



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 11/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial do Ambiente.

Diploma Ministerial n.º 12/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial dos Combatentes.

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

Diploma Ministerial n.º 11/2021

de 28 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial do Ambiente, 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

Aprovação

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial do Ambiente, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

Regulamento Interno

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

ARTIGO 3

Quadro de Pessoal

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.

ARTIGO 4

Entrada em vigor

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

Maputo, 30 de Dezembro de 2020. – A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Serviço Provincial do Ambiente

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Serviço Provincial do Ambiente é a entidade que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades do sector de Terra e Ambiente.

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

O Serviço Provincial do Ambiente 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; e
- assessorar o Secretário de Estado na Província nas matérias do respectivo sector.

ARTIGO 3

(Funções Específicas)

O Serviço Provincial do Ambiente tem as seguintes funções específicas:

1. No âmbito do Ambiente:

- a) participar no licenciamento e fiscalização das actividades do sector, nos termos da lei;
- b) promover a gestão integrada e sustentável do ambiente rural, urbano e marinho;
- c) implementar acordos bilaterais e multilaterais centralmente assumidos;
- d) divulgar a legislação relativa ao meio ambiente;
- e) estabelecer medidas de prevenção da degradação e controlo da qualidade ambiental;
- f) promover iniciativas de gestão de resíduos sólidos e efluentes;
- g) promover iniciativas de prevenção, controlo e recuperação de solos degradados.

2. No âmbito da Terra:

- a) participar no licenciamento e fiscalização das actividades do sector da terra, nos termos da lei;
- b) propor a declaração de áreas para reserva do Estado;
- c) participar na elaboração de instrumentos de ordenamento territorial;
- d) autorizar pedidos de emissão de licenças especiais nas zonas de protecção parcial;
- e) emitir pareceres sobre pedidos de DUAT acima de 1000 hectares;
- f) emitir pareceres sobre pedidos de DUAT de competência do nível central;
- g) coordenar o reassentamento de populações resultante da implementação de projectos económicos de interesse do Estado.

3. No âmbito de Florestas e Plantações Agro-Florestais:

- a) participar no licenciamento e fiscalização das actividades do sector, nos termos da lei;
- b) garantir a utilização sustentável da biomassa lenhosa na província;
- c) garantir o uso sustentável dos recursos florestais;
- d) desenvolver acções de combate à exploração e comercialização ilegal de recursos florestais;
- e) canalizar a percentagem da taxa aprovada de exploração florestal para as comunidades locais;
- f) sistematizar a informação sobre os recursos florestais;
- g) assegurar a redução de emissões de gás por desmatamento e degradação florestal;
- h) estabelecer medidas de prevenção e controlo de queimadas descontroladas;
- i) assegurar o desenvolvimento de plantações agro-florestais;
- j) promover programas de investigação florestal;
- k) promover o processamento interno de recursos de plantações agro-florestais;
- l) participar no inventário florestal;
- m) tramitar pedidos de concessão de áreas com mais de 20000 hectares.

4. No âmbito de Conservação e Fauna Bravia:

- a) licenciar e fiscalizar as actividades do sector, nos termos da Lei;

- b) propor a criação de áreas de conservação, nos termos da Lei;
- c) realizar consultas comunitárias para a recategorização de áreas de conservação;
- d) canalizar a percentagem da taxa aprovada de exploração faunística para as comunidades locais;
- e) prestar informação regular sobre as actividades de uso sustentável dos recursos naturais nas áreas de conservação comunitária;
- f) assegurar o repovoamento faunístico;
- g) assegurar a implementação de normas e procedimentos sobre a gestão sustentável dos recursos faunísticos;
- h) promover a indústria local de processamento de produtos faunísticos.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço Provincial do Ambiente 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 Terra e Ambiente ouvido o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 5

(Director de Serviço Provincial)

1. Compete ao Director do Serviço Provincial do Ambiente:

- 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 do Ambiente:

- a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço Provincial do Ambiente 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 do Ambiente;
- 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 do Ambiente;
- 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 do Ambiente;
- 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 do Ambiente 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 do Ambiente.

