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 40/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo.

Diploma Ministerial n.º 41/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo.

Diploma Ministerial n.º 42/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

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

Diploma Ministerial n.º 40/2021

de 7 de Junho

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo, ao abrigo do disposto no artigo 28 do Decreto n.º 65/2020, de 7 de Agosto, que regulamenta o quadro legal da organização e funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Cidade de Maputo, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços de Representação do Estado da Cidade de Maputo, aprovados pelo Decreto n.º 19/2020, de 17 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 de Actividades Económicas da Cidade de Maputo, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Regulamento Interno)

Compete ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo aprovar o Regulamento Interno do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo no prazo de noventa dias após a sua instalação.

ARTIGO 3

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo submeter a proposta de quadro de pessoal do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo 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 de Actividades Económicas da Cidade de Maputo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo 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 da Cidade.

2. O Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo comporta as áreas de Agricultura e Pecuária, Segurança Alimentar, Hidráulica Agrícola, Mar e Águas Interiores, Pesca e Aquacultura, Indústria e Comércio, Turismo, Transportes e Comunicações e Ambiente.

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

O Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo tem as seguintes funções gerais:

a) garantir a implementação de planos e programas aprovados 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;
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 da Cidade de Maputo nas matérias do respectivo sector.

ARTIGO 3

(Funções Específicas)

O Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo tem as seguintes funções específicas:

a) No âmbito de Agricultura e Pecuária:
i. garantir a implementação da legislação, politicas, estratégias, planos e programas de desenvolvimento agrário;
ii. garantir a defesa sanitária, vegetal e animal, bem como a protecção da saúde;
iii. coordenar a produção de informação sobre o sector agrário;
iv. coordenar o desenvolvimento de infraestruturas e serviços de apoio ao sector agrário;
v. promover o uso sustentável do solo, água e florestas urbanas;
vi. implementar a legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento pecuário;
vii. promover e garantir a assistência técnica aos produtores através da divulgação e transferência de tecnologias agrárias apropriadas e dos serviços de extensão agrária, para o aumento da produção e produtividade;
vii. participar na capacitação dos produtores;
ix. promover a criação e desenvolvimento de infra-estruturas e serviços de apoio pecuário;
x. produzir e sistematizar informação sobre o sector da pecuária;
xi. promover a pecuária e o melhoramento genético;
xii. garantir o controlo higeno-sanitário dos estabelecimentos de processamento de produtos de origem animal e salvaguarda da saúde;
xiii. implementar a legislação, políticas e estratégias de extensão agrária;
xiv. coordenar com outros serviços da Cidade, ao abrigo do Serviço Unificado de Extensão (SUE) e parceiros no âmbito do Sistema Nacional de Extensão (SISNE) a implementação das actividades de extensão;
xv. promover acções de educação alimentar e nutricional aos produtores e suas famílias;
xvi. participar no processo de desenvolvimento das tecnologias agrárias junto da investigação e outros intervenientes;
xvii. coordenar as metodologias de intervenção das organizações não-governamentais (ONG´s) e Sector Privado que prestam serviços de extensão na cidade;
xviii. facilitar o processo de adopção e uso de tecnologias pelos produtores do sector familiar;
xix. implementar e divulgar boas práticas agrárias adaptadas às mudanças climáticas que contribuam para o uso sustentável dos recursos naturais;
xx. capacitar e fortalecer as organizações de produtores através de formação, assistência técnica e disseminação de informações úteis;
xxi. implementar acções sobre assuntos transversais envolvendo os produtores com especial ênfase na gestão de recursos naturais, mudanças climáticas, segurança alimentar e nutricional, género e HIV-SIDA;
xxii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

b) No âmbito da Segurança Alimentar:
*i. c*oordenar e monitorar as intervenções de segurança alimentar e nutricional nos planos, programas em implementação;
ii. garantir a integração de segurança alimentar e nutricional no Plano Económico e Social e no Orçamento do Estado;
iii. aprovar o plano anual de segurança alimentar e nutricional;
iv. promover boas práticas no uso de alimentos para melhorar a dieta das populações e garantir a segurança alimentar e nutricional;
*v. i*mplementar os programas de educação pública e informação sobre preparação, processamento, conservação de alimentos e consumo;
vi. garantir a segurança alimentar e nutricional através de educação às comunidades priorizando os alimentos mais nutritivos e seguros;
vii. monitorar e avaliar a situação alimentar e nutricional;
viii. dirigir o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional da Cidade.

c) No âmbito da Hidráulica Agrícola:
*i. i*mplementar a legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento hidroagrícola;
ii. promover programas e projectos para o uso de infra-estruturas hidroagrícolas;
iii. promover a gestão e o uso sustentável da água para o aumento da produção e da produtividade agrária; e
*iv g*arantir o cumprimento de normas e procedimentos sobre o acesso e uso sustentável de infra-estruturas hidroagrícolas.

d) No âmbito do Mar e Águas Interiores:
*i. c*oordenar as actividades de segurança nos espaços marítimo, fluvial e lacustre;
ii. supervisar a actividade de fiscalização;
iii. promover a utilização sustentável dos ecossistemas costeiras;
iv. monitorar o cumprimento de acordos de gestão das zonas costeiras, marítimas, fluviais e lacustres de domínio público;
*v. p*romover a participação das associações e demais organizações da sociedade civil na materialização das políticas e estratégias do sector do mar e águas interiores.

e) No âmbito da Pesca e Aquacultura:
*i. p*romover o licenciamento, monitoria e controlo das actividades da pesca, nos termos da legislação aplicável;

ii. promover programas de fomento e extensão;
iii. pronunciar-se sobre a constituição e gestão das áreas de conservação marinha e seus ecossistemas, na perspectiva de sustentabilidade;
iv. articular com os Conselhos Comunitários de Pesca e organizações da sociedade civil que actuam nas áreas do mar e águas interiores;
v. promover programas de fomento e extensão;
vi. impulsionar o envolvimento de pessoas singulares e colectivas para a prática da actividade da aquacultura;
vii. recolher, processar, analisar, canalizar e conservar a informação estatística do sector, noas termos da legislação aplicável;
viii. assegurar o controlo da qualidade da informação estatística; e
*ix p*articipar nos censos e inquéritos.

f) No âmbito da Indústria e Comércio:

*i co*ordenar e acompanhar as actividades de licenciamento de modo a garantir e manter o cadastro industrial;
ii. fornecer, mensalmente, a informação e dados necessários ao cadastro industrial central;
iii. promover o estabelecimento de reserva de espaço para as zonas industriais e criação de parques industriais em coordenação com as entidades competentes;
iv. atrair investidores para o sector da indústria na cidade e promover a revitalização das indústrias paralisadas;
*v. d*ivulgar informação sobre indústrias paralisadas;
vi. promover a produção e consume de produtos nacionais;
vii. promover investimento e exportações de produtos nacionais;
viii. acompanhar o desenvolvimento das empresas industriais privatizadas, assegurando o cumprimento dos contratos de adjudicação em coordenação com as entidades competentes;
ix. proceder a análise regular e sistematização da evolução da actividade industrial;
x. elaborar o balanço da produção industrial e de actividade do sector a nível da cidade;
xi. emitir pareceres sobre o pedido de licenciamento de actividades económicas quando solicitadas;
xii. promover e divulgar o estabelecimento e desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;
xiii. promover e divulgar legislação atinente à qualidade e certificação de produtos;
xiv. promover e divulgar o uso e a protecção do sistema da propriedade industrial;
xv. promover a capacitação das micro, pequenas e médias empresas industriais;
xvi. promover a incubação de pequenas empresas industriais e prestação de serviços;
xvii. monitorar as recomendações da inspecção das actividades económicas;
xviii. divulgar o potencial industrial e as oportunidades de negócios;
xix definir e divulgar as áreas prioritárias para o desenvolvimento industrial;
xx. divulgar e assegurar a implementação da política e estratégica industrial;
xxi. divulgar a legislação sobre a indústria transformadora;
xxii. promover a ligação entre industrias para o aproveitamento de produtos, semi-produtos e desperdícios industriais para transformação em outros produtos;
xxiii. coordenar e fiscalizar as actividades económicas;
xxiv. recensear e proceder ao registo no cadastro dos operadores da rede comercial;
xxv. coordenar e acompanhar as actividades do exercício de actividades comerciais;
xxvi. promover e fomentar a comercialização agrícola e a monitoria do abastecimento do mercado;
xxvii. promover a diversificação de exportações;
*xx*v*iii*. promover a realização e participação em feiras nacionais e internacionais caso seja solicitado;
xxix emitir pareceres sobre o pedido de licenciamento de actividades económicas quando solicitadas, ouvidas as entidades afins;
xxx. zelar pelo cumprimento das normas de defesa do consumidor;
xxxi. fomentar a comercialização agrícola através de disponibilização e gestão de infra-estrutura de apoio; e
xxxii. verificar os instrumentos de medição no âmbito da delegação de competências.

