgânicas da Direcção Provincial, suas funções e direcção;
- d) Colectivos da Direcção Provincial, sua natureza, funções, composição e periodicidade das sessões;
- e) Regime básico de aprovação do regulamento interno, indicando-se o prazo e órgão competente para o aprovar.

#### ARTIGO 6

##### (Aprovação do Estatuto Orgânico)

Compete aos Ministros que superintendem as áreas da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças aprovar os Estatutos Orgânicos das Secretarias Provinciais e das Direcções Provinciais sob proposta do ministro que superintende o sector, ramo ou área de actividade.

#### ARTIGO 7

##### (Revisão do Estatuto Orgânico)

1. O Estatuto Orgânico da Direcção Provincial pode ser revisto, mediante proposta do respectivo Director Provincial, sempre que haja motivo justificado e ponderoso para o efeito, designadamente:
  - a) Redefinição das atribuições ou competências da Direcção Provincial;
  - b) Aprovação do Programa Quinquenal do Governo ou de outras políticas e estratégias com especial impacto na missão da direcção provincial;
  - c) Descentralização e desconcentração de competências;
  - d) Criação de instituições da Administração Indirecta;
  - e) Outros motivos ponderosos ou fundamentos de facto e ou de direito que justifiquem a revisão.
2. A criação de uma nova instituição da administração indirecta do Estado implica necessariamente a revisão do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial, sempre que as atribuições, competências da instituição criada se enquadrem nas atribuições e competências da Direcção Provincial.
3. A revisão referida no número anterior implica a supressão da correspondente unidade orgânica da Direcção Provincial.

#### ARTIGO 8

##### (Regulamento Interno)

1. O Regulamento Interno estabelece a estrutura interna das unidades orgânicas das Direcções Provinciais, previstas no respectivo Estatuto Orgânico, tendo em conta, entre outros os seguintes factores:
  - a) Estatuto Orgânico das Direcções Provinciais;
  - b) Políticas e estratégias gerais e ou sectoriais;
  - c) Recursos financeiros disponíveis no Orçamento do Estado;
  - d) Estimativa de recursos humanos necessários;
  - e) Outros aspectos relevantes.

2. O Regulamento Interno especifica por unidade orgânica, entre outros, os seguintes elementos:

- a) As unidades orgânicas internas, suas funções e direcção;
- b) Competências, composição e periodicidade do colectivo da unidade orgânica.

3. Compete ao Governo Provincial aprovar os Regulamentos Internos das Direcções Provinciais no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do Estatuto Orgânico.

#### ARTIGO 9

##### (Análise funcional)

1. A Direcção Provincial deve realizar análises funcionais periódicas, nos termos da metodologia aprovada pelo Conselho de Ministros ou outro órgão em que este delegar.

2. Para efeitos do número anterior, considera-se análise funcional o processo sistematizado que visa, entre outros:

- a) Analisar as atribuições e competências da Direcção Provincial e das instituições públicas a ele vinculadas, de modo a poder responder em alto grau às prioridades políticas e desafios prementes do sector;
- b) Identificar áreas onde existam sobreposições com outros sectores;
- c) Identificar oportunidades de ganhos em termos de eficiência na alocação e utilização de recursos humanos e financeiros, tomada de decisões e sistemas de informação e comunicação;
- d) Melhorar a prestação de serviços e a formulação de políticas;
- e) Garantir que as funções da Direcção Provincial sejam desempenhadas ao nível administrativo apropriado;
- f) Aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados ao cidadão pelo sector;
- g) Propor as bases para a reestruturação da Direcção Provincial.

3. O Relatório da análise funcional da Direcção Provincial é aprovado pelo Governo Provincial ou outro órgão em que este delegar, com uma periodicidade máxima de dez anos.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura da Direcção Provincial

##### ARTIGO 10

##### (Tipologia de Unidades Orgânicas das Direcções Provinciais)

1. As Direcções Provinciais organizam-se em:

- a) Inspeção Sectorial Provincial;
- b) Departamentos Provinciais;
- c) Repartições Provinciais;
- d) Secções Provinciais.

2. Para além do previsto no número anterior a organização interna das direcções provinciais prevê o gabinete do director provincial.

##### ARTIGO 11

##### (Inspeção Sectorial Provincial)

1. A Inspeção Sectorial Provincial exerce funções com natureza vertical, as quais se circunscrevem a respectiva Direcção Provincial e a outras instituições a nível local que exercem funções relacionadas ao sector.

2. A Inspeção Sectorial Provincial é dirigida por um Inspector Sectorial Provincial podendo ser coadjuvado por um Inspector Sectorial Provincial Adjunto.

##### ARTIGO 12

##### (Departamento Provincial)

1. O Departamento Provincial é constituído para prosseguir as funções que concorrem de forma directa para a realização das atribuições e ou competências da Direcção Provincial.

2. O Departamento Provincial é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

##### ARTIGO 13

##### (Repartição Provincial)

1. A Repartição Provincial é a unidade integrante do departamento para prosseguir as funções em áreas específicas das atribuições e ou competências da Direcção Provincial.