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 do Ambiente tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento da Terra;
- b) Departamento do Ambiente;
- c) Departamento de Florestas e Plantações Agro-Florestais;
- d) Departamento de Conservação e Fauna Bravia;
- e) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- f) Unidade de Controlo Interno;
- g) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- h) Repartição de Assuntos Jurídicos; e
- i) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento da Terra)

1. São funções do Departamento da Terra:

- a) participar no licenciamento e fiscalização das actividades do sector da terra, nos termos da lei;
- b) propor a declaração de áreas para reserva do Estado;
- c) participar na elaboração de instrumentos de ordenamento territorial;
- d) autorizar pedidos de emissão de licenças especiais nas zonas de protecção parcial;
- e) emitir pareceres sobre pedidos de DUAT acima de 1000 hectares;
- f) emitir pareceres sobre pedidos de DUAT de competência do nível central;
- g) coordenar o reassentamento de populações resultante da implementação de projectos económicos de interesse do Estado;
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Terra integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Cadastro;
- b) Repartição de Agrimensura.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento da Terra constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 8

(Departamento do Ambiente)

1. São funções do Departamento do Ambiente:

- a) participar no licenciamento e fiscalização das actividades do sector, nos termos da lei;
- b) promover a gestão integrada e sustentável do ambiente rural, urbano e marinho;

- c) implementar acordos bilaterais e multilaterais centralmente assumidos;
- d) divulgar a legislação relativa ao meio ambiente;
- e) estabelecer medidas de prevenção da degradação e controlo da qualidade ambiental;
- f) promover iniciativas de gestão de resíduos sólidos e efluentes;
- g) promover iniciativas de prevenção, controlo e recuperação de solos degradados;
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento do Ambiente 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 Ambiente integra a Repartição de Licenciamento Ambiental.

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

ARTIGO 9

(Departamento de Florestas e Plantações Agro-Florestais)

1. São funções do Departamento de Florestas e Plantações Agro-Florestais:

- a) participar no licenciamento e fiscalização das actividades do sector, nos termos da lei;
- b) garantir a utilização sustentável da biomassa lenhosa na província;
- c) garantir o uso sustentável dos recursos florestais;
- d) desenvolver acções de combate à exploração e comercialização ilegal de recursos florestais;
- e) canalizar a percentagem da taxa aprovada de exploração florestal para as comunidades locais;
- f) sistematizar a informação sobre os recursos florestais;
- g) assegurar a redução de emissões de gás por desmatamento e degradação florestal;
- h) estabelecer medidas de prevenção e controlo de queimadas descontroladas;
- i) assegurar o desenvolvimento de plantações agro-florestais;
- j) promover programas de investigação florestal;
- k) promover o processamento interno de recursos de plantações agro-florestais;
- l) participar no inventário florestal;
- m) tramitar pedidos de concessão de áreas com mais de 20000 hectares;
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Florestas e Plantações Agro-Florestais 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 Conservação e Fauna Bravia)

1. São funções do Departamento de Conservação e Fauna Bravia:

- a) licenciar e fiscalizar as actividades do sector, nos termos da Lei;
- b) propor a criação de áreas de conservação, nos termos da Lei;

- c) realizar consultas comunitárias para a recategorização de áreas de conservação;
- d) canalizar a percentagem da taxa aprovada de exploração faunística para as comunidades locais;
- e) prestar informação regular sobre as actividades de uso sustentável dos recursos naturais nas áreas de conservação comunitária;
- f) assegurar o repovoamento faunístico;
- g) assegurar a implementação de normas e procedimentos sobre a gestão sustentável dos recursos faunísticos;
- h) promover a indústria local de processamento de produtos faunísticos;
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Conservação e Fauna Bravia 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 Conservação e Fauna Bravia integra a Repartição de Fauna Bravia.

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

ARTIGO 11

(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.

c) No domínio da Planificação

- i. sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais;
- ii. formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos;
- iii. elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades;
- iv. elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
- v. dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação estatística;
- vi. proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- vii. 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) Repartição de Planificação; e
- d) 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 12

(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 legislações aplicáveis.

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 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 do Ambiente 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 do Ambiente 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 do Ambiente 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;
- 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 do Ambiente 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 12/2021

de 28 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial dos Combatentes, 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

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial dos Combatentes, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Regulamento Interno)

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

ARTIGO 3

(Quadro de Pessoal)

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.

