



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA 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

Ministérios da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças:

### Diploma Ministerial n.º 86/2016:

Aprova o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Indústria e Comércio e revoga a Resolução n.º 12/2002, de 12 de Novembro.

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA E FINANÇAS

### Diploma Ministerial n.º 86/2016

de 30 de Novembro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Indústria e Comércio, no uso das competências conferidas pelo artigo 6 do Decreto n.º 24/2015, de 30 de Outubro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública e o Ministro da Economia e Finanças, determinam:

#### ARTIGO 1

##### (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Indústria e Comércio, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

#### ARTIGO 2

##### (Regulamento Interno)

Compete ao Governo Provincial aprovar o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Indústria e Comércio no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do presente Estatuto Orgânico.

#### ARTIGO 3

##### (Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da Administração Estatal e Função Pública aprovar o quadro de pessoal da Direcção Provincial da Indústria e Comércio, sob proposta do Governo Provincial, no prazo de noventa dias a contar da data da publicação do presente Estatuto.

#### ARTIGO 4

##### (Revogação)

É revogada a Resolução n.º 12/2002, de 12 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o presente Diploma Ministerial.

#### ARTIGO 5

##### (Entrada em Vigor)

O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Carmelita Rita Namashulua*. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Indústria e Comércio

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1

##### (Natureza)

A Direcção Provincial da Indústria e Comércio é o Órgão do Aparelho Provincial do Estado que de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades no âmbito da Indústria e Comércio a nível provincial.

#### ARTIGO 2

##### (Funções Gerais)

São funções gerais da Direcção Provincial da Indústria e Comércio:

- Garantir a execução de programas e planos definidos pelos órgãos do Estado de escalão superior e pelo Governo Provincial para o sector da indústria e comércio;
- Exercer as competências previstas em leis específicas relacionadas com o sector da indústria e comércio;
- Garantir a orientação e apoio às unidades económicas e sociais dos sectores de actividades da indústria e comércio;

- d) Garantir o apoio técnico, metodológico e administrativo aos órgãos distritais relacionados ao sector da indústria e comércio;
- e) Garantir o apoio técnico aos directores de serviços distritais relacionados ao sector da indústria e comércio;
- f) Garantir a implementação das políticas nacionais com base nos planos e decisões centrais e do Governo Provincial, de acordo com as necessidades do desenvolvimento territorial;
- g) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector garantindo-lhes o apoio técnico, metodológico e administrativo;
- h) Preparar e executar as operações de convocação ou mobilização, com vista à satisfação das necessidades apresentadas pelas Forças Armadas, de acordo com as directivas superiores nos quais, nos termos da lei, for determinada a convocação ou mobilização militar;
- i) Promover a participação das organizações e associações cujo campo de actividade influencia a materialização da política definida para o sector da indústria e comércio;
- j) Coordenar as acções de levantamento e sistematização da situação social e económica da sua área de actuação;
- k) Promover a educação cívica sobre a prevenção e o combate ao HIV e SIDA, bem como a não discriminação de pessoas infectadas e afectadas pelo HIV e SIDA;
- l) Assessorar o governo provincial nas matérias do sector da indústria e comércio.

### ARTIGO 3

#### (Funções Específicas)

São funções específicas da Direcção Provincial da Indústria e Comércio:

#### 1. No âmbito da indústria:

- a) Coordenar e acompanhar as actividades do licenciamento de modo a garantir e manter o cadastro industrial;
- b) Fornecer mensalmente a informação e dados necessários ao cadastro industrial central;
- c) Promover o estabelecimento de reservas de espaço para as zonas industriais e criação de parques industriais, em coordenação com as entidades competentes;
- d) Atrair investidores para o sector da indústria na província e promover a revitalização das indústrias locais paralisadas;
- e) Divulgar informação sobre indústrias paralisadas;
- f) Acompanhar o desenvolvimento das empresas industriais privatizadas, assegurando o cumprimento dos contratos de adjudicação estabelecidos, em coordenação com as entidades competentes;
- g) Proceder à análise regular e sistematização de evolução da actividade industrial;
- h) Elaborar o balanço da produção industrial e de actividade do sector a nível da província;
- i) Emitir pareceres sobre o pedido de licenciamento de actividades económicas, quando solicitados;
- j) Promover e divulgar o estabelecimento e desenvolvimento das micro, pequenas e médias empresas;