g) No âmbito do Turismo:

i. elaborar, coordenar e acompanhar a execução dos planos e estratégias da actividade do sector de turismo;
ii. promover e coordenar o desenvolvimento do turismo;
iii. proceder o licenciamento de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e salas de dança, de sua competência;
iv. proceder o acompanhamento da instalação e funcionamento de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e salas de dança;
v. promover os produtos turísticos a nível local de modo a atrair turistas;
vi. divulgar as potencialidades turísticas a nível da cidade, para atrair investimentos;
vii. estimular iniciativas visando a criação de comités locais de turismo;
viii. articular com os órgãos competentes a nível da cidade na inventariação dos recursos turísticos, de modo a contribuir para o seu conhecimento e apoiar o processo de ordenamento e planeamento da oferta turística local;
ix. promover o desenvolvimento do produto e orientar a gestão do destino;
x. promover o aumento da qualidade e competitividade do turismo;
xi. fazer a recolha de informação estatística, manter actualizado o inventário e cadastro do sector do turismo;
xii. emitir pareceres sobre os planos e estratégias de desenvolvimento territorial e de turismo em particular e outros que lhe sejam presentes.

h) No âmbito de Transporte e Comunicações:

i. promover a utilização dos transportes terrestre, marítimo, lacustre, fluvial, aéreo e ferroviário;
ii. promover a construção de infra-estruturas de acostagem marítima, pistas e campos de

aterragem em coordenação com o respectivo regulador;

iii. assegurar o funcionamento de rotas interprovinciais;

iv. gerir rotas de transporte rodoviário internacional em observância aos acordos bilaterais estabelecidos;

v. garantir a observância e aplicação de normas sobre licenciamento de transporte rodoviário;

vi. licenciar o transporte de passageiros e de mercadoria do Tipo B;

vii. emitir alvarás para exploração da indústria de transporte público de passageiros e de carga do Tipo B;

viii. tramitar os pedidos de licenciamento de transporte de passageiros e de mercadorias do Tipo A;

ix. Assegurar a instrução de processos para a emissão de licenças para o estabelecimento de oficinas do Tipo A;

x. Assegurar o cadastro de infra-estruturas do sector de transporte;

xi. Participar na investigação de acidentes e incidentes nos transportes terrestre, marítimo, lacustre, fluvial, aéreo e ferroviário;

xii. Assegurar a implementação de medidas de prevenção e de segurança nos transportes;

xiii. Participar no processo de criação de redes de transporte intermodal com centros logísticos de transporte de passageiros e mercadoria, na sua área de jurisdição;

xiv. Incentivar a partilha de infra-estruturas de telecomunicações;

xv. Coordenar com os operadores e regulador de telecomunicações a instalação de infra-estruturas na área da sua jurisdição;

xvi) Promover a reabilitação e expansão da rede postal.

i) No âmbito do ambiente:

i) participar no licenciamento e fiscalização das actividades de impacto ambiental, nos termos da Lei;

ii) garantir o cumprimento de normas e procedimentos em matéria ambiental;

iii) realizar programas de educação ambiental;

iv) colaborar na implementação de iniciativas de prevenção, controlo e recuperação de solos degradados; e

v) colaborar na implementação de medidas de prevenção da degradação e controlo da qualidade ambiental.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo é dirigido por um Director de Serviço, coadjuvado por um Director de Serviço Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da administração local sob proposta dos Ministros das áreas de actividades adistritas ao Serviço, ouvido o Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 5

(Director de Serviço)

1. Compete ao Director do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo:

a) dirigir o Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo:

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 de Actividades Económicas da Cidade de Maputo:

a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo 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 da Cidade de Maputo referentes ao sector;

d) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do sector;

e) dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo;

f) prestar assessoria técnica ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo sobre assuntos do sector;

g) propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências de chefes de departamento, repartição a nível do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo;

h) realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo;

i) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo e a respectiva premiação nos termos legais.

3. No exercício das suas funções o Director do Serviço subordina-se ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

4. Na realização das suas actividades, o Director do Serviço obedece as orientações técnicas e metodológicas dos ministérios que superintendem as áreas de actividades adstritas ao Serviço de Actividades Económicas da Cidade.

5. O Director do Serviço presta contas das suas actividades ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo e ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

O Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Agricultura e Pesca;

b) Departamento de Transporte e Comunicações;

c) Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;

d) Departamento de Administração e Recursos Humanos;

e) Unidade de Controlo Interno;

f) Repartição de Planificação e Comunicação;

g) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Agricultura e Pesca)

1. São funções do Departamento de Agricultura e Pesca:

a) No domínio da Agricultura e Pecuária

i. garantir a implementação da legislação, políticas, estratégias, planos e programas de desenvolvimento agrário;

ii. garantir a defesa sanitária, vegetal e animal, bem como a protecção da saúde;
iii. coordenar a produção de informação sobre o sector agrário;
iv. coordenar o desenvolvimento de infraestruturas e serviços de apoio ao sector agrário;
v. promover o uso sustentável do solo, água e florestas urbanas;
vi. implementar a legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento pecuário;
vii. promover e garantir a assistência técnica aos produtores através da divulgação e transferência de tecnologias agrárias apropriadas e dos serviços de extensão agrária, para o aumento da produção e produtividade;
viii. participar na capacitação dos produtores;
ix. promover a criação e desenvolvimento de infra-estruturas e serviços de apoio pecuário;
x. produzir e sistematizar informação sobre o sector da pecuária;
xi. promover a pecuária e o melhoramento genético;
xii. garantir o controlo higeno-sanitário dos estabelecimentos de processamento de produtos de origem animal e salvaguarda da saúde;
*xii*i. implementar a legislação, políticas e estratégias de extensão agrária;
xiv. coordenar com outros serviços da Cidade, ao abrigo do Serviço Unificado de Extensão (SUE) e parceiros no âmbito do Sistema Nacional de Extensão (SISNE) a implementação das actividades de extensão;
xv. promover acções de educação alimentar e nutricional aos produtores e suas famílias;
xvi. participar no processo de desenvolvimento das tecnologias agrárias junto da investigação e outros intervenientes;
*xvi*i. coordenar as metodologias de intervenção das organizações não-governamentais (ONG´s) e Sector Privado que prestam serviços de extensão na cidade;
*xvii*i. facilitar o processo de adopção e uso de tecnologias pelos produtores do sector familiar;
xix. implementar e divulgar boas práticas agrárias adaptadas às mudanças climáticas que contribuam para o uso sustentável dos recursos naturais;
xx. capacitar e fortalecer as organizações de produtores através de formação, assistência técnica e disseminação de informações úteis;
xxi. implementar acções sobre assuntos transversais envolvendo os produtores com especial ênfase na gestão de recursos naturais, mudanças climáticas, segurança alimentar e nutricional, género e HIV-SIDA;
xxii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

b) No domínio da Segurança Alimentar:

i. coordenar e monitorar as intervenções de segurança alimentar e nutricional nos planos, programas em implementação;
ii. garantir a integração de segurança alimentar e nutricional no Plano Económico e Social e no Orçamento do Estado;
iii. aprovar o plano anual de segurança alimentar e nutricional;
iv. promover boas práticas no uso de alimentos para melhorar a dieta das populações e garantir a segurança alimentar e nutricional;
v. implementar os programas de educação pública e informação sobre preparação, processamento, conservação de alimentos e consumo;
vi. garantir a segurança alimentar e nutricional através de educação às comunidades priorizando os alimentos mais nutritivos e seguros;
vii. monitorar e avaliar a situação alimentar e nutricional;
viii. dirigir o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional da Cidade;
ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

c) No domínio da Hidráulica Agrícola

i. implementar a legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento hidroagrícola;
ii. promover programas e projectos para o uso de infra-estruturas hidroagrícolas;
iii. promover a gestão e o uso sustentável da água para o aumento da produção e da produtividade agrária;
iv. garantir o cumprimento de normas e procedimentos sobre o acesso e uso sustentável de infra-estruturas hidroagrícolas;
v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

d) No domínio do Mar e Águas Interiores:

i. coordenar as actividades de segurança nos espaços marítimo, fluvial e lacustre;
ii. supervisar a actividade de fiscalização;
iii. promover a utilização sustentável dos ecossistemas costeiras;
iv. monitorar o cumprimento de acordos de gestão das zonas costeiras, marítimas, fluviais e lacustres de domínio público;
v. promover a participação das associações e demais organizações da sociedade civil na materialização das políticas e estratégias do sector do mar e águas interiores;
vi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

e) No domínio da Pesca e Aquacultura:

i. promover o licenciamento, monitoria e controlo das actividades da pesca, nos termos da legislação aplicável;
ii. promover programas de fomento e extensão;
iii. pronunciar-se sobre a constituição e gestão das áreas de conservação marinha e seus ecossistemas, na perspectiva de sustentabilidade;
iv. articular com os Conselhos Comunitários de Pesca e organizações da sociedade civil que actuam nas áreas do mar e águas interiores;
v. promover programas de fomento e extensão;
vi. impulsionar o envolvimento de pessoas singulares e colectivas para a prática da actividade da aquacultura;
vii. recolher, processar, analisar, canalizar e conservar a informação estatística do sector, nos termos da legislação aplicável;

viii. assegurar o controlo da qualidade da informação estatística;
ix. participar nos censos e inquéritos;
x. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

f) No domínio de Ambiente:

i. participar no licenciamento e fiscalização das actividades de impacto ambiental, nos termos da Lei;
ii. garantir o cumprimento de normas e procedimentos em matéria ambiental;
iii. realizar programas de educação ambiental;
iv. colaborar na implementação de iniciativas de prevenção, controlo e recuperação de solos degradados;
v. colaborar na implementação de medidas de prevenção da degradação e controlo da qualidade ambiental;
vi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Agricultura e Pesca é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. O Departamento de Agricultura e Pesca integra as seguintes repartições:

a) Repartição de Agricultura;
b) Repartição de Pesca.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento de Agricultura e Pesca constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 8

(Departamento de Transporte e Comunicações)

1. São funções do Departamento de Transporte e Comunicações:

a) promover a utilização dos transportes terrestre, marítimo, lacustre, fluvial, aéreo e ferroviário;
b) promover a construção de infra-estruturas de acostagem marítima, pistas e campos de aterragem em coordenação com o respectivo regulador;
c) assegurar o funcionamento de rotas interprovinciais;
d) gerir rotas de transporte rodoviário internacional em observância aos acordos bilaterais estabelecidos;
e) garantir a observância e aplicação de normas sobre licenciamento de transporte rodoviário;
f) licenciar o transporte de passageiros e de mercadoria do Tipo B;
g) emitir alvarás para exploração da indústria de transporte público de passageiros e de carga do Tipo B;
h) tramitar os pedidos de licenciamento de transporte de passageiros e de mercadorias do Tipo A;
i) Assegurar a instrução de processos para a emissão de licenças para o estabelecimento de oficinas do Tipo A;
j) Assegurar o cadastro de infra-estruturas do sector de transporte;
k) Participar na investigação de acidentes e incidentes nos transportes terrestre, marítimo, lacustre, fluvial, aéreo e ferroviário;
l) Assegurar a implementação de medidas de prevenção e de segurança nos transportes;
m) Participar no processo de criação de redes de transporte intermodal com centros logísticos de transporte de passageiros e mercadoria, na sua área de jurisdição;
n) Incentivar a partilha de infra-estruturas de telecomunicações;
o) Coordenar com os operadores e regulador de telecomunicações a instalação de infra-estruturas na área da sua jurisdição;
p) Promover a reabilitação e expansão da rede postal;
q) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Transporte e Comunicações é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. O Departamento de Transporte e Comunicações integra a Repartição de Transporte e Fiscalização.

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

ARTIGO 9

(Departamento de Indústria, Comércio e Turismo)

1. São funções do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo:

a) No âmbito da Indústria e Comércio:

i. coordenar e acompanhar as actividades de licenciamento de modo a garantir e manter o cadastro industrial;
ii. fornecer, mensalmente, a informação e dados necessários ao cadastro industrial central;
iii. promover o estabelecimento de reserva de espaço para as zonas industriais e criação de parques industriais em coordenação com as entidades competentes;
iv. atrair investidores para o sector da indústria na cidade e promover a revitalização das indústrias paralisadas;
v. divulgar informação sobre indústrias paralisadas;
vi. promover a produção e consume de produtos nacionais;
vii. promover investimento e exportações de produtos nacionais;
viii. acompanhar o desenvolvimento das empresas industriais privatizadas, assegurando o cumprimento dos contratos de adjudicação em coordenação com as entidades competentes;
ix proceder a análise regular e sistematização da evolução da actividade industrial;
x. elaborar o balanço da produção industrial e de actividade do sector a nível da cidade;
xi. emitir pareceres sobre o pedido de licenciamento de actividades económicas quando solicitadas;
xii. promover e divulgar o estabelecimento e desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;
xiii. promover e divulgar legislação atinente à qualidade e certificação de produtos;
xiv. promover e divulgar o uso e a protecção do sistema da propriedade industrial;
xv. promover a capacitação das micro, pequenas e médias empresas industriais;
xvi. promover a incubação de pequenas empresas industriais e prestação de serviços;
xvii. monitorar as recomendações da inspecção das actividades económicas;
xviii. divulgar o potencial industrial e as oportunidades de negócios;

xix. definir e divulgar as áreas prioritárias para o desenvolvimento industrial;
xx. divulgar e assegurar a implementação da política e estratégica industrial;
xxi. divulgar a legislação sobre a indústria transformadora;
*xxi*i. promover a ligação entre industrias para o aproveitamento de produtos, semi-produtos e desperdícios industriais para transformação em outros produtos;
xxiii. coordenar e fiscalizar as actividades económicas;
xxiv. recensear e proceder ao registo no cadastro dos operadores da rede comercial;
xxv. coordenar e acompanhar as actividades do exercício de actividades comerciais;
xxvi. promover e fomentar a comercialização agrícola e a monitoria do abastecimento do mercado;
xxvii. promover a diversificação de exportações;
xxviii. promover a realização e participação em feiras nacionais e internacionais caso seja solicitado;
xxix. emitir pareceres sobre o pedido de licenciamento de actividades económicas quando solicitadas, ouvidas as entidades afins;
xxx. zelar pelo cumprimento das normas de defesa do consumidor;
xxxi. fomentar a comercialização agrícola através de disponibilização e gestão de infra-estrutura de apoio;
xxxii. verificar os instrumentos de medição no âmbito da delegação de competências;
xxxiii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

b) No domínio do Turismo:

i. elaborar, coordenar e acompanhar a execução dos planos e estratégias da actividade do sector de turismo;
ii. promover e coordenar o desenvolvimento do turismo;
iii. proceder o licenciamento de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e salas de dança, de sua competência;
iv. proceder o acompanhamento da instalação e funcionamento de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e salas de dança;
v. promover os produtos turísticos a nível local de modo a atrair turistas;
vi. divulgar as potencialidades turísticas a nível da cidade, para atrair investimentos;
vii. estimular iniciativas visando a criação de comités locais de turismo;
viii. articular com os órgãos competentes a nível da cidade na inventariação dos recursos turísticos, de modo a contribuir para o seu conhecimento e apoiar o processo de ordenamento e planeamento da oferta turística local;
ix. promover o desenvolvimento do produto e orientar a gestão do destino;
x. promover o aumento da qualidade e competitividade do turismo;
xi. fazer a recolha de informação estatística, manter actualizado o inventário e cadastro do sector do turismo;
xii. emitir pareceres sobre os planos e estratégias de desenvolvimento territorial e de turismo em particular e outros que lhe sejam presentes;
xiii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Indústria, Comércio e Turismo é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. O Departamento de Indústria, Comércio e Turismo integra as seguintes repartições:

a) Repartição de Indústria e Comércio;
b) Repartição de Turismo e Promoção Turística.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 10

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

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

a) elaborar a proposta do Orçamento do Serviço, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
b) executar o orçamento do Estado de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e vigentes as disposições legais;
c) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas a entidades interessadas;
d) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro e proceder a sua aquisição armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
e) elaborar o Balanço anual da execução do orçamento e submeter as entidades competentes.
f) 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;
g) inventariar, cadastrar os bens patrimoniais e controlar a sua utilização.
h) implementar o sistema nacional de arquivo de estado (SNAE)
i) propor a criação das comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
j) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
k) avaliar regularmente os documentos do arquivo e dar o respectivo destino;
l) monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de arquivo de estado na instituição incluído o funcionamento das comissões de avaliação dos documentos;
m) garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento a correspondência, o registo e arquivo da mesma;
n) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
o) elaborar e gerir o quadro do pessoal;
p) assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado, afectos ao Serviço;

q) organizar, controlar e manter actualizado o subsistema electrónico de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
r) produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
s) implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
t) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e Agentes do Estado, dentro e fora do país;
u) implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa deficiente;
v) implementar as normas e estratégicas relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
w) gerir o sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
x) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
y) planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
z) emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
aa) zelar pelo cumprimento e observação da legislação aplicada ao sector;
bb) propor providências legislativas que julgue necessárias;
cc) pronunciar-se sobre o aspecto formal das áreas de serviço e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
dd) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
ee) emitir pareceres sobre processos de inquérito e sindicância e sobre a adequação relatório final a matéria investigada;
ff) emitir pareceres sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
gg) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de forma legal;
hh) assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
ii) 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 Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

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

a) Repartição de Recursos Humanos;
b) 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, o controlo interno aos órgãos de direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
b) fiscalizar a correcta a administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos a 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 inspecionados e propor as devidas correcções;
d) realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
e) efectuar estudos e exames periciais;
f) elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
g) comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
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 Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 12

(Repartição de Planificação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Planificação e Comunicação:

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) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Serviço;
h) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;
i) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
j) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Serviço;
k) promover a interacção entre a instituição e o público;
l) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;
m) 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;
n) propor a norma concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
o) elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
p) conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
q) propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir;
r) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;

s) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
t) orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
u) participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
v) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
w) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
x) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Planificação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 13

(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 de Actividades Económicas da Cidade 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 Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 14

(Colectivo de Direcção)

1. O Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo 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 de Actividades Económicas da Cidade 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 Cidade de Maputo;
d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo.

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 15

(Pessoal)

O pessoal do Serviço de Actividades Económicas da Cidade de Maputo é definido no Quadro de Pessoal comum do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 16

(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 41/2021

de 7 de Junho

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo, ao abrigo do disposto no artigo 28 do Decreto n.º 65/2020, de 7 de Agosto, que regulamenta o quadro legal da organização e funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Cidade de Maputo, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços de Representação do Estado da Cidade de Maputo aprovados pelo Decreto n.º 19/2020 de 17 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 de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Regulamento Interno)

Compete ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo aprovar o Regulamento Interno do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo no prazo de noventa dias após a sua instalação.

ARTIGO 3

(Quadro de Pessoal)

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

ARTIGO 4

(Entrada e 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*. — Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo 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 da Cidade.

2. O Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo comporta as áreas de Educação, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, Género, Criança e Acção Social, Cultura e Desporto.

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

O Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo tem as seguintes funções gerais:

a) garantir a implementação de planos e programas aprovados 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;
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 da Cidade de Maputo nas matérias do respectivo sector.

ARTIGO 3

(Funções Específicas)

O Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo tem as seguintes funções específicas:

a) No âmbito da Educação:
i. garantir a implementação do Sistema Nacional de Educação, exceptuando o ensino primário;
ii. assegurar a aplicação uniforme do *currículo* de ensino aprovado e controlar o seu cumprimento;
iii. promover o processo de ensino e aprendizagem;
iv. planificar o desenvolvimento da alfabetização e educação de adultos;
v. promover a educação inclusiva;
vi. supervisar a aplicação de normas de organização e funcionamento das instituições de ensino e de formação de professores;
vii. assegurar e controlar a organização da formação dos professores, alfabetizadores e educadores de adultos bem como a formação contínua e permanente dos docentes;
viii. realizar acções inspectivas e de supervisão nas instituições do Ensino geral;
ix. supervisar as Zonas de Influência Pedagógica (ZIP´s) do ensino secundário geral;
x. promover a criação de núcleos para atendimento de alunos com necessidades educativas especiais e em risco, em coordenação com os sectores locais da saúde e género, criança e acção social;
xi. promover a produção escolar;
xii. planificar a expansão da rede escolar;
xiii. promover a participação das comunidades locais e outros parceiros na construção de salas de aula e de habitação para professores do ensino secundário geral;
xiv. supervisar as construções escolares de acordo com o regulamento de construções e manutenção dos dispositivos técnicos de acessibilidade, circulação e utilização dos sistemas de serviços e lugares públicos para a pessoa com deficiência;
xv. promover e assegurar a saúde, a higiene, a nutrição e a prática de desporto no ensino secundário geral;
xvi. promover a ligação escola-comunidade.

b) No âmbito da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:
i. garantir a implementação das políticas, estratégias, planos e programas da área de ciência e tecnologia;
ii. coordenar a implementação dos planos e programas para o desenvolvimento de ciência e tecnologia;
iii. promover a divulgação do conhecimento científico, da inovação e do desenvolvimento tecnológico;
iv. avaliar e monitorar o desenvolvimento científico e tecnológico a nível da Cidade de Maputo;
v. Promover o aproveitamento do conhecimento local, na investigação e nos processos da inovação, em benefícios das comunidades;
vi. promover o treino e capacitação das comunidades locais e técnicos na adopção e uso de novas tecnologias;
vii. estimular o desenvolvimento da capacidade inovadora no sector produtivo e na sociedade em geral;
viii. promover o estabelecimento de instituições de inovação científica e desenvolvimento tecnológico;
*i*x. promover a participação da mulher na ciência e tecnologia para assegurar a equidade de género;
x. facilitar o acesso e uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC´s) da Cidade de Maputo;
xi. promover a realização de feiras, exposições, bazares e outros programas sobre ciência e tecnologia;
xii. mobilizar a participação e apoio dos parceiros nas actividades de aplicação da inovação e desenvolvimento tecnológico;
xiii. assegurar a concepção e gestão da agenda de inovação orientada para a satisfação das necessidades;

xiv. colaborar com a inspecção na realização da actividade de fiscalização de projectos e programas, gestão de recursos humanos e matérias, bem como o cumprimento dos dispositivos legais vigente;

xv. implementar políticas, estratégias, planos e programas de desenvolvimento do ensino superior;

xvi. coordenar as actividades do subsistema do ensino superior;

xvii. organizar e tramitar os processos relativos a concessão de bolsas de estudos;

xviii. divulgar a informação sobre bolsas de estudo na Cidade de Maputo e recolher os processos de candidatura;

xix. garantir a observância dos procedimentos para a criação das delegações, extensões e faculdades ou centro de recursos, de acordo com a legislação do Ensino Superior;

xx. promover a investigação cientifica e cultural, inovação cientifica, tecnológica e pedagógica nas instituições de ensino superior e na sociedade em geral e nas camadas jovens em particular;

xxi. promover articulação entre as instituições do ensino superior com o sector produtivo, público e privado;

*x*xii. receber e tramitar os certificados das Instituições do ensino superior para efeitos de certificação das qualificações no subsistema do ensino superior;

xxiii. emitir pareceres em relação a criação de novas instituições do ensino superior;

xxiv. colaborar com a inspecção na realização da actividade inspectiva nas instituições de ensino superior, em coordenação com o sector que superintende a área do Ensino Superior;

xxv. monitorar a implementação das reformas do ensino técnico-profissional nas Instituições da Cidade de Maputo;

xxvi orientar e supervisionar o cumprimento, nas instituições de ensino técnico profissional, dos princípios, normas e regulamentos centralmente definidos para a organização e direcção escolar, organização do processo de ensino aprendizagem, administração e produção escolar;

xxvii. programar e realizar supervisões pedagógicas às Instituições do ensino técnico-profissional;

xxviii. assessorar os processos de criação e funcionamento de novas instituições de ensino Técnico Profissional na Cidade, por diferentes provedores de Educação, com envolvimento de equipas locais da implementação e desenvolvimento das escolas profissionais;

xxvix. incentivar as instituições da educação profissional a promover cursos de curta duração, na base de pedagogia da alternância, para a população fora do Sistema Nacional de Educação;

xxx assegurar que as escolas Técnico profissionais mantenham vínculos estreitos com as unidades produtivas e de serviços promover e concretizar a interdependência entre a formação e a realidade socioeconómica do País;

xxxi. garantir a recolha sistemática de dados estatísticos das Instituições de Ensino Técnico-profissional;

xxxii. promover a celebração da semana do Ensino Técnico-profissional pelas instituições do Ensino Técnico-profissional;

xxxiii. supervisar o cumprimento das normas de conduta por parte dos professores, trabalhadores e alunos e dinamizar as actividades extra curriculares que contribuam para educação patriótica e cívica dos alunos, ética e brio profissional;

xxxiv. analisar o grau de cumprimento dos ingressos e a situação de desistências, e de sucesso escolar, a qualidade de ensino e metas de graduação e propor medidas adequadas para o seu contínuo melhoramento;

*xxx*v. participar nas actividades de orientação profissional e executar programas de afectação dos graduados do Ensino Técnico Profissional;

xxxvi. dinamizar, organizar e supervisionar os programas de aperfeiçoamento pedagógicos didácticos e profissional e os estágios no sector produtivo dos docentes do ensino Técnico Profissional e propor a continuação de estudos;

xxxvii. monitorar o processo da inscrições e preparação do inicio do ano lectivo;

xxxviii. promover o acesso, expansão, desenvolvimento, apropriação, e uso das tecnologias de informação e comunicação;

xxxix. promover o cumprimento de normas concernentes ao acesso, registo, utilização e segurança das Tecnologias de Informação e Comunicação;

xl. promover a utilização sustentável das Tecnologias de Informação e Comunicação na prestação de serviços ao cidadão;

xli. promover a utilização de sistemas de Informação e a prestação de serviços com recursos a plataformas de Tecnologia de Informação e Comunicação;

xlii. promover a implementação de acções visando a integridade, confidencialidade e acesso a informação e dos sistemas de informação e de *Internet* ao nível da Cidade nos termos da legislação aplicável;

xliii. promover o uso de arquitecturas, dos padrões técnicos e especificação de sistemas de informação para garantir a interoperabilidade sistemática na prestação e serviços públicos de governo electrónicos com recurso a Tecnologia de Informação e Comunicação;

xliv. elaborar e manter actualizado o inventário da Cidade do equipamento e sistemas de Tecnologias de Informação e Comunicação;