ARTIGO 4

(Entrada em vigor)

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

Maputo, 30 de Dezembro de 2020. — A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Serviço Provincial dos Combatentes

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

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

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

O Serviço Provincial dos Combatentes 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 dos Combatentes tem as seguintes funções específicas:

- a) zelar pela aplicação uniforme do Estatuto do combatente;
- b) assegurar a execução de acções para a fixação de pensões do combatente;
- c) proceder o levantamento, triagem e registo dos combatentes e seus dependentes;
- d) coordenar e prestar assistência social, reabilitação física e psico-social dos combatentes;
- e) implementar acções de inserção social do combatente e seus dependentes;
- f) garantir o acesso a educação dos filhos do combatente;
- g) registar, preservar e divulgar a história e o património histórico da luta de libertação nacional da defesa da soberania e democracia;

h) propor locais históricos relacionados com a luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia para a sua elevação à categoria de património nacional;

i) propor à entidade competente a criação de museus e bibliotecas relacionados com a luta de libertação nacional, defesa da soberania e democracia.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço Provincial dos Combatentes é dirigido por um Director de Serviço Provincial, nomeado pelo Ministro que superintende a área dos Combatentes, ouvido o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 5

(Director de Serviço Provincial)

1. Compete ao Director do Serviço Provincial dos Combatentes:

- 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 dos Combatentes:

- a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço Provincial dos Combatentes 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 dos Combatentes;
- 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 dos Combatentes;
- 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 dos Combatentes;
- 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 dos Combatentes 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 dos combatentes.

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 dos Combatentes tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência e Inserção Social;
- b) Departamento de História;
- c) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- d) Unidade de Controlo Interno;
- e) Repartição de Planificação;
- f) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- g) Repartição de Comunicação e Imagem;
- h) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- i) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Assistência e Inserção Social)

1. São funções do Departamento de Assistência e Inserção Social:

- a) zelar pela implementação da legislação específica na área da assistência aos combatentes;
- b) garantir assistência social dos combatentes e seus dependentes;
- c) assegurar a execução de planos adequados para atribuição de pensões aos combatentes de acordo com o plasmado no Estatuto do Combatente;
- d) proceder ao levantamento, triagem e registo dos combatentes e seus dependentes;
- e) garantir em coordenação com as instituições que superintendem a área de saúde o acesso a assistência médica e medicamentosa aos combatentes;
- f) assegurar em coordenação com outras instituições mecanismos para garantir um funeral condigno aos combatentes;
- g) garantir protecção e inserção na vida social económica aos combatentes;
- h) garantir o acesso a educação, formação técnico-profissional aos combatentes, seus filhos e dependentes;
- i) garantir a construção de casas condignas para os combatentes com grande deficiência;
- j) assegurar em coordenação com as instituições vocacionadas a execução de programas específicos de reabilitação física e psicossocial aos combatentes com deficiência;
- k) garantir a participação no financiamento a autoconstrução de casas melhoradas para os combatentes;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Assistência e Inserção 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 de Assistência e Inserção Social integra a Repartição de Inserção Social.

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

ARTIGO 8

(Departamento de História)

1. São funções do Departamento de História:

- a) garantir a pesquisa, divulgação e valorização da história da luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia;
- b) garantir o envolvimento dos combatentes e das comunidades na elevação da consciência patriótica dos cidadãos;
- c) recolher, registar e divulgar dados sobre acontecimentos da luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia;
- d) registar depoimentos sobre a luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia;
- e) organizar palestras, seminários, conferências e mesas redondas sobre a história de luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia;
- f) promover debates radiofónicos sobre a luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia;
- g) produzir em coordenação com outras instituições propostas de locais com interesses históricos;
- h) produzir e publicar folhetos sobre a história de luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia;
- i) garantir a construção, preservação e valorização de museus, monumentos e locais de importância histórica;
- j) preservar todo património material e imaterial de luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia;
- k) elaborar propostas de gestão do património histórico de luta de libertação nacional, da defesa da soberania e da democracia em coordenação com outras instituições;
- l) coordenar com outras instituições a elaboração de programas de celebrações de cerimónias em datas de maior importância histórica;
- m) propor pessoas singulares ou colectivas e lugares à condecorações e atribuição de títulos honoríficos de acordo com a legislação específica;
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 9

(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 legislações aplicáveis.

b) No domínio dos Recursos Humanos

- i. assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações aplicáveis 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 10

(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 11

(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 12

(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) 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 13

(Repartição de Comunicação e Imagem)

1. São funções da Repartição de Repartição de Comunicação e Imagem:

- a) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Serviço;
- b) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;
- c) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- d) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Serviço;
- e) promover a interacção entre a instituição e o público;
- f) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Comunicação e Imagem 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 dos Combatentes 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)

1. O Serviço Provincial dos Combatentes integra um Colectivo de Direcção.

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

3. Fazem parte do Colectivo de Direcção:

- a) Director do Serviço;
- b) Director do Serviço 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.

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 17

(Pessoal)

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

ARTIGO 18

(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.

Preço — 60,00 MT