- k) Promover e divulgar as normas moçambicanas de qualidade, certificação de produtos e legislação;
- l) Promover e divulgar o uso e a protecção do sistema de propriedade industrial;
- m) Monitorar a inspecção das actividades industriais;
- n) Divulgar o potencial industrial e as oportunidades de negócio;
- o) Definir e divulgar as áreas prioritárias para o desenvolvimento industrial;
- p) Divulgar e assegurar implementação local da política e estratégias industriais;
- q) Divulgar a legislação sobre a indústria transformadora;
- r) Promover a ligação entre indústrias para o aproveitamento de produtos, semi-produtos e desperdícios industriais para a transformação em outros produtos;
- s) Promover a produção e consumo de produtos nacionais.

#### 2. No âmbito do Comércio:

- a) Recensar e proceder o registo no cadastro os operadores da rede comercial;
- b) Coordenar e acompanhar o exercício de actividades comerciais;
- c) Promover a comercialização agrícola e a monitoria do abastecimento do mercado;
- d) Promover a diversificação das exportações;
- e) Promover a realização e participação em feiras nacionais e internacionais caso seja solicitado;
- f) Emitir pareceres sobre pedido de licenciamento de actividades económicas, quando solicitados;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de defesa do consumidor;
- h) Fomentar a comercialização agrícola através de disponibilização e gestão de infra-estruturas de apoio;
- i) Divulgar e promover as normas moçambicanas de qualidade, certificação de produtos e serviços;
- j) Fomentar e monitorar a comercialização;
- k) Verificar os instrumentos de medição no âmbito da delegação de competências;
- l) Monitorar a inspecção das actividades económicas.

### ARTIGO 4

#### (Direcção)

A Direcção Provincial da Indústria e Comércio é dirigida por um Director Provincial que pode ser coadjuvado por um ou dois directores provinciais adjuntos nomeados pelo Ministro da Indústria e Comércio, ouvido o Governador Provincial.

### ARTIGO 5

#### (Director Provincial)

1. No exercício das suas funções o Director Provincial da Indústria e Comércio subordina-se ao Governador Provincial.

2. Na realização das suas actividades, o Director Provincial obedece às orientações técnicas e metodológicas do Ministério que superintende a área da Indústria e Comércio.

3. O Director Provincial presta contas das suas actividades ao Governador Provincial e o Governo Provincial.

4. Para além das competências atribuídas por Lei nos termos do artigo 26 do Regulamento da Lei dos Órgãos Locais do Estado aprovado pelo Decreto n.º 11/2005 de 10 de Junho, Compete ao Director Provincial da Indústria e Comércio:

- a) Assegurar a Direcção Técnica, orientar e realizar a supervisão de todo o funcionamento dos sectores da Direcção provincial da Indústria e Comércio;
- b) Garantir a realização de todas as funções e zelar pela aplicação de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector da Indústria e Comércio na Província;
- c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos de escalão superior e pelo Governo Provincial, referentes as áreas da Indústria e Comércio;
- d) Orientar e apoiar os Directores de Serviços Distritais que superintendem a área da Indústria e Comércio;
- e) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do ramo da Indústria e Comércio;
- f) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial da Indústria e Comércio;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas sobre a gestão de recursos humanos, financeiros e bens patrimoniais da direcção provincial da Indústria e Comércio, das Leis, Regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- h) Prestar assessoria técnica ao Governo Provincial na área da Indústria e Comércio;
- i) Propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências dos Chefes de Departamento e Repartição a nível da Direcção Provincial da Indústria e Comércio;
- j) Realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Governador Provincial;
- k) Assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado da Direcção Provincial da Indústria e Comércio e a respectiva premiação nos termos legais.