*xl*v. promover a realização da implementação de programas de alfabetização e projectos nos domínios de desenvolvimento tecnológico e disseminação de Tecnologias de Informação e Comunicação;

xliv. promover o uso da rede de instituições de investigação, de ensino superior e do ensino técnico profissional, incluindo interligação com redes internacionais a fim;

xlvii. promover o estabelecimentos e bases de dados e sistemas de informação para área da ciência e tecnologia, ensino superior e Técnico profissional;

xlviii. coordenar a concepção e implantação de infra-estruturas de ciência e tecnologia, ensino superior e técnico profissional;

xlix. participar em projectos de construção de infra-estruturas de ciência, tecnologia, ensino superior e técnico profissional, quando a coordenação deste esteja adistrita a outras instituições.

c) No âmbito do Género, Criança e Acção Social:

i. realizar e promover acções destinadas a eliminar a discriminação baseada no género e a valorizar o papel da família na sociedade;

ii. promover a igualdade de género na vida política económica e social;

iii. garantir a aplicação das normas e medidas que assegurem a igualdade de oportunidades entre a mulher e o homem no acesso a bens e serviços a disposição da sociedade;

iv. realizar e promover acções que garantam a igualdade e equidade de género e empoderamento da mulher;

v. planificar e implementar programas de educação pública para promoção do género, incluindo sensibilização sobre a prevenção e o combate ao HIV e SIDA, a violência doméstica e a violência baseada no género;

vi. assegurar a representação e coordenação do sector nos mecanismos intersectoriais ao nível local no âmbito do género;

v. participar na elaboração de propostas de políticas, estratégias, programas e legislação em prol da igualdade de género e emponderamento da mulher na sociedade;

vi. proceder a divulgação, controlo e avaliação das políticas no âmbito do género;

vii. assegurar a divulgação das acções levadas a cabo pelas mulheres ou grupos maioritariamente construídos pelas mulheres, assim como articular as atas comemorativas alusivas as mulheres;

viii. coordenar acções das instituições públicas e privadas no âmbito da implementação das políticas e programas de atendimento a criança;

ix. participar no processo de tutela, acolhimento e adopção de menores;

x. instruir processos de licenciamento de Centros Infantis, Infantários e Centos de acolhimento a criança em situação difícil;

xi. implementar programas orientados a prevenção de fenómenos sociais nocivos a criança;

xii. participar na elaboração de normas de organização administrativa e pedagógica dos centros infantis e escolinhas comunitárias;

xiii. coordenar a realização de acções de apoio, de educação, reabilitação psico-social e reintegração da criança em situação difícil;

xiv. promover acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança, em especial o abuso sexual de menores, as uniões forçadas, rapto e tráfico de menores, a exploração do trabalho infantil bem como assistência e reintegração das vítimas;

xv. coordenar a implementação dos planos e programas definidos para a área da criança;

xvi. cumprir e fazer cumprir as normas e metodologias de trabalhos definidos para área da criança;

xvii. inspeccionar e supervisar as acções realizadas na área da criança nos infantários e centros de acolhimento a criança em situação difícil;

xviii. proceder a divulgação, controlo e avaliação das políticas no âmbito da criança;

xix. planificar e implementar programas de educação pública para a divulgação dos direitos e deveres das crianças e articular as datas comemorativas alusivas as crianças;

xx. promover e realizar acções de apoio e protecção da pessoa com deficiência da pessoa idosa e outros grupos em situação de vulnerabilidade;

xxi. implementar programas orientados a prevenção e combate de fenómenos sociais nocivos aos idosos e pessoa com deficiência;

xxii. implementar programas orientados ao apoio e outros grupos populacionais vivendo em condições de pobreza extrema;

xxiii. instruir processos de licenciamento dos centros de apoio a velhice e centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento as pessoas com deficiência profunda;

xxiv. inspeccionar e supervisar o funcionamento dos centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento aos grupos alvos do sector público e privados;

xxv. garantir a implementação de normas de funcionamento das instituições de atendimento a mulher, a criança, a pessoa com deficiência, pessoa idosa e todas outras em situação de vulnerabilidade;

xxvi. proceder, a divulgação, controlo e avaliação das políticas no âmbito da acção social;

xxvii. coordenar e supervisar as acções de assistência e protecção social básica as pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade;

xxviii. orientar e controlar a actuação das organizações que trabalham na área de acção social e assegurar o cumprimento das normas de atendimento aos grupos-alvo em situação de pobreza e de vulnerabilidade;

xxix. coordenar o apoio social, material e moral as pessoas e agregados familiares em situação de vulnerabilidade e de pobreza;

xxx desenvolver e articular acções de prevenção e combate ao HIV e SIDA no seio dos grupos-alvo e no local de trabalho;

xxxi. planificar e implementar programas de educação pública para divulgação dos direitos e deveres das pessoas idosas e pessoas com deficiência, assim como articular as comemorações das datas alusivas a estes.

d) No âmbito da Cultura:

i. promover as acções de gestão, protecção e preservação do património cultural, material e imaterial em coordenação com outras instituições públicas e privadas a nível da Cidade;

ii. desenvolver e incentivar acções de investigação e pesquisa sócioantropológica sobre o património da Cidade de Maputo;

iii. promover a pesquisa e divulgação sobre as artes e cultura;

iv. incentivar o desenvolvimento das indústrias culturais e criativas;

v. promover o desenvolvimento de empresas, cooperativas e associações culturais na produção e comercialização de produto artístico cultural;

vi. garantir o licenciamento, registo e monitoria das actividades de empresas culturais e criativas;

vii. assegurar a protecção e promoção dos direitos do autor e direitos conexos, provendo acções de combate a contrafacção e usurpação de obras artísticas;

viii. garantir o licenciamento, registo, monitoria das actividades, legalização de empresas e associações culturais que intervêm no campo artístico cultural;

iv. estimular a educação artístico cultural, criando escolas, casas de cultura e centros de interesse ao nível da Cidade;
v. criar em coordenação com outra instituições públicas e privadas, uma rede local de bibliotecas públicas;
vi. desenvolver um Sistema de Gestão de Informação Cultural;
vii. garantir a recolha e sistematização de dados sobre as artes, culturas e economia da cultura para o sistema de gestão de informação cultural;
viii. assegurar a realização das actividades inerentes ao Áudio Visual e Cinema, divulgando e estimulando os produtos e operadores;
ix. incentivar a construção, reabilitação e manutenção de infra-estruturas culturais de arte e cultura;
x. criar e garantir a operacionalidade de infra-estruturas arte e cultura, tais como as casas de cultura, museus, escolas de ensino artístico e vocacional, galerias de arte, bibliotecas públicas e outras infra-estruturas culturais, em coordenação com outras instituições públicas e privadas;
xi. proceder a recolha e tratamento de dados estatísticos sobre o movimento artístico-cultural na Cidade; e
xii. promover a valorização e o uso das línguas locais.

e) No âmbito do Desporto:
i. incentivar a participação de individualidade e instituições públicas e privadas na promoção de iniciativas de associações desportivas no desporto de rendimento;
ii. dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector e garantir o apoio técnico, metodológico e administrativo no desporto de rendimento;
iii. apoiar o associativismo desportivo e prestar às estruturas a colaboração metodológica para o desenvolvimento das suas actividades e a prossecução dos objectivos;
iv. propor a reserva de espaços para a prática de actividades físicas e desportivas;
v. incentivar a valorização de iniciativas para acesso progressivo da população a prática desportiva recreativa;
vi. promover o desporto de rendimento nos clubes e associações desportivas;
v. promover o desporto nos estabelecimentos de ensino secundário geral e superior.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo é dirigido por um Director de Serviço, coadjuvado por um Director de Serviço Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da administração local sob proposta dos Ministros das áreas de actividades adistritas ao Serviço, ouvido o Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 5

(Director de Serviço)

1. Compete ao Director do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo:

a) dirigir o Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo:
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 de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo:

a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo 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 da Cidade de Maputo referentes ao sector;
d) dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo;
e) prestar assessoria técnica ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo sobre assuntos do sector;
f) propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências de chefes de departamento, repartição a nível do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo;
g) realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo;
h) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo e a respectiva premiação nos termos legais.

3. No exercício das suas funções o Director do Serviço subordina-se ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

4. Na realização das suas actividades, o Director do Serviço obedece as orientações técnicas e metodológicas dos ministérios que superintendem as áreas de actividades adstritas ao Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo.

5. O Director do Serviço presta contas das suas actividades ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo e ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

O Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Educação, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional;
b) Departamento de Género, Criança e Acção Social;
c) Departamento de Cultura e Desporto;
d) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
e) Unidade de Controlo Interno;
f) Repartição de Planificação e Comunicação;
g) Repartição de Assuntos Jurídicos;
h) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Educação, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional)

1. São funções do Departamento de Educação, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

a) No domínio da Educação:

i. garantir a implementação do Sistema Nacional de Educação, exceptuando o ensino primário;

ii. assegurar a aplicação uniforme do *currículo* de ensino aprovado e controlar o seu cumprimento;

iii. promover o processo de ensino e aprendizagem;

iv. planificar o desenvolvimento da alfabetização e educação de adultos;

v. promover a educação inclusiva;

vi. supervisar a aplicação de normas de organização e funcionamento das instituições de ensino e de formação de professores;

vii. assegurar e controlar a organização da formação dos professores, alfabetizadores e educadores de adultos bem como a formação contínua e permanente dos docentes;

viii. realizar acções inspectivas e de supervisão nas instituições do Ensino geral;

ix. supervisar as Zonas de Influência Pedagógica (ZIP´s) do ensino secundário geral;

x. promover a criação de núcleos para atendimento de alunos com necessidades educativas especiais e em risco, em coordenação com os sectores locais da saúde e género, criança e acção social;

xi. promover a produção escolar;

xii. planificar a expansão da rede escolar;

xiii. promover a participação das comunidades locais e outros parceiros na construção de salas de aula e de habitação para professores do ensino secundário geral;

xiv. supervisar as construções escolares de acordo com o regulamento de construções e manutenção dos dispositivos técnicos de acessibilidade, circulação e utilização dos sistemas de serviços e lugares públicos para a pessoa com deficiência;

xv. promover e assegurar a saúde, a higiene, a nutrição e a prática de desporto no ensino secundário geral;

xvi. promover a ligação escola-comunidade;

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

b) No domínio de Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

i. garantir a implementação das políticas, estratégias, planos e programas da área de ciência e tecnologia;

ii. coordenar a implementação dos planos e programas para o desenvolvimento de ciência e tecnologia;

iii. promover a divulgação do conhecimento científico, da inovação e do desenvolvimento tecnológico;

iv. avaliar e monitorar o desenvolvimento científico e tecnológico a nível da Cidade de Maputo;

v. Promover o aproveitamento do conhecimento local, na investigação e nos processos da inovação, em benefícios das comunidades;

vi. promover o treino e capacitação das comunidades locais e técnicos na adopção e uso de novas tecnologias;

vii. estimular o desenvolvimento da capacidade inovadora no sector produtivo e na sociedade em geral;

viii. promover o estabelecimento de instituições de inovação científica e desenvolvimento tecnológico;

ix. promover a participação da mulher na ciência e tecnologia para assegurar a equidade de género;

x. facilitar o acesso e uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC´s) da Cidade de Maputo;

xi. promover a realização de feiras, exposições, bazares e outros programas sobre ciência e tecnologia;

xii. mobilizar a participação e apoio dos parceiros nas actividades de aplicação da inovação e desenvolvimento tecnológico;

xiii. assegurar a concepção e gestão da agenda de inovação orientada para a satisfação das necessidades;

xiv. colaborar com a inspecção na realização da actividade de fiscalização de projectos e programas, gestão de recursos humanos e matérias, bem como o cumprimento dos dispositivos legais vigentes;

xv. implementar políticas, estratégias, planos e programas de desenvolvimento do ensino superior;

xvi. coordenar as actividades do subsistema do ensino superior;

xvii. organizar e tramitar os processos relativos a concessão de bolsas de estudos;

xviii. divulgar a informação sobre bolsas de estudo na Cidade de Maputo e recolher os processos de candidatura;

xix. garantir a observância dos procedimentos para a criação das delegações, extensões e faculdades ou centro de recursos, de acordo com a legislação do Ensino Superior;

xx. promover a investigação cientifica e cultural, inovação cientifica, tecnológica e pedagógica nas instituições de ensino superior e na sociedade em geral e nas camadas jovens em particular;

xxi. promover articulação entre as instituições do ensino superior com o sector produtivo, público e privado;

xxii. receber e tramitar os certificados das Instituições do ensino superior para efeitos de certificação das qualificações no subsistema do ensino superior;

xxiii. emitir pareceres em relação a criação de novas instituições do ensino superior;

xxiv. colaborar com a inspecção na realização da actividade inspectiva nas instituições de ensino superior, em coordenação com o sector que superintende a área do Ensino Superior;

xxv. monitorar a implementação das reformas do ensino técnico-profissional nas Instituições da Cidade de Maputo;

xxvi. orientar e supervisionar o cumprimento, nas instituições de ensino técnico profissional, dos princípios, normas e regulamentos centralmente definidos para a organização e direcção escolar, organização do processo de ensino aprendizagem, administração e produção escolar;

xxvii. programar e realizar supervisões pedagógicas às Instituições do ensino técnico-profissional;

xxviii. assessorar os processos de criação e funcionamento de novas instituições de ensino Técnico Profissional na Cidade, por diferentes provedores de Educação, com envolvimento de equipas locais

da implementação e desenvolvimento das escolas profissionais;

xxix. incentivar as instituições da educação profissional a promover cursos de curta duração, na base de pedagogia da alternância, para a população fora do Sistema Nacional de Educação;

xxx. assegurar que as escolas Técnico profissionais mantenham vínculos estreitos com as unidades produtivas e de serviços promover e concretizar a interdependência entre a formação e a realidade socioeconómica do País;

xxxi. garantir a recolha sistemática de dados estatísticos das Instituições de Ensino Técnico-profissional;

xxxii. promover a celebração da semana do Ensino Técnico-profissional pelas instituições do Ensino Técnico-profissional;

xxxiii. supervisar o cumprimento das normas de conduta por parte dos professores, trabalhadores e alunos e dinamizar as actividades extra curriculares que contribuam para educação patriótica e cívica dos alunos, ética e brio profissional;

xxxiv. analisar o grau de cumprimento dos ingressos e a situação de desistências, e de sucesso escolar, a qualidade de ensino e metas de graduação e propor medidas adequadas para o seu contínuo melhoramento;

xxxv. participar nas actividades de orientação profissional e executar programas de afectação dos graduados do Ensino Técnico Profissional;

xxxvi. dinamizar, organizar e supervisionar os programas de aperfeiçoamento pedagógicos didácticos e profissional e os estágios no sector produtivo dos docentes do ensino Técnico Profissional e propor a continuação de estudos;

xxxvii. monitorar o processo da inscrições e preparação do início do ano lectivo;

*xxxv*iii. promover o acesso, expansão, desenvolvimento, apropriação, e uso das tecnologias de informação e comunicação;

xxxix. promover o cumprimento de normas concernentes ao acesso, registo, utilização e segurança das Tecnologias de Informação e Comunicação;

xl. promover a utilização sustentável das Tecnologias de Informação e Comunicação na prestação de serviços ao cidadão;

xli. promover a utilização de sistemas de Informação e a prestação de serviços com recursos a plataformas de Tecnologia de Informação e Comunicação;

xlii. promover a implementação de acções visando a integridade, confidencialidade e acesso a informação e dos sistemas de informação e de *Internet* ao nível da Cidade nos termos da legislação aplicável;

xliii. promover o uso de arquitecturas, dos padrões técnicos e especificação de sistemas de informação para garantir a interoperabilidade sistemática na prestação e serviços públicos de governo electrónicos com recurso a Tecnologia de Informação e Comunicação;

xliv. elaborar e manter actualizado o inventário da Cidade do equipamento e sistemas de Tecnologias de Informação e Comunicação;

xlv. promover a realização da implementação de programas de alfabetização e projectos nos domínios de desenvolvimento tecnológico e disseminação de Tecnologias de Informação e Comunicação;

xlvi. promover o uso da rede de instituições de investigação, de ensino superior e do ensino técnico profissional, incluindo interligação com redes internacionais a fim;

xlvii. promover o estabelecimentos e bases de dados e sistemas de informação para área da ciência e tecnologia, ensino superior e Técnico profissional;

xlviii. coordenar a concepção e implantação de infra-estruturas de ciência e tecnologia, ensino superior e técnico profissional;

xlix. participar em projectos de construção de infra-estruturas de ciência, tecnologia, ensino superior e técnico profissional, quando a coordenação deste esteja adstrita a outras instituições;

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

2. O Departamento de Educação, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. O Departamento de Educação, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional integra as seguintes repartições:

a) Repartição de Educação Geral;

b) Repartição de Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.

