



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

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

Diploma Ministerial n.º 43/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo.

Diploma Ministerial n.º 44/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Saúde da Cidade de Maputo.

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

Diploma Ministerial n.º 43/2021

de 8 de Junho

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço de Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Serviço de Justiça e Trabalho 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 de Maputo.

2. O Serviço de Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo comporta as áreas da Justiça, Assuntos Jurídicos e Religiosos, Trabalho e Segurança Social e Juventude e Emprego.

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

O Serviço de Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo tem as seguintes funções gerais:

- garantir a implementação de planos e programas aprovados centralmente;
- garantir a gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- 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 Justiça e Trabalho da Cidade Maputo tem as seguintes funções específicas:

1. No âmbito da Justiça, Assuntos Jurídicos e Religiosos:
 - a) Coordenar o sector da administração da justiça e os serviços penitenciários;
 - b) Assegurar a assistência jurídica e judiciária ao cidadão economicamente carenciado;
 - c) Assegurar e monitorar os serviços do Registo Civil, Predial, Entidades Legais, Propriedade Automóvel e Notariado;
 - d) Garantir a modernização dos serviços de Registo Civil, Predial, Entidades Legais, Propriedade Automóvel e Notariado;
 - e) Garantir o funcionamento do sistema prisional na Cidade de Maputo;
 - f) Desenvolver mecanismos de articulação e relacionamento com diversas confissões Religiosas.
2. No âmbito do Trabalho e Segurança Social:
 - a) Assegurar a promoção do trabalho digno e respeito pelos direitos dos trabalhadores;
 - b) Garantir o cumprimento da legalidade laboral, de acordo com os objectivos centralmente definidos;
 - c) Assegurar o livre exercício de direitos e liberdades sindicais;
 - d) Zelar pela melhoria das condições de trabalho e da vida profissional;
 - e) Promover a concertação social;
 - f) Assegurar a participação de parceiros sociais na prevenção de conflitos laborais;
 - g) Promover mecanismos de resolução extra-judicial de conflitos laborais;
 - h) Prestar assistência aos parceiros sociais na elaboração de instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho;
 - i) Promover a segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - j) Tramitar processos de contratação de mão-de-obra estrangeira para o sector privado;
 - k) Monitorar o processo de recrutamento de mão-de-obra moçambicana para o exterior;
 - l) Assegurar a identificação dos beneficiários dos espólios e pensões de trabalhadores moçambicanos no exterior;
 - m) Prestar assistência aos trabalhadores moçambicanos no processo de recrutamento e de pagamento deferido;
 - n) Assegurar a prevenção e combate ao trabalho infantil;
 - o) Proceder ao tratamento e divulgação de informações sobre o mercado do trabalho;
 - p) Promover e divulgar a inscrição de trabalhadores e de empregadores no Sistema de Segurança Social Obrigatória.
3. No âmbito da Juventude e Emprego:
 - a) Assegurar a coordenação intersectorial dos assuntos da juventude;
 - b) Organizar a base de dados das associações juvenis;
 - c) Prestar apoio na execução de programas e iniciativas na área da juventude;

- d) Assegurar a planificação, implementação e monitoria de acções no âmbito de desenvolvimento de adolescentes e jovens;
- e) Promover a implementação de medidas activas de emprego;
- f) Monitorar as actividades das Agências Privadas de Emprego;
- g) Participar no processo de análise, monitoria e avaliação de programas de desenvolvimento socioeconómico;
- h) Promover a efectivação de estágios pré-profissional;
- i) Promover serviços de informação e orientação profissional;
- j) Assegurar a expansão de serviços públicos de emprego;
- k) Desenvolver acções de formação profissional.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço de Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo:
 - a) dirigir o Serviço de Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo:
 - a) Dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço de Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 7

(Departamento de Registos e Notariado e Administração da Justiça)

1. São funções do Departamento de Registos e Notariado e Administração da Justiça:

- a) coordenar o sector da administração da justiça na Cidade de Maputo;
- b) assegurar a assistência jurídica e judiciária ao cidadão economicamente carenciado;
- c) garantir o correcto funcionamento do sistema prisional na Cidade de Maputo;
- d) assegurar, monitorar e garantir a modernização os serviços do Registo Civil, Predial, Entidades Legais, Propriedade Automóvel e Notariado;
- e) desenvolver mecanismos de articulação e relacionamento com diversas Confissões Religiosas;
- f) emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
- g) zelar pelo cumprimento e observação da legislação aplicada ao sector;
- h) propor providências legislativas que julgue necessárias;
- i) pronunciar-se sobre o aspecto formal e material das áreas de serviço e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- j) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal e material da instrução e adequação legal da pena proposta;
- k) emitir pareceres sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- l) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de forma legal;
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Registos e Notariado e Administração da Justiça 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 Registos e Notariado e Administração da Justiça integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Registos e Notariado;
- b) Repartição de Administração da Justiça e Assuntos Religiosos.

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

ARTIGO 8

(Departamento do Trabalho e Segurança Social)

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

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

2. O Departamento de Trabalho e Segurança 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.

3. O Departamento de Trabalho e Segurança Social integra a Repartição do Trabalho Migratório.

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

ARTIGO 9

(Departamento da Juventude e Emprego)

1. São funções do Departamento da Juventude e Emprego:

- a) assegurar a coordenação intersectorial dos assuntos da juventude;
- b) organizar a base de dados das associações juvenis;
- c) prestar apoio na execução de programas e iniciativas na área da juventude;
- d) assegurar a planificação, implementação e monitoria de acções no âmbito de desenvolvimento de adolescentes e jovens;

- e) promover a implementação de medidas activas de emprego;
- f) monitorar as actividades das Agências Privadas de Emprego;
- g) participar no processo de análise, monitoria e avaliação de programas de desenvolvimento socioeconómico;
- h) promover a efectivação de estágios pré-profissional;
- i) promover serviços de informação e orientação profissional;
- j) assegurar a expansão de serviços públicos de emprego;
- k) desenvolver acções de formação profissional;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

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 estratégias 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) gerir o sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- y) implementar as normas de previdência social 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 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 inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) efectuar estudos e exames periciais;
- f) elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- g) comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
- 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) garantir a implementação das políticas definidas centralmente para a Juventude e Emprego;
 - q) conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
 - r) propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir;
 - s) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;
 - t) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
 - u) orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
 - v) participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
 - w) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
 - x) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
 - y) 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho 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 Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo e é dirigido pelo Director do Serviço de Justiça e Trabalho.

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 quadro de pessoal do Serviço de Justiça e Trabalho 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 44/2021

de 8 de Junho

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço de Saúde 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 Saúde 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 Saúde 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 Saúde da Cidade de Maputo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Serviço de Saúde 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 da saúde a nível da Cidade.

ARTIGO 2

(Funções Gerais)

São funções do Serviço de Saúde da Cidade de Maputo:

- 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 Saúde da Cidade de Maputo tem as seguintes funções específicas:

- a) garantir a construção de unidades sanitárias exceptuando as de nível primário de acordo com as normas definidas pelo ministério que superintende a área de saúde;

- b) supervisionar a implementação de medidas de promoção de saúde e prevenção e controlo de doenças endémicas e epidémicas exceptuando os cuidados de saúde primários;
- c) gerir a prestação de cuidados de saúde exceptuando os cuidados de saúde primários;
- d) garantir o envolvimento da comunidade na gestão dos cuidados de saúde, exceptuando os cuidados de saúde primários;
- e) garantir a observância da legislação de saúde pública;
- f) gerir as instituições de formação específicas em saúde;
- g) gerir o desenvolvimento dos recursos humanos de saúde, exceptuando os cuidados de saúde primários;
- h) Implementar os programas de saúde, exceptuando os cuidados de saúde primários;
- i) Implementar as normas de funcionamento e procedimentos técnicos na gestão dos cuidados e programas de saúde, exceptuando os cuidados de saúde primários;
- j) Gerir a operacionalização do Sistema de Informação para a Saúde;
- k) Implementar e supervisionar as normas sobre a vigilância e notificação de doenças transmissíveis e não transmissíveis, exceptuando os cuidados de saúde primários;
- l) Garantir acções multisectoriais no âmbito dos determinantes sociais de saúde;
- m) Inspeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas e políticas do sector de saúde, exceptuando os cuidados de saúde primários;
- n) Coordenar e implementar medidas de saúde pública em casos de emergência, de acordo com as normas definidas pelo ministério que superintende a área de saúde;
- o) Implementar e supervisionar o sistema e vigilância epidemiológica, de acordo com as normas definidas pelo Ministério que superintende a área de saúde;
- p) Garantir a gestão de medicamentos, vacinas e artigos médico, de acordo com as normas definidas pelo ministério que superintende a área de saúde;
- q) Identificar as necessidades para armazenamento e distribuição de medicamentos nas unidades sanitárias;
- r) Supervisar a cadeia de abastecimentos de medicamentos, vacinas e outros artigos médicos, de acordo com as normas definidas pelo Ministério que superintende a área de saúde;
- s) Garantir o uso racional de medicamentos, vacinas e outros artigos médicos nas unidades sanitárias, exceptuando os cuidados de saúde primários.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço de Saúde 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 Saúde, ouvido o Secretário de Estado da Cidade de Maputo.

ARTIGO 5

(Director de Serviço)

1. Compete ao Director do Serviço de Saúde da Cidade de Maputo:
 - a) dirigir o Serviço;
 - 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 Saúde da Cidade de Maputo:

- a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço de Saúde 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 Saúde 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 e repartição a nível do Serviço de Saúde 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 Saúde 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 do Ministério da Saúde.

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 Saúde da Cidade de Maputo tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Saúde;
- b) Departamento de Estudos, Planificação e Comunicação;
- c) Departamento de Administração e Finanças;
- d) Departamento de Recursos Humanos;
- e) Unidade de Controlo Interno;
- f) Repartição de Logística e Assistência Farmacêutica;
- g) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- h) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Saúde)

1. São funções do Departamento de Saúde:

- a) No domínio da Saúde Pública
 - i. dirigir e desenvolver o Serviço Nacional de Saúde, assente na abordagem dos cuidados de saúde de referência, de modo que preste, à população, cuidados de saúde integrados promotivos, preventivos, curativos e reabilitativos, organizando-se por níveis de atenção de saúde;

- ii.* promover a Saúde da população, prevenir e controlar as doenças e gerir os programas de saúde;
 - iii.* garantir o controlo de higiene do ambiente em coordenação com outros órgãos e instituições, proceder à vigilância e controlo sanitário;
 - iv.* proceder o controlo epidemiológico de doenças de notificação obrigatória em particular utilizando de forma operativa o sistema de informação respectivo;
 - v.* implementar as actividades de prevenção e controle das doenças que afectam a população;
 - vi.* implementar programas de erradicação e/ou de eliminação de doenças endémicas;
 - vii.* promover estratégias e normas de controlo das endemias e outras doenças (transmissíveis e não transmissíveis), em particular das que têm forte impacto socioeconómico;
 - viii.* promover acções para fazer face à eclosão de epidemias e outras situações de emergência;
 - ix.* garantir o funcionamento de um subsistema de vigilância epidemiológica fiável, para monitorização constante das tendências de evolução das doenças de notificação obrigatória, para a detecção precoce de surtos epidémicos;
 - x.* coordenar acções concernentes às condições de saneamento do meio, salubridade e higiene das habitações;
 - xi.* promover o controlo da saúde ambiental e a criação de condições de saneamento do meio saudáveis;
 - xii.* coordenar acções concernentes ao uso de substâncias com potencial para a contaminação do ambiente e provocar danos à Saúde Pública;
 - xiii.* implementar legislação, normas e regulamentos sobre diferentes factores de risco ambiental e profissional e assegurar a sua implementação, visando a protecção da Saúde Pública;
 - xiv.* emitir pareceres sobre o impacto na Saúde Pública de projectos de actividades do sector industrial, agrário, comercial, civil e de serviços;
 - xv.* promover a aplicação e fazer aplicar, na Província, o Regulamento Sanitário Internacional;
 - xvi.* elaborar pareceres técnicos sobre a construção de cemitérios, sua localização e suas condições de operação, bem como no que concerne às condições higiénicas e sanitárias em que se efectua a conservação, cremação, inumação, transladação e transporte de cadáveres;
 - xvii.* promover em colaboração com outros órgãos da Administração Pública e as Autarquias, a disponibilidade de água potável;
 - xviii.* garantir a implementação de programas de imunização e o cumprimento do calendário de vacinação em vigor no País;
 - xix.* propor regulamentação da publicidade, comercialização e o consumo ou práticas potencialmente nocivas à saúde;
 - xx.* implementar políticas, normas, regulamentos e planos da área de saúde;
 - xxi.* definir, organizar, coordenar, participar e avaliar o funcionamento do Sistema Integrado de Emergência de Saúde Pública, de forma a garantir aos sinistrados ou vítimas de doença súbita a pronta e correcta prestação de cuidados de saúde;
 - xxii.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio da Assistência Médica:*
- i.* regulamentar, coordenar e supervisionar as actividades de prestação de cuidados de saúde das instituições e serviços públicos e privados com outros sectores afins sem o prejuízo destes na orgânica provincial, distrital e local;
 - ii.* definir os sistemas de referência dos utentes no Serviço Nacional de Saúde;
 - iii.* garantir a implementação dos sistemas de referência dos utentes no Serviço Nacional de Saúde;
 - iv.* regulamentar e definir critérios e procedimentos para abertura de unidades sanitárias públicas e privadas assim como o seu licenciamento em coordenação com as áreas afins;
 - v.* colaborar com a Direcção Nacional de Farmácia na definição e implementação da política farmacêutica, em particular na definição das prioridades, fármaco-terapia, fármaco-vigilância e uso racional de medicamentos;
 - vi.* promover e impulsionar a adopção de novas técnicas de gestão e de organização de unidades sanitárias respondendo as exigências dos diversos programas e a melhoria do desempenho;
 - vii.* regulamentar o sistema de avaliação do desempenho das unidades sanitárias e os seus respectivos profissionais;
 - viii.* garantir a implementação dos regulamentos, critérios e procedimentos para abertura de unidades sanitárias públicas e privadas assim como o licenciamento em coordenação com as áreas afins;
 - ix.* promover e impulsionar a adoção de novas técnicas de gestão e de organização de unidades sanitárias respondendo as exigências dos diversos programas e a melhoria do desempenho;
 - x.* garantir a implementação do regulamento de sistema de avaliação de desempenho das unidades sanitárias e os seus respectivos profissionais Implementar o sistema de avaliação de desempenho das unidades sanitárias e os seus respectivos profissionais;
 - xi.* assegurar a melhoria constante da humanização e qualidade dos cuidados médicos gerais e especializados nas unidades sanitárias, através da sua institucionalização e do desenvolvimento de protocolos, normas e procedimentos clínicos;
 - xii.* garantir a implementação de normas e regulamentos das actividades e procedimentos de enfermagem nas unidades sanitárias;
 - xiii.* garantir o cumprimento das actividades nas áreas de apoio e de meios auxiliares de diagnóstico das unidades sanitárias;
 - xiv.* promover o controlo de qualidade das análises laboratoriais;
 - xv.* colaborar no diagnóstico laboratorial face aos surtos epidémicos em coordenação com áreas afins;
 - xvi.* promover e controlar a implementação das actividades de Biossegurança/ Prevenção e Controlo de Infecção nas unidades sanitárias;
 - xvii.* implementar um sistema de Gestão eficiente com recursos e tecnologias de comunicação para o controlo médico-cirúrgico, equipamentos, medicamentos e outros consumíveis;

- xviii. estimular o atendimento personalizado para a recuperação dos custos (melhorar a taxa de arrecadação da receita);
- xix. definir, organizar, coordenar, participar e avaliar o funcionamento do Sistema Integrado de Emergência Médica, de forma a garantir aos sinistrados ou vítimas de doença súbita a pronta e correcta prestação de cuidados de saúde;
- xx. licenciar e emitir autorização de abertura ou de encerramento de unidades sanitárias públicas, privadas e não-lucrativas;
- xxi. promover o desenvolvimento, a implementação, coordenação, avaliação, fiscalização e inspecção de instrumentos, actividades e programas de segurança dos doentes e de melhoria contínua da qualidade clínica e organizacional das unidades sanitárias;
- xxii. regulamentar e controlar a qualidade e segurança das actividades relativas a dádiva colheita, análise, processamento, preservação, armazenamento e distribuição de sangue humano, de hemoderivados e componentes sanguíneos;
- xxiii. regulamentar e controlar a qualidade e a segurança das actividades relativas ao transplante de órgãos, tecidos e de células de origem humana;
- xxiv. promover e efectuar investigação clínica biomédica, farmacológica e epidemiológica, com base nas prioridades nacionais;
- xxv. orientar e prestar cuidados de saúde a nível do serviço nacional de saúde nos níveis secundário e terciário, tomando medidas para a elevação constante da humanização, biossegurança e da qualidade dos mesmos;
- xxvi. assegurar a melhoria constante da humanização e qualidade dos cuidados médicos gerais e especializados nas unidades sanitárias, através da sua institucionalização e do desenvolvimento de protocolos, normas e procedimentos clínicos;
- xxvii. definir normas e regulamentos das actividades e procedimentos de enfermagem nas unidades sanitárias;
- xxviii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Saúde 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 Saúde integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Assistência Médica;
- b) Repartição de Saúde Pública.

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

ARTIGO 8

(Departamento de Estudos, Planificação e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Estudos, 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) implementar políticas, estratégias, programas, planos e projectos do Serviço de Saúde e emitir pareceres sobre a sua viabilidade técnica e económica;
- h) coordenar e monitorar as actividades das ONG's e de outras entidades que cooperam e exercem actividades na cidade na área da saúde;
- 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;
- j) propor a norma concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
- k) elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
- l) conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- m) propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir;
- n) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;
- o) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
- p) orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- q) participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- r) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- s) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- t) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Serviço;
- u) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;
- v) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- w) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Serviço;
- x) promover a interacção entre a instituição e o público;
- y) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;
- z) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos, Planificação e Comunicação 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 Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
 - a) elaborar a proposta do orçamento do Serviço Provincial de Representação do Estado, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - b) executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
 - c) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
 - d) administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - e) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - f) elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes;
 - g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

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

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

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

ARTIGO 10

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
 - a) assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
 - b) elaborar a proposta e gerir o quadro de pessoal;
 - c) assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - d) organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - e) produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
 - f) implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - g) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do País;
 - h) implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
 - i) implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - j) assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e de sindicalização;

- k) implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
- l) gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado;
- m) planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Recursos Humanos integra a Repartição de Recursos Humanos.

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

ARTIGO 11

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a) realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos do Serviço Provincial e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do Serviço e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- c) prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- f) comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
- g) realizar em coordenação com os órgãos centrais a fiscalização às instituições do sector com vista a verificar o cumprimento das normas e procedimentos nos termos da legislação e normas aplicáveis;
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 12

(Repartição de Logística e Assistência Farmacêutica)

1. São funções da Repartição de Logística e Assistência Farmacêutica:

- a) assegurar a logística e aprovisionamento de medicamentos e artigos médicos;
- b) implementar as medidas de uso racional de medicamentos e organizar o seu abastecimento regular;
- c) promover e controlar o desenvolvimento da indústria farmacêutica;
- d) emitir autorização ou retirar da circulação no mercado nacional, medicamentos, vacinas, produtos farmacêuticos, dispositivos médicos e fitoterapêuticos;

- e) garantir o acesso dos cidadãos a medicamentos e produtos de saúde de qualidade, eficazes e seguros;
- f) assegurar a implementação da Política Farmacêutica a nível Provincial;
- g) realizar análise de consumo de medicamentos;
- h) assegurar a implementação da regulamentação das práticas de divulgação de produtos e informação médico-farmacêutica junto às unidades sanitárias e profissionais de saúde;
- i) implementar a regulamentação do controlo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas em particular, de modo a assegurar obrigações internacionais do Estado, decorrente das Convenções da Organização das Nações Unidas ONU relativas ao controlo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;
- j) assegurar a implementação do regime de fixação de preços de venda ao público de medicamentos pela rede de farmácias em coordenação com as autoