



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 8/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho.

Diploma Ministerial n.º 9/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Saúde.

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

Diploma Ministerial n.º 8/2021

de 22 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho, ao abrigo do disposto no artigo 39 do Decreto n.º 63/2020, de 7 de Agosto, que regulamenta o quadro legal da organização e funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Província, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços Provinciais de Representação do Estado aprovados pelo Decreto n.º 20/2020, de 20 de Abril, os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. Compete ao Secretário de Estado na Província aprovar o Regulamento Interno do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho no prazo de noventa dias após a sua instalação.

Art. 3. Compete ao Secretário de Estado na Província submeter a proposta de quadro de pessoal do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado à aprovação pelo órgão competente no prazo de 120 dias após a sua instalação.

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

A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Serviço Provincial de Justiça e Trabalho é a entidade que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades do sector a nível provincial.

2. O Serviço Provincial de Justiça e Trabalho comporta as áreas de justiça, assuntos jurídicos e religiosos, trabalho e segurança social e juventude e emprego.

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

O Serviço Provincial de Justiça e Trabalho tem as seguintes funções gerais:

- garantir a implementação de planos e programas aprovados e definidos centralmente;
- garantir a gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- orientar e apoiar as unidades económicas e sociais dos respectivos sectores de actividades;
- garantir a implementação de políticas nacionais com base nos planos e decisões de órgãos centrais, de acordo com as necessidades de desenvolvimento territorial;
- dirigir as actividades dos órgãos e instituições da respectiva área de actuação, garantindo o apoio técnico e metodológico;
- promover a participação de organizações e associações da sociedade civil nas respectivas áreas de actuação;
- assessorar o Secretário de Estado na Província nas matérias do respectivo sector.

ARTIGO 3

(Funções Específicas)

O Serviço Provincial de Justiça e Trabalho tem as seguintes funções específicas:

1. No âmbito da Justiça, Assuntos Jurídicos e Religiosos:
 - a) coordenar o sector da administração da justiça e os serviços penitenciários;
 - b) desenvolver mecanismos de articulação e relacionamento com diversas confissões religiosas;
 - c) assegurar a legalidade dos actos praticados pelos Serviços de Representação do Estado na Província;
 - d) assegurar a assistência jurídica ao cidadão através do patrocínio judiciário;
 - e) promover a educação jurídica do cidadão;
 - f) assegurar o funcionamento dos Serviços de Registos e Notariado.
2. No âmbito do Trabalho e Segurança Social:
 - a) assegurar a promoção do trabalho digno e respeito pelos direitos do trabalhador;
 - b) garantir o cumprimento da legalidade laboral, de acordo com os objectivos centralmente definidos;
 - c) assegurar o livre exercício de direitos e liberdades sindicais;
 - d) zelar pela melhoria das condições de trabalho e da vida profissional;
 - e) promover a concertação social;
 - f) assegurar a participação dos parceiros sociais na prevenção de conflitos laborais;
 - g) promover mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos laborais;
 - h) prestar assistência aos parceiros sociais na elaboração de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
 - i) promover a segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - j) tramitar processos de contratação de mão-de-obra estrangeira para o sector privado;
 - k) monitorar o processo de recrutamento de mão-de-obra moçambicana para o exterior;
 - l) assegurar a identificação dos beneficiários dos espólios e pensões de trabalhadores moçambicanos no exterior;
 - m) prestar assistência aos trabalhadores moçambicanos nos processos de recrutamento e do pagamento deferido;
 - n) assegurar a prevenção e combate ao trabalho infantil;
 - o) proceder ao tratamento e divulgação de informações sobre o mercado de trabalho;
 - p) promover e divulgar a inscrição de trabalhadores e de empregadores no Sistema de Segurança Social Obrigatória.
3. No âmbito da Juventude e Emprego:
 - a) assegurar a coordenação intersectorial dos assuntos da juventude;
 - b) organizar a base de dados das associações juvenis;
 - c) prestar apoio na execução de programas e iniciativas na área da juventude;
 - d) assegurar a planificação, implementação e monitoria de acções relativas ao desenvolvimento de adolescentes e jovens;
 - e) promover a implementação de medidas activas de emprego;