4. As funções e direcção das Repartições do Departamento de Educação, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 8

(Departamento de Género, Criança e Acção Social)

1. São funções do Departamento Género, Criança e Acção Social:

a) realizar e promover acções destinadas a eliminar a discriminação baseada no género e a valorizar o papel da família na sociedade;

b) promover a igualdade de género na vida política económica e social;

c) garantir a aplicação das normas e medidas que assegurem a igualdade de oportunidades entre a mulher e o homem no acesso a bens e serviços a disposição da sociedade;

d) realizar e promover acções que garantam a igualdade e equidade de género e empoderamento da mulher;

e) planificar e implementar programas de educação pública para promoção do género, incluindo sensibilização sobre a prevenção e o combate ao HIV e SIDA, a violência doméstica e a violência baseada no género;

f) assegurar a representação e coordenação do sector nos mecanismos intersectoriais ao nível local no âmbito do género;

g) participar na elaboração de propostas de políticas, estratégias, programas e legislação em prol da igualdade de género e emponderamento da mulher na sociedade;

h) proceder a divulgação, controlo e avaliação das políticas no âmbito do género;

i) assegurar a divulgação das acções levadas a cabo pelas mulheres ou grupos maioritariamente construídos pelas mulheres, assim como articular as atas comemorativas alusivas as mulheres;
j) coordenar acções das instituições públicas e privadas no âmbito da implementação das políticas e programas de atendimento a criança;
k) participar no processo de tutela, acolhimento e adopção de menores;
l) instruir processos de licenciamento de Centros Infantis, Infantários e Centos de acolhimento a criança em situação difícil;
m) implementar programas orientados a prevenção de fenómenos sociais nocivos a criança;
n) participar na elaboração de normas de organização administrativa e pedagógica dos centros infantis e escolinhas comunitárias;
o) coordenar a realização de acções de apoio, de educação, reabilitação psico-social e reintegração da criança em situação difícil;
p) promover acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança, em especial o abuso sexual de menores, as uniões forçadas, rapto e tráfico de menores, a exploração do trabalho infantil bem como assistência e reintegração das vítimas;
q) coordenar a implementação dos planos e programas definidos para a área da criança;
r) cumprir e fazer cumprir as normas e metodologias de trabalhos definidos para área da criança;
s) inspeccionar e supervisar as acções realizadas na área da criança nos infantários e centros de acolhimento a criança em situação difícil;
t) proceder a divulgação, controlo e avaliação das políticas no âmbito da criança;
u) planificar e implementar programas de educação pública para a divulgação dos direitos e deveres das crianças e articular as datas comemorativas alusivas as crianças;
v) promover e realizar acções de apoio e protecção da pessoa com deficiência da pessoa idosa e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
w) implementar programas orientados a prevenção e combate de fenómenos sociais nocivos aos idosos e pessoa com deficiência;
x) implementar programas orientados ao apoio e outros grupos populacionais vivendo em condições de pobreza extrema;
y) instruir processos de licenciamento dos centros de apoio a velhice e centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento as pessoas com deficiência profunda;
z) inspeccionar e supervisar o funcionamento dos centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento aos grupos alvos do sector público e privados;
aa) garantir a implementação de normas de funcionamento das instituições de atendimento a mulher, a criança, a pessoa com deficiência, pessoa idosa e todas outras em situação de vulnerabilidade;
bb) proceder, a divulgação, controlo e avaliação das políticas no âmbito da acção social;
cc) coordenar e supervisar as acções de assistência e protecção social básica as pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade;
dd) orientar e controlar a actuação das organizações que trabalham na área de acção social e assegurar o cumprimento das normas de atendimento aos grupos-alvo em situação de pobreza e de vulnerabilidade;
ee) coordenar o apoio social, material e moral as pessoas e agregados familiares em situação de vulnerabilidade e de pobreza;
ff) desenvolver e articular acções de prevenção e combate ao HIV e SIDA no seio dos grupos-alvo e no local de trabalho;
gg) planificar e implementar programas de educação pública para divulgação dos direitos e deveres das pessoas idosas e pessoas com deficiência, assim como articular as comemorações das datas alusivas a estes;
hh) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Género, Criança e Acção Social é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 9

(Departamento de Cultura e Desporto)

1. São funções do Departamento de Cultura e Desporto:

a) No domínio da Cultura

i. promover as acções de gestão, protecção e preservação do património cultural, material e imaterial em coordenação com outras instituições públicas e privadas a nível da Cidade;
ii. desenvolver e incentivar acções de investigação e pesquisa sócio antropológica sobre o património da Cidade de Maputo;
iii. promover a pesquisa e divulgação sobre as artes e cultura;
iv. incentivar o desenvolvimento das indústrias culturais e criativas;
v. promover o desenvolvimento de empresas, cooperativas e associações culturais na produção e comercialização de produto artístico cultural;
vi. garantir o licenciamento, registo e monitoria das actividades de empresas culturais e criativas;
vii. assegurar a protecção e promoção dos direitos do autor e direitos conexos, provendo acções de combate a contrafacção e usurpação de obras artísticas;
viii. garantir o licenciamento, registo, monitoria das actividades, legalização de empresas e associações culturais que intervêm no campo artístico cultural;
ix. estimular a educação artístico cultural, criando escolas, casas de cultura e centros de interesse ao nível da Cidade;
x. criar em coordenação com outra instituições públicas e privadas, uma rede local de bibliotecas públicas;
xi. desenvolver um Sistema de Gestão de Informação Cultural;
xii. garantir a recolha e sistematização de dados sobre as artes, culturas e economia da cultura para o sistema de gestão de informação cultural;
xiii. assegurar a realização das actividades inerentes ao Áudio Visual e Cinema, divulgando e estimulando os produtos e operadores;
xiv. incentivar a construção, reabilitação e manutenção de infra-estruturas culturais de arte e cultura;

xv. criar e garantir a operacionalidade de infra-estruturas arte e cultura, tais como as casas de cultura, museus, escolas de ensino artístico e vocacional, galerias de arte, bibliotecas públicas e outras infra-estruturas culturais, em coordenação com outras instituições públicas e privadas;

xvi. proceder a recolha e tratamento de dados estatísticos sobre o movimento artístico-cultural na Cidade;

xvii. promover a valorização e o uso das línguas locais;

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

b) No domínio do Desporto:

i. incentivar a participação de individualidade e instituições públicas e privadas na promoção de iniciativas de associações desportivas no desporto de rendimento;

ii. dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector e garantir o apoio técnico, metodológico e administrativo no desporto de rendimento;

iii. apoiar o associativismo desportivo e prestar às estruturas a colaboração metodológica para o desenvolvimento das suas actividades e a prossecução dos objectivos;

iv. propor a reserva de espaços para a prática de actividades físicas e desportivas;

v. incentivar a valorização de iniciativas para acesso progressivo da população a prática desportiva recreativa;

vi. promover o desporto de rendimento nos clubes e associações desportivas;

vii. promover o desporto nos estabelecimentos de ensino secundário geral e superior;

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

2. O Departamento de Cultura e Desporto é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. O Departamento de Cultura e Desporto integra a Repartição do Desporto.

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

ARTIGO 10

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

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

a) elaborar a proposta do Orçamento do Serviço, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;

b) executar o orçamento do Estado de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e vigentes as disposições legais;

c) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas a entidades interessadas;

d) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro e proceder a sua aquisição armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;

e) elaborar o Balanço anual da execução do orçamento e submeter as entidades competentes;

f) 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;

g) inventariar, cadastrar os bens patrimoniais e controlar a sua utilização;

h) implementar o sistema nacional de arquivo de estado (SNAE);

i) propor a criação das comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dois seus membros e dos demais funcionários e agentes do estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;

j) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;

k) avaliar regularmente os documentos do arquivo e dar o respectivo destino;

l) monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de arquivo de estado na instituição incluído o funcionamento das comissões de avaliação dos documentos;

m) garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento a correspondência, o registo e arquivo da mesma;

n) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos funcionários e agentes do Estado;

o) elaborar e gerir o quadro do pessoal;

p) assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado, afectos ao Serviço;

q) organizar, controlar e manter actualizado o subsistema eletrónico de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

r) produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;

s) implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;

t) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e Agentes do Estado, dentro e fora do país;

u) implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa deficiente;

v) implementar as normas e estratégicas relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;

w) assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;

x) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;

y) gerir o sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;

z) planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;

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

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

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

a) Repartição de Administração e Finanças;

b) Repartição de Recursos Humanos;

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, o controlo interno aos órgãos de direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;

b) fiscalizar a correcta a administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos a 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 inspecionados e propor as devidas correcções;

d) realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;

e) efectuar estudos e exames periciais;

f) elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;

g) comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;

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 Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 12

(Repartição de Planificação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Planificação e Comunicação:

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) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Serviço;

h) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;

i) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;

j) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Serviço;

k) promover a interacção entre a instituição e o público;

l) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;

m) 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;

n) propor a norma concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;

o) elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;

p) conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;

q) propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir;

r) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;

s) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;

t) orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;

u) participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;

v) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;

w) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;

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

2. A Repartição de Planificação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 13

(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 Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 14

(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 de Assuntos Sociais da Cidade 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 Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 15

(Colectivo de Direcção)

1. O Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo 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 de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo 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 Cidade de Maputo;
d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo.