## CAPÍTULO II

### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 6

##### (Estrutura)

A Direcção Provincial da Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura:

- a) Inspecção da Indústria e Comércio;
- b) Departamento da Indústria;
- c) Departamento do Comércio;
- d) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- e) Repartição de Estudos e Planificação;
- f) Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem;
- g) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- h) Repartição de Aquisições;
- i) Gabinete do Director.

#### ARTIGO 7

##### (Inspecção da Indústria e Comércio)

1. São funções da Inspecção da Indústria e Comércio, as seguintes:

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos da direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector da indústria e comércio;

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

2. A Inspecção da Indústria e Comércio é dirigida por um Inspector Sectorial Provincial podendo ser coadjuvado por um Inspector Sectorial Provincial Adjunto.

#### ARTIGO 8

##### (Departamento da Indústria)

1. São funções do Departamento da Indústria as seguintes:

- a) Monitorar os processos de licenciamento dos estabelecimentos industriais de competência provincial;
- b) Emitir pareceres e proceder a instrução de processos de licenciamento sobre estabelecimentos industriais de âmbito central e local;
- c) Promover a vistoria das instalações industriais antes do início da laboração;
- d) Monitorar as condições técnicas de laboração das unidades industriais;
- e) Proceder à classificação dos estabelecimentos industriais de acordo com a legislação em vigor;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro industrial de acordo com as políticas do sector;
- g) Garantir a organização e o encaminhamento ao Órgão Central de dados actualizados sobre registo e cadastro de unidades industriais;
- h) Recolher, organizar e tratar dados estatísticos sobre índices de produção e desenvolvimento industrial local;
- i) Inventariar o património industrial a nível local;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 9

##### (Departamento do Comércio)

1. São funções do Departamento do Comércio:

- a) Implementar a política e estratégia comercial, em particular a comercialização agrícola e o abastecimento às populações;
- b) Coordenar, programar e monitorar a comercialização agrícola;
- c) Assegurar a ligação entre a produção, comercialização e o abastecimento em bens de consumo;
- d) Realizar estudos sobre o comércio e outras actividades conexas;
- e) Assegurar a recolha e disseminação da informação sobre mercados e preços;
- f) Orientar, organizar e desenvolver o licenciamento da rede comercial e de prestação de serviços;

- g) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro da rede comercial e de prestação de serviços;
- h) Monitorar a realização dos programas locais de exportação e de importação;
- i) Monitorar a realização de feiras agro-comerciais de âmbito local e promover a participação do empresariado em feiras nacionais e internacionais;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 10

##### (Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- 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;
- g) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
- h) Elaborar a proposta e gerir o Quadro de Pessoal da Direcção Provincial da Indústria e Comércio;
- i) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado da Direcção Provincial da Indústria e Comércio;
- j) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* da Direcção Provincial da Indústria e Comércio, de acordo com orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- k) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- l) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos da direcção provincial da indústria e comércio;
- m) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do País;
- n) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;
- o) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- p) Assistir o Director Provincial da Indústria e Comércio nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- q) Implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;

- r) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos Funcionários e Agentes do Estado;
- s) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;
- u) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- v) Criar a Comissão 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;
- w) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- x) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- y) Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na direcção provincial, incluindo o funcionamento das Comissões de avaliação de documentos;
- z) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- aa) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial.

#### ARTIGO 11

##### (Repartição de Estudos e Planificação)

1. São funções da Repartição de Estudos e Planificação as seguintes:

- a) Sistematizar as propostas do Plano Económico Social e programa de actividades anuais da direcção;
- b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos;
- c) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector da indústria e comércio, a curto, médio e longo prazo e os programas de actividades da direcção;
- 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, e análise da informação estatística sobre o sector da indústria e comércio;
- f) Proceder ao diagnóstico do sector da indústria e comércio, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Estudos e Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 12

##### (Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem:

- 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 da indústria e comércio;
- c) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector da indústria e comércio;
- d) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector da indústria e comércio 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 do sector da indústria e comércio;
- j) Orientar e propor a formação do pessoal da Direcção Provincial da indústria e comércio 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 informação e comunicação;
- m) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial;
- n) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública;
- o) 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;
- p) Apoiar tecnicamente o Director Provincial na sua relação com os Órgãos e Agentes da Comunicação Social;
- q) Gerir as actividades de divulgação, publicidade e “marketing” da Direcção Provincial;
- r) Assegurar os contactos da direcção provincial com os órgãos de comunicação social;
- s) Promover a interacção entre a instituição e o público;
- t) Promover o bom atendimento do público;
- u) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual da direcção provincial;
- v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 13

##### (Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos as seguintes:
  - a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos, circulares e outros instrumentos normativos, bem como na alteração destes;

- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos da Direcção Provincial da Indústria e Comércio;
- c) Elaborar projectos de minutas de acordos, protocolos, ou contratos;
- d) Assessorar a Direcção nas relações institucionais e em negociações com outras entidades;
- e) Manter organizado um sistema de gestão de legislação, particularmente a ligada aos órgãos locais do Estado, as atribuições e competências do Ministério e suas unidades orgânicas, da Direcção Provincial da Indústria e Comércio e quaisquer assuntos jurídicos com ela relacionados;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial.

#### ARTIGO 14

##### (Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições as seguintes:
  - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
  - b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
  - c) Elaborar os documentos de concursos;
  - d) Apoiar e orientar as demais unidades da Direcção Provincial na elaboração de catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
  - e) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
  - f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
  - g) Manter organizada a informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos adjudicatários;
  - h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
  - i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição 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 e ao director adjunto.
2. São funções do Gabinete do Director Provincial:
  - a) Organizar e programar as actividades do director provincial e do 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 do director adjunto;
  - e) Proceder a transmissão e o controlo da execução das decisões e instruções do director provincial e do director adjunto;
  - f) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao gabinete do director provincial e do director adjunto;

- 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 acometidas nos termos do Estatuto Orgânico da direcção provincial e demais legislação aplicável.
3. O Gabinete do Director é dirigido por um Chefe de Gabinete.

### CAPÍTULO III

#### Colectivos

##### ARTIGO 16

###### (Tipo de Colectivos)

A Direcção Provincial da Indústria e Comércio tem os seguintes colectivos:

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

##### ARTIGO 17

###### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com função de analisar e emitir pareceres sobre matérias inerentes a Direcção Provincial da Indústria e Comércio e é convocado e 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:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector da Indústria e Comércio;
- d) Inspector Adjunto da Indústria e Comércio;
- e) Chefes de Departamentos;
- f) Chefes de Repartições;
- g) Chefe do Gabinete.

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

##### ARTIGO 18

###### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador Provincial 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;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências da Direcção;
- c) Fazer balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades da Direcção;
- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector da indústria e comércio.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector da Indústria e Comércio;
- d) Inspector Adjunto da Indústria e Comércio;
- e) Chefes de Departamentos;
- f) Chefe de Gabinete;
- g) Chefes de Repartições;
- h) Chefes de Secções;
- i) Directores de Serviços Distritais que superintendem a área da Indústria e Comércio;
- j) Dirigentes Provinciais de outras áreas de actividades relacionadas com a Direcção Provincial da Indústria e Comércio.

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

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

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais e Transitórias

##### ARTIGO 19

###### (Dúvidas e Omissões)

1. As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação do presente Estatuto são supridas por despacho dos Ministros que superintendem as áreas da Administração Estatal e Função Pública e Economia e Finanças.

2. A operacionalização da figura do Chefe do Gabinete do Director Provincial está condicionada a aprovação do qualificador profissional específico.