- f) monitorar as actividades das agências privadas de emprego;
- g) participar no processo de análise, monitoria e avaliação de programas de desenvolvimento socioeconómico;
- h) promover a efectivação de estágios pré-profissional;
- i) promover serviços de informação e orientação profissional;
- j) assegurar a expansão de serviços públicos de emprego;
- k) desenvolver acções de formação profissional.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço Provincial de Justiça e Trabalho é dirigido por um Director de Serviço Provincial, coadjuvado por um Director de Serviço Provincial Adjunto, ambos nomeados pelo ministro que superintende a área da administração local sob proposta dos ministros das áreas de actividades adstritas ao Serviço, ouvido o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 5

(Director de Serviço Provincial)

1. Compete ao Director do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho:

- a) dirigir o serviço provincial;
- b) gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) garantir a elaboração, execução e controlo de planos;
- d) zelar pelo cumprimento de leis, regulamentos e instruções superiores.

2. Compete ainda ao Director do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho:

- a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho e zelar pela aplicação de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector;
- b) assegurar a Direcção Técnica, orientar e realizar a supervisão de todo o funcionamento dos sectores do Serviço;
- c) garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos superiores e pelo Secretário de Estado na Província referentes ao sector;
- d) orientar e apoiar os Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Justiça e Trabalho;
- e) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do sector;
- f) dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho;
- g) prestar assessoria técnica ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado sobre assuntos do sector;
- h) propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências de chefes de departamento, repartição a nível do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho;
- i) realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Secretário de Estado na Província;
- j) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho e a respectiva premiação nos termos legais.

3. No exercício das suas funções o Director do Serviço Provincial subordina-se ao Secretário de Estado na Província.

4. Na realização das suas actividades, o Director do Serviço Provincial obedece as orientações técnicas e metodológicas dos ministérios que superintendem as áreas de actividades adstritas ao Serviço Provincial de Justiça e Trabalho.

5. O Director do Serviço Provincial presta contas das suas actividades ao Secretário de Estado na Província e ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

O Serviço Provincial de Justiça e Trabalho tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração da Justiça;
- b) Departamento do Trabalho e Segurança Social;
- c) Departamento da Juventude e Emprego;
- d) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- e) Unidade de Controlo Interno;
- f) Repartição de Planificação;
- g) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- h) Repartição de Assuntos Jurídicos; e
- i) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Administração da Justiça)

1. São funções do Departamento de Administração da Justiça:

- a) coordenar o sector da administração da justiça e os serviços penitenciários;
- b) desenvolver mecanismos de articulação e relacionamento com diversas confissões religiosas;
- c) assegurar a legalidade dos actos praticados pelos Serviços de Representação do Estado na Província;
- d) assegurar a assistência jurídica ao cidadão através do patrocínio judiciário;
- e) promover a educação jurídica do cidadão;
- f) assegurar o funcionamento dos Serviços de Registos e Notariado;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração da Justiça é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província:

- a) O Departamento de Administração da Justiça integra as seguintes repartições:
- b) Repartição de Administração da Justiça e Assuntos Religiosos;
- c) Repartição de Registos e Notariado.

3. As funções e direcção das repartições do Departamento de Administração da Justiça constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 8

(Departamento do Trabalho e Segurança Social)

1. São funções do Departamento do Trabalho e Segurança Social:

- a) assegurar a promoção do trabalho digno e respeito pelos direitos do trabalhador;
- b) garantir o cumprimento da legalidade laboral, de acordo com os objectivos centralmente definidos;

- c) assegurar o livre exercício de direitos e liberdades sindicais;
- d) zelar pela melhoria das condições de trabalho e da vida profissional;
- e) promover a concertação social;
- f) assegurar a participação dos parceiros sociais na prevenção de conflitos laborais;
- g) promover mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos laborais;
- h) prestar assistência aos parceiros sociais na elaboração de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- i) promover a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) tramitar processos de contratação de mão-de-obra estrangeira para o sector privado;
- k) monitorar o processo de recrutamento de mão-de-obra moçambicana para o exterior;
- l) assegurar a identificação dos beneficiários dos espólios e pensões de trabalhadores moçambicanos no exterior;
- m) prestar assistência aos trabalhadores moçambicanos nos processos de recrutamento e do pagamento deferido;
- n) assegurar a prevenção e combate ao trabalho infantil;
- o) proceder ao tratamento e divulgação de informações sobre o mercado de trabalho;
- p) promover e divulgar a inscrição de trabalhadores e de empregadores no Sistema de Segurança Social Obrigatória;
- q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento do Trabalho e Segurança Social é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento do Trabalho e Segurança Social integra as seguintes repartições:

- a) Repartição da Administração do Trabalho;
- b) Repartição do Trabalho Migratório.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento do Trabalho e Segurança Social constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 9

(Departamento da Juventude e Emprego)

1. São funções do Departamento da Juventude e Emprego:

- a) assegurar a coordenação intersectorial dos assuntos da juventude;
- b) organizar a base de dados das associações juvenis;
- c) prestar apoio na execução de programas e iniciativas na área da juventude;
- d) assegurar a planificação, implementação e monitoria de acções relativas ao desenvolvimento de adolescentes e jovens;
- e) promover a implementação de medidas activas de emprego;
- f) monitorar as actividades das agências privadas de emprego;
- g) participar no processo de análise, monitoria e avaliação de programas de desenvolvimento socioeconómico;
- h) promover a efectivação de estágios pré-profissional;
- i) promover serviços de informação e orientação profissional;
- j) assegurar a expansão de serviços públicos de emprego;
- k) desenvolver acções de formação profissional;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento da Juventude e Emprego é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento da Juventude e Emprego integra a Repartição da Juventude.

4. As funções e direcção da Repartição da Juventude constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 10

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

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

- a) No domínio da Administração e Finanças:
 - i. elaborar a proposta do orçamento do Serviço Provincial de Representação do Estado, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
 - iii. controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
 - iv. administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - v. determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - vi. elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes;
 - vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio dos Recursos Humanos:
 - i. assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
 - ii. elaborar a proposta e gerir o quadro de pessoal;
 - iii. assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - iv. organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - v. produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
 - vi. implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - vii. planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do País;
 - viii. implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
 - ix. implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - x. assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e de sindicalização;
 - xi. implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;

xii. gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado;

xiii. planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;

xiv. 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 no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Administração e Recursos Humanos integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Administração e Finanças;
- c) Secretaria-geral.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento de Administração e Recursos Humanos e da Secretaria-geral constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 11

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a) realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos do Serviço Provincial e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do Serviço 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 correções;
- d) realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- f) comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 12

(Repartição de Planificação)

1. São funções da Repartição de Planificação:

- a) sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais;
- 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, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades;
- 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 eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 13

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

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

- a) coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b) propor a norma 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;
- f) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;
- g) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
- 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) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- k) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- l) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Serviço;
- m) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;
- n) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- o) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Serviço;
- p) promover a interacção entre a instituição e o público;
- q) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;
- r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 14

(Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:

- 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 do serviço 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;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 15

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Serviço;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- e) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao concurso;
- f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
- 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 autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 16

(Colectivos)

O Serviço Provincial de Justiça e Trabalho integra os seguintes colectivos:

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

ARTIGO 17

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com a função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes ao Serviço Provincial de Justiça e Trabalho e é dirigido pelo Director do Serviço Provincial.

2. Fazem parte do Colectivo de Direcção:

- a) Director do Serviço Provincial;
- b) Director do Serviço Provincial Adjunto;
- c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
- d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província.

3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção técnicos, especialistas e parceiros do sector em função da matéria a tratar.

4. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que necessário.