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 16

(Pessoal)

O pessoal do Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo é definido no quadro de pessoal comum do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 17

(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 42/2021

de 7 de Junho

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo, ao abrigo do disposto no artigo 28 do Decreto n.º 65/2020, de 7 de Agosto, que regulamenta o quadro legal da organização e funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Cidade de Maputo, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços de Representação do Estado da Cidade de Maputo aprovados pelo Decreto n.º 19/2020 de 17 de Abril, os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, determinam:

ARTIGO 1

(Aprovação)

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Regulamento)

Compete ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo aprovar o Regulamento Interno do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo no prazo de noventa dias após a sua instalação.

ARTIGO 3

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo submeter a proposta de quadro de pessoal do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo 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 Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo é a entidade responsável de prestar assistência técnico-administrativa

ao Secretário de Estado da Cidade de Maputo e ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo de acordo com as funções legalmente previstas.

ARTIGO 2

(Áreas de Actividade)

O Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

a) Inspecção;
b) Função Pública;
c) Planificação e Administração Interna;
d) Assessoria.

ARTIGO 3

(Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo)

1. São funções do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo:

a) prestar assistência técnica e administrativa ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
b) assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Secretário de Estado da Cidade de Maputo e do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
c) gerir recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Conselho dos Serviços de Representação do Estado da Cidade de Maputo;
d) preparar e apresentar as propostas sobre a organização territorial;
e) monitorar a implementação de políticas públicas na Cidade de Maputo;
f) promover a observância das normas éticas e deontológicas na função pública;
g) promover acções de combate à corrupção na função pública;
h) monitorar a aplicação de técnicas de documentação e arquivo aplicáveis à Administração Pública;
i) promover a observância das regras de segredo do Estado;
j) divulgar informação de interesse da Administração Pública;
k) assegurar que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas;
l) coordenar a gestão e implementação de programas e projectos de reforma do sector público e da modernização da Administração Pública;
m) zelar pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e Legislação complementar;
n) aplicar normas relativas à organização e funcionamento da Administração Pública;
o) planificar a formação e afectação de funcionários e agentes do Estado pelos serviços da Cidade;
p) zelar pelo cadastro e actualização dos dados dos funcionários e agentes do Estado no e-CAF;
q) monitorar a implementação das actividades no âmbito das estratégias de prevenção e combate ao HIV e SIDA, do género e da pessoa com deficiência na função pública.

2. O Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo é dirigido por um Director de Gabinete nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. Compete ao Director do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo:

a) No âmbito da administração pública em geral:

i. assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
ii. garantir a aplicação de normas legais relativas à organização, funcionamento e métodos de trabalho de Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo e verificar a sua implementação;
iii. acompanhar a planificação da formação, distribuição e aproveitamento dos funcionários pelos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
iv. garantir a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico-administrativo e protocolar de apoio ao Secretário de Estado;
v. coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
vi. monitorar a implementação de políticas públicas na Cidade;
vii. garantir que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas;
viii. emitir ordens e instruções de serviço, no âmbito das suas competências.

b) No âmbito interno:

i. assegurar a gestão adequada dos recursos materiais e financeiros do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo;
ii. garantir a observância de normas relativas ao acesso e circulação de pessoas nas instalações dos órgãos de representação do Estado na Cidade de Maputo;
iii. garantir a elaboração de propostas do plano e do orçamento do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

c) No âmbito da coordenação de actividades:

i. coordenar a elaboração, execução e controlo dos planos e orçamentos das actividades do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
ii. promover a aplicação das normas e medidas de segurança e protecção no trabalho e no tratamento da informação classificada;
iii. assegurar a aplicação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
iv. coordenar a preparação das reuniões do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo e controlar a implementação das respectivas decisões;
v. assegurar a coordenação dos grupos de trabalho criados pelo Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
vi. assegurar a realização das funções locais que não caibam especificamente na área de um serviço da cidade;
vii. garantir a implementação do regulamento interno do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo.

d) No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos:

i. garantir a realização dos actos administrativos de Gestão de Recursos Humanos do Quadro de Pessoal do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;

ii. zelar pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação complementar;

iii. assegurar a contratação e gestão de pessoal nacional e estrangeiro cuja nomeação ou contratação tenham sido autorizadas pelo Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;

iv. autorizar a abertura de concursos de ingresso e promoção.

e) No âmbito de Planificação e Orçamentação:

i. garantir o controlo da execução do plano e do orçamento;

ii. autorizar despesas do orçamento dentro dos limites e parâmetros fixados.

f) No âmbito de Património:

i. zelar pelo cumprimento da legislação sobre Património do Estado;

ii. garantir a aplicação da regulamentação sobre a utilização dos bens do Estado;

iii. organizar o processo de abate de bens classificados de incapazes para o serviço do Estado em coordenação com os serviços competentes;

iv. garantir a organização e planificação de processo de aquisição, inventário, manutenção, uso e controlo de bens materiais.

ARTIGO 4

(Secretariado do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo)

O Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo integra um Secretariado do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo e é dirigido por um Secretário do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 5

(Estrutura)

O Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo tem a seguinte estrutura:

a) Inspecção;
b) Departamento da Função Pública;
c) Departamento de Planificação, Administração e Recursos Humanos;
d) Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem;
e) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 6

(Inspecção)

1. São funções da Inspecção:

a) fiscalizar a organização e funcionamento das instituições do aparelho do Estado, bem como a legalidade dos actos e processos administrativos nas instituições públicas;

b) promover acções de combate a corrupção na função pública;

c) avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas instituições públicas;

d) recomendar aos órgãos competentes, as medidas que julgar convenientes para o aperfeiçoamento da legislação, melhorar a organização, funcionamento das instituições do Estado e a qualidade de serviços prestados aos cidadãos;

e) divulgar as normas e regras de procedimentos administrativos que regulam a actividade de gestão pública;

f) recomendar a promoção de acções de responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos da lei;

g) promover a observância das normas éticas e deontológicas na função pública;

h) assegurar que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas;

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

2. A Inspecção é dirigida por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 7

(Departamento da Função Pública)

1. São funções do Departamento da Função Pública:

a) gerir recursos humanos pertencentes ao quadro de pessoal do Conselho dos Serviços de Representação de Estado na Cidade de Maputo;

b) zelar pelo cadastramento e actualização dos dados dos funcionários e agentes do Estado no e-CAF;

c) garantir a realização da Prova de Vida (PV), dos funcionários e agentes do Estado;

d) monitorar a aplicação de técnicas de documentação e arquivo aplicáveis a Administração Pública;

e) promover a observância das regras do segredo do Estado;

f) divulgar informação de interesse da Administração pública;

g) coordenar a gestão e implementação de programas e projectos de reforma do sector público e de modernização da Administração Pública;

h) zelar pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e Legislação complementar;

i) aplicar as normas relativas à organização e funcionamento da Administração pública;

j) planificar a formação e afectação de funcionários e agentes do Estado pelos Serviços da Cidade;

k) monitorar a implementação das actividades no âmbito das estratégias de prevenção e Combate ao HIV e SIDA, do género e da pessoa com deficiência na função pública;

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

2. O Departamento da Função Pública é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. O Departamento da Função Pública integra a Repartição de Reforma e Modernização da Administração Pública.

4. As funções e direcção da Repartição de Reforma e Modernização da Administração Pública constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 8

(Departamento de Planificação, Administração e Recursos Humanos)

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

a) 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.

b) No domínio da Administração e Finanças:

i. elaborar a proposta do orçamento do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo, 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.

c) 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 Planificação, Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

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

a) Repartição de Planificação e Administração;

b) Repartição de Recursos Humanos;

c) Secretaria-geral.

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

ARTIGO 9

(Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem:

a) No domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação

i. 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;

ii. propor a norma concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;

iii. elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;

iv. conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;

v. propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir;

vi. administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;
vii. gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
viii. orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
ix. participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
x. propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
xi. promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
xii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

b) No domínio da Comunicação e Imagem

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

2. O Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem integra as seguintes repartições:

a) Repartição de Tecnologias de informação e Comunicação; e
b) Repartição de Comunicação e Imagem.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 10

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do gabinete;
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 gabinete 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 Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 11

(Colectivo de Direcção)

1. O Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo 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 Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo e é dirigido pelo Director do Gabinete.

3. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

a) Director do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo;
b) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo;
c) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Cidade de Maputo.

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 12

(Pessoal)

O pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Cidade de Maputo é definido no quadro de pessoal comum do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 13

(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 — 120,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.