2. A repartição é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

##### ARTIGO 14

##### (Secção Provincial)

1. A Secção Provincial é a unidade integrante da repartição para prosseguir as funções em áreas específicas das atribuições e ou competências da Direcção Provincial.

2. A Secção Provincial é dirigida por um Chefe de Secção provincial.

##### ARTIGO 15

##### (Gabinete do Director Provincial)

1. O Gabinete do Director Provincial é constituído para prosseguir funções de apoio técnico, administrativo e protocolar ao Director Provincial e o Director Adjunto.

2. São funções do Gabinete do Director Provincial, entre outras, que constem do Estatuto Orgânico ou da demais legislação aplicável:

- a) Organizar e programar as actividades do Director Provincial e o Director Adjunto;
- b) Prestar assessoria ao Director Provincial e o Director Adjunto;
- c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Director Provincial e o Director Adjunto;
- d) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Director Provincial e o Director Adjunto;
- e) Proceder a transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do director provincial e o Director Adjunto;
- f) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Director;
- g) Organizar as sessões dos colectivos de direcção e as demais reuniões dirigidas pelo Director Provincial e Director Adjunto;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas nos termos do Estatuto Orgânico da Direcção e demais legislação aplicável.

3. O Gabinete do Director Provincial é dirigido por um Chefe de Gabinete.

### CAPÍTULO IV

#### Funções Comuns das Direcções Provinciais

##### ARTIGO 16

##### (Funções comuns)

1. Sem prejuízo de funções específicas desenvolvidas em cada Direcção Provincial, os Estatutos Orgânicos devem compreender e enquadrar funções comuns às Direcções Provinciais.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, são funções comuns das Direcções Provinciais as seguintes:

- a) Inspecção;
- b) Gestão de recursos humanos;
- c) Estudos e planificação;
- d) Administração e finanças;
- e) Tecnologias de informação e comunicação;
- f) Assessoria jurídica;
- g) Gestão documental;
- h) Gestão e execução de aquisições e contratos;
- i) Comunicação e imagem;
- j) Outras que sejam definidas pelo Governo ou outro órgão competente.

#### ARTIGO 17

##### (Regime geral de organização das funções comuns)

1. Salvo disposição legal específica, as funções comuns das Direcções Provinciais são realizadas por unidades orgânicas constituídas em repartições.

2. Excepcionalmente, as funções comuns podem ser prosseguidas por unidade orgânica constituída em Departamento, quando o volume e complexidade de trabalho o justifiquem e preencha um dos seguintes requisitos:

- a) Congregar duas ou mais áreas de actividades;
- b) A prossecução das funções comuns por unidade orgânica constituída em departamento está ainda condicionada à verificação das exigências específicas previstas neste Decreto para a função concreta em apreço.

#### ARTIGO 18

##### (Inspecção Sectorial Provincial)

1. São funções de inspecção sectorial provincial, entre outras que constem de Estatuto Orgânico da Direcção Provincial ou demais legislação aplicável:

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos da direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição da direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- c) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) Realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) Efectuar estudos e exames periciais;
- f) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- g) Comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório.

2. As funções de inspecção são asseguradas por uma Inspecção Sectorial Provincial, sem prejuízo do previsto em demais legislação aplicável.

#### ARTIGO 19

##### (Gestão de Recursos Humanos)

1. São funções essenciais de Gestão de Recursos Humanos, entre outras que constem do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial e demais legislação aplicável:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;

- b) Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal;
- c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- f) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do País;
- h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente;
- i) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) Assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- k) Implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
- l) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos Funcionários e Agentes do Estado;
- m) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação.

2. As funções de gestão de recursos humanos podem ser realizadas por um departamento quando o quadro de pessoal da Direcção Provincial preveja um número igual ou superior a 100 funcionários.

#### ARTIGO 20

##### (Estudos e Planificação)

São funções essenciais de estudos e planificação, para além das que constem do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável:

- a) Sistematizar as propostas de Plano Económico Social e programa de actividades anuais da Direcção Provincial;
- b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos;
- c) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades da Direcção Provincial;
- d) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
- e) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação estatística;
- f) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo.

#### ARTIGO 21

##### (Administração e Finanças)

1. São funções essenciais de administração e finanças entre outras que constem do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável:

- a) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção Provincial, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;

- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos a nível da Direcção Provincial e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais da Direcção Provincial de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes.

2. Excepcionalmente, as funções de administração e finanças podem ser realizadas por um departamento quando, para além dos requisitos aplicáveis do presente Decreto, a Direcção Provincial tenha sob sua gestão volume de recursos financeiros e natureza e dimensão de infra-estruturas que o justifiquem.

#### ARTIGO 22

##### (Tecnologias de Informação e Comunicação)

São funções de tecnologias de informação e comunicação entre outras que constem do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável:

- a) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível da Direcção Provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b) Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
- c) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
- d) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento informático hardware e software a adquirir para a Direcção Provincial;
- f) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores da Direcção Provincial;
- g) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação da direcção provincial;
- h) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- i) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- j) Orientar e propor a formação do pessoal da direcção provincial na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- k) Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- l) Promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação.

#### ARTIGO 23

##### (Assessoria Jurídica)

1. São funções de assessoria jurídica, para além de outras que constem de Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável, as seguintes:

- a) Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;

- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
- d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da Direcção Provincial e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- h) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- i) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo.

#### ARTIGO 24

##### (Gestão Documental)

São funções de gestão documental, para além de outras que constem de Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável, as seguintes:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- b) Criar as Comissões de Avaliação de Documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais Funcionários e Agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- c) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- d) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- e) Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;
- f) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma.

#### ARTIGO 25

##### (Gestão e Execução de Aquisições)

1. As funções de gestão e execução de aquisições compreendem todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até à recepção de obras, bens ou serviços, execução pontual do contrato.

2. As funções de gestão e execução de aquisições constam de legislação específica.

#### ARTIGO 26

##### (Comunicação e Imagem)

São funções de comunicação e imagem, para além de outras que constem de Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável, as seguintes:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial;
- b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública;
- c) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da actuação da Direcção Provincial e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;

- d) Apoiar tecnicamente o Director Provincial na sua relação com os Órgãos e Agentes da Comunicação Social;
- e) Gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da Direcção Provincial;
- f) Assegurar os contactos da direcção provincial com os órgãos de comunicação social;
- g) Promover a interacção entre a instituição e o público;
- h) Promover o bom atendimento do público;
- i) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual da direcção provincial.

## CAPÍTULO V

### Colectivos

#### ARTIGO 27

##### (Tipos de colectivos)

1. A Direcção Provincial dispõe necessariamente dos órgãos colegiais seguintes:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Coordenador.

2. De acordo com a especificidade, o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial pode estabelecer outros órgãos colegiais, suas competências, composição e periodicidade das sessões.

#### ARTIGO 28

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes a Direcção Provincial e é dirigido pelo director provincial.

2. O colectivo de direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que as necessidades de serviço o exigirem.

3. Fazem parte do Colectivo de Direcção Provincial:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector;
- d) Chefes de Departamentos;
- e) Chefes de Repartição.

4. Podem ser convidados a participar no Colectivo de Direcção em função da matéria, técnicos, especialistas e parceiros do sector.

#### ARTIGO 29

##### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um Órgão Consultivo dirigido pelo Director Provincial, através do qual coordena, planifica e controla a acção de todas unidades orgânicas e instituições relacionadas com a Direcção Provincial.

2. São funções do Conselho Coordenador, entre outras que constem do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial ou demais legislação as seguintes:

- a) Coordenar e avaliar as actividades tendentes à realização das atribuições e competências da Direcção Provincial;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências da Direcção Provincial e fazer as necessárias recomendações;
- c) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades da Direcção Provincial;

- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector;
- d) Chefes de Departamentos;
- e) Chefes de Repartições;
- f) Chefes de Secções;
- g) Directores de Serviços Distritais relacionados a Direcção Provincial;
- h) Dirigentes Provinciais de outras áreas de actividades relacionadas à Direcção Provincial.

4. São convidados a participar no Conselho Coordenador, em função da matéria, técnicos e especialistas com tarefas a nível local bem como parceiros do sector.

5. O Conselho Coordenador reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Governador Provincial.

## CAPÍTULO VI

### Disposições Finais e Transitórias

#### ARTIGO 30

##### (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal da Direcção Provincial é aprovado pelo Ministro que superintende a área da Administração Estatal e Função Pública, de acordo com a metodologia de aprovação dos quadros de pessoal e dentro do prazo de noventa dias a contar da publicação do respectivo Estatuto Orgânico.

2. A aprovação do quadro de pessoal da Direcção Provincial deve ter em conta, entre outros, os seguintes factores:

- a) O Estatuto Orgânico e o Regulamento interno da respectiva Direcção Provincial;
- b) A disponibilidade financeira para as despesas com pessoal;
- c) A experiência anterior de preenchimento e gestão de quadro de pessoal da Direcção Provincial caso exista.

3. A criação de uma nova instituição da administração indirecta do Estado implica necessariamente a revisão do quadro de pessoal, sempre que as atribuições, competências e objectivos da instituição criada coincidirem com as atribuições, competências e objectivos pré-existent na Direcção Provincial.

4. A revisão referida no número anterior deve ser proposta pelo respectivo Director Provincial ao órgão competente no prazo de trinta dias a contar da publicação do Estatuto Orgânico da instituição da administração indirecta do Estado e implica a transferência de lugares do quadro de pessoal da Direcção Provincial para o quadro de pessoal da instituição criada.

#### ARTIGO 31

##### (Excepção)

As Normas e Critérios de Organização das Direcções Provinciais, não são aplicáveis as instituições que não sejam parte integrante da Estrutura do Governo Provincial.