ARTIGO 18

(Conselho Coordenador)

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

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

- a) coordenar e avaliar as actividades tendentes a realização das atribuições e competências do Serviço Provincial;
- b) pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas as atribuições e competências do Serviço Provincial e fazer as necessárias recomendações;
- c) fazer o balanço dos programas, planos e orçamento anual das actividades do Serviço Provincial;
- d) promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista a realização das políticas do sector.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director do Serviço Provincial;
- b) Director do Serviço Provincial Adjunto;
- c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
- d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província;
- e) Chefe de Repartição no Serviço de Representação de Estado na Província;
- f) Directores de Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Justiça e Trabalho;
- g) Titulares provinciais de outras áreas de actividades relacionadas ao Serviço Provincial.

4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Coordenador técnicos, especialistas e parceiros do sector em função da matéria a tratar.

5. O Conselho Coordenador reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Secretário de Estado na Província.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 19

(Pessoal)

O pessoal do Serviço Provincial de Justiça e Trabalho é definido no quadro de pessoal comum do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

ARTIGO 20

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão supridas por despacho dos ministros que superintendem as áreas da administração local e das finanças.

Diploma Ministerial n.º 9/2021

de 22 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Saúde, ao abrigo do disposto no artigo 39 do Decreto n.º 63/2020, de 7 de Agosto, que regulamenta o quadro legal da organização e funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Província, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços Provinciais de Representação do Estado aprovados pelo Decreto n.º 20/2020 de 20 de Abril, os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Saúde, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. Compete ao Secretário de Estado na Província aprovar o Regulamento Interno do Serviço Provincial de Saúde no prazo de noventa dias após a sua instalação.

Art. 3. Compete ao Secretário de Estado na Província submeter a proposta de quadro de pessoal do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado à aprovação pelo órgão competente no prazo de 120 dias após a sua instalação.

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

A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Saúde

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Serviço Provincial de Saúde é a entidade que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades do sector da saúde a nível provincial.

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

O Serviço Provincial de Saúde tem as seguintes funções gerais:

- a) garantir a implementação de planos e programas aprovados e definidos centralmente;
- b) garantir a gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- c) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais dos respectivos sectores de actividades;
- d) garantir a implementação de políticas nacionais com base nos planos e decisões de órgãos centrais, de acordo com as necessidades de desenvolvimento territorial;
- e) dirigir as actividades dos órgãos e instituições da respectiva área de actuação, garantindo o apoio técnico e metodológico;
- f) promover a participação de organizações e associações da sociedade civil nas respectivas áreas de actuação; e
- g) assessorar o Secretário de Estado na Província nas matérias do respectivo sector.

ARTIGO 3

(Funções Específicas)

O Serviço Provincial de Saúde tem as seguintes funções específicas:

- a) garantir a implementação unitária do Sistema Nacional de Saúde nos termos da Lei;
- b) assegurar a expansão e o acesso aos cuidados de saúde;
- c) coordenar, orientar e prestar cuidados de saúde, exceptuando os cuidados de saúde primário;
- d) velar pela aplicação da legislação de interesse da saúde pública;
- e) promover e orientar o desenvolvimento dos recursos humanos, em particular na área técnico profissional específica para saúde.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço Provincial de Saúde é dirigido por um Director de Serviço Provincial, coadjuvado por um Director de Serviço Provincial Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da Saúde, ouvido o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 5

(Director de Serviço Provincial)

1. Compete ao Director do Serviço Provincial de Saúde:
 - a) dirigir o serviço provincial;
 - b) gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
 - c) garantir a elaboração, execução e controlo de planos;
 - d) zelar pelo cumprimento de leis, regulamentos e instruções superiores.
2. Compete ainda ao Director do Serviço Provincial de Saúde:
 - a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço Provincial de Saúde e zelar pela aplicação de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector;
 - b) assegurar a Direcção Técnica, orientar e realizar a supervisão de todo o funcionamento dos sectores do Serviço;
 - c) garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos superiores e pelo Secretário de Estado na Província referentes ao sector;

- d) orientar e apoiar os Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Saúde;
- e) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do sector;
- f) dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do Serviço Provincial de Saúde;
- g) prestar assessoria técnica ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado sobre assuntos do sector;
- h) propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências de chefes de departamento, repartição a nível do Serviço Provincial de Saúde;
- i) realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Secretário de Estado na Província;
- j) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Serviço Provincial de Saúde e a respectiva premiação nos termos legais.

3. No exercício das suas funções o Director do Serviço Provincial subordina-se ao Secretário de Estado na Província.

4. Na realização das suas actividades, o Director do Serviço Provincial obedece as orientações técnicas e metodológicas do ministério que superintende a área da saúde.

5. O Director do Serviço Provincial presta contas das suas actividades ao Secretário de Estado na Província e ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

O Serviço Provincial de Saúde tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Saúde Pública;
- b) Departamento de Assistência Médica;
- c) Departamento de Logística e Assistência Farmacêutica;
- d) Departamentos de Planificação e Cooperação;
- e) Departamento de Administração e Finanças;
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Unidade de Controlo Interno;
- h) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- i) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- j) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Saúde Pública)

1. São funções do Departamento de Saúde Pública:
 - a) monitorar a implementação da Política Nacional de Saúde e estratégias a todos os níveis de atenção;
 - b) promover a saúde da população em geral com enfoque para grupos vulneráveis;
 - c) assegurar a monitoria e a supervisão da implementação das medidas de prevenção e controlo das doenças endémicas e epidémicas;
 - d) coordenar, orientar e prestar cuidados de saúde ao nível do Serviço Nacional de Saúde nos níveis secundário e terciário, tomando medidas a elevação constante da humanização, biossegurança e da qualidade dos mesmos;
 - e) promover parcerias público-privada;

- f) velar pela aplicação da legislação sanitária nacional e internacional e demais políticas de interesse da saúde pública;
- g) promover e desenvolver a investigação em saúde e a sua utilização para a melhoria das políticas e estratégias;
- h) administrar e gerir o sistema de informação em saúde em coordenação com o Conselho Executivo Provincial;
- i) garantir a implementação dos regulamentos, critérios e procedimentos para a abertura de unidades sanitárias públicas e privadas e seu licenciamento em observância a legislação em vigor;
- j) promover, monitorar e supervisionar a implementação dos programas de saúde a todos os níveis;
- k) monitorar e supervisionar o controlo epidemiológico de doenças de notificação obrigatória, em particular utilizando de forma operativa, o sistema de informação respectivo;
- l) garantir a implementação das actividades de prevenção e controlo de doenças que afectam a população;
- m) garantir a implementação de programas de erradicação e/ou de eliminação de doenças endémicas;
- n) promover estratégias e normas de controlo das endemias e outras doenças (transmissíveis e não transmissíveis) em particular das que têm forte impacto socioeconómico;
- o) promover acções para fazer face à eclosão de epidemias e outras situações de emergência;
- p) garantir o funcionamento dum sistema de vigilância epidemiológico viável, para monitoria constante das tendências de evolução das doenças de notificação obrigatória, com vista a detenção precoce de surtos epidémicos;
- q) coordenar acções concernentes ao uso de substâncias com potencial para a contaminação do ambiente e provocar danos a saúde pública;
- r) garantir a implementação da legislação sobre diferentes factores de risco ambiental e profissional;
- s) emitir pareceres sobre o impacto na saúde pública de projectos de actividades do sector industrial, agrícola, comercial, civil e de serviços;
- t) promover a aplicação do Regulamento Sanitário Internacional na província;
- u) garantir a implementação de programas de imunização e o cumprimento do calendário de vacinação em vigor no país;
- v) garantir a implementação de programas de saúde materno-infantil;
- w) coordenar acções concernentes às condições de saneamento do meio, salubridade e higiene das habitações;
- x) elaborar pareceres técnicos sobre a construção de cemitérios, sua localização e suas condições de operação bem como no concernente as condições higiénicas e sanitárias em que se efectua a conservação, cremação, inumação, transladação e transporte de cadáveres;
- y) promover em colaboração com outros órgãos da administração pública e autarquias a disponibilidade de água potável;
- z) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Saúde Pública é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Saúde Pública integra a Repartição de Prevenção e Controlo de Doenças.

4. As funções e direcção da Repartição de Prevenção e Controlo de Doenças constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 8

(Departamento de Assistência Médica)

1. São funções do Departamento de Assistência Médica:

- a) regulamentar, coordenar e supervisionar as actividades de prestação de cuidados de saúde das instituições e serviços públicos e privados com outros sectores afins;
- b) garantir a implementação do sistema de referência dos utentes no Sistema Nacional de Saúde;
- c) colaborar com o Departamento de Planificação no desenvolvimento e na extensão da rede sanitária, através da definição da planta tipo das infra-estruturas, tipo de equipamento e de insumos clínicos;
- d) garantir a implementação dos regulamentos, critérios e procedimentos para a abertura de unidades sanitárias públicas e privadas assim como o licenciamento em coordenação com áreas afins;
- e) promover, estudar e integrar as novas tecnologias hospitalares tendo em conta aspectos de custo benefício, sustentabilidade e manutenção;
- f) assegurar a melhoria constante da qualidade e humanização dos cuidados médicos gerais e especializados nas unidades sanitárias, através da sua institucionalização e do desenvolvimento de protocolos, normas e procedimentos clínicos;
- g) garantir a implementação de normas e regulamentos das actividades e procedimentos de enfermagem nas unidades sanitárias;
- h) garantir o cumprimento das actividades nas áreas de apoio e de meios auxiliares de diagnóstico das unidades sanitárias de nível secundário e terciário;
- i) promover o controlo de qualidade das análises laboratoriais;
- j) colaborar no diagnóstico laboratorial face aos surtos epidémicos em coordenação com áreas afins;
- k) garantir a cooperação em matéria de ensino e investigação em saúde com áreas afins;
- l) promover e controlar a implementação das actividades de biossegurança, prevenção e controlo de infecção nas unidades sanitárias de nível secundário e terciário;
- m) garantir a implementação de um sistema de gestão eficiente com recurso as tecnologias de comunicação para o controlo do material médico-cirúrgico, equipamentos, medicamentos e outros consumíveis;
- n) garantir e coordenar a implementação das directrizes de farmácia hospitalar;
- o) garantir a implementação das directrizes e normas de funcionamento das clínicas e farmácias privadas;
- p) garantir o estabelecimento de um sistema de farmacovigilância que permita detectar efeitos adversos dos medicamentos e das vacinas e sua correcta notificação e análise;
- q) assegurar a implementação efectiva das condições adequadas de higiene, saúde e segurança no trabalho, no sector público nos termos da Lei;
- r) regulamentar o sistema de avaliação do desempenho das unidades sanitárias e os seus respectivos profissionais;
- s) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assistência Médica é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Assistência Médica integra a Repartição de Enfermagem.

4. As funções e direcção da Repartição de Enfermagem constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 9

(Departamento de Logística e Assistência Farmacêutica)

1. São funções do Departamento de Logística e Assistência Farmacêutica:

- a) assegurar a logística e aprovisionamento de medicamentos e artigos médicos;
- b) garantir a implementação da Política Farmacêutica e dirigir a sua execução de acordo com as orientações gerais traçadas centralmente;
- c) garantir o estabelecimento de um sistema de farmacovigilância que permita detectar efeitos adversos dos medicamentos e das vacinas e sua correcta notificação e análise;
- d) promover e incentivar a adopção do regime de fixação de preços de venda ao público de medicamentos pelas farmácias públicas e privadas;
- e) promover o uso racional de medicamentos e implementar medidas de uso racional de medicamentos e organizar o seu abastecimento regular;
- f) garantir o estabelecimento do sistema de garantia de qualidade na área farmacêutica;
- g) emitir autorização ou retirar da circulação no mercado nacional medicamentos, vacinas, produtos farmacêuticos, dispositivos médicos e fitoterapêuticos;
- h) implementar a regulamentação de controlo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas em particular de modo a assegurar obrigações internacionais do Estado decorrentes das convenções da Organização das Nações Unidas;
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Logística e Assistência Farmacêutica é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 10

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais;
- 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, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades;
- 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 eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- g) implementar políticas, estratégias, programas, planos e projectos do Serviço Provincial de Saúde e emitir pareceres sobre a sua viabilidade técnica e económica;

h) coordenar e monitorar as actividades das ONG's e de outras entidades que cooperam e exercem actividades na província na área da saúde;

i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Planificação e Cooperação integra a Repartição de Planificação, Cooperação e Desenvolvimento de Infra-estruturas.

4. As funções e direcção da Repartição de Planificação, Cooperação e Desenvolvimento de Infra-estruturas constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 11

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) elaborar a proposta do orçamento do Serviço Provincial de Representação do Estado, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
- c) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
- d) administrar os bens patrimoniais 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) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Administração e Finanças integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Finanças;
- b) Repartição de Património;
- c) Secretaria-geral.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento de Administração e Finanças e da Secretaria-geral constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 12

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- 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 a proposta 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 com deficiência;
- i) implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e de sindicalização;
- k) implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
- l) gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado;
- m) planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Recursos Humanos integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Estatística e Planificação.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento de Recursos Humanos constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 13

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a) realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos do Serviço Provincial e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do Serviço 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) elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- f) comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
- g) realizar em coordenação com os órgãos centrais a fiscalização às instituições do sector com vista a verificar o cumprimento das normas e procedimentos nos termos da legislação e normas aplicáveis;

- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 14

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

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

- a) coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b) propor a norma 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;
- f) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;
- g) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
- 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) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- k) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- l) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Serviço;
- m) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;
- n) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- o) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Serviço;
- p) promover a interacção entre a instituição e o público;
- q) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;
- r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 15

(Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:
 - 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 do serviço 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;
 - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 16

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
 - a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Serviço;
 - b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
 - c) realizar a planificação sectorial anual das contratações;
 - d) apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do Serviço Provincial de Saúde na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
 - e) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao concurso;
 - f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
 - g) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
 - h) manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
 - 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 autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 17

(Colectivos)

O Serviço Provincial de Saúde integra os seguintes colectivos:

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

ARTIGO 18

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com a função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes ao Serviço Provincial de Saúde e é dirigido pelo Director do Serviço Provincial.
2. Fazem parte do Colectivo de Direcção:
 - a) Director do Serviço Provincial;
 - b) Director do Serviço Provincial Adjunto;
 - c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
 - d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província.
3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção técnicos, especialistas e parceiros do sector em função da matéria a tratar.
4. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que necessário.

ARTIGO 19

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é o Órgão Consultivo dirigido pelo Director do Serviço Provincial, através do qual coordena, planifica e controla a acção de todas unidades orgânicas e instituições relacionadas com o Serviço Provincial.
2. São funções do Conselho Coordenador, entre outras que constem do presente Estatuto Orgânico ou demais legislação, as seguintes:
 - a) coordenar e avaliar as actividades tendentes a realização das atribuições e competências do Serviço Provincial;
 - b) pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas as atribuições e competências do Serviço Provincial e fazer as necessárias recomendações;
 - c) fazer o balanço dos programas, planos e orçamento anual das actividades do Serviço Provincial;
 - d) promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista a realização das políticas do sector.
3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:
 - a) Director do Serviço Provincial;
 - b) Director do Serviço Provincial Adjunto;
 - c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
 - d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província;
 - e) Chefe de Repartição no Serviço de Representação de Estado na Província;
 - f) Directores de Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Saúde;
 - g) Titulares provinciais de outras áreas de actividades relacionadas ao Serviço Provincial.
4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Coordenador técnicos, especialistas e parceiros do sector em função da matéria a tratar.
5. O Conselho Coordenador reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Secretário de Estado na Província.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 20

(Pessoal)

O pessoal do Serviço Provincial de Saúde é definido no Quadro de Pessoal comum do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

ARTIGO 21

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão supridas por despacho dos ministros que superintendem as áreas da administração local e das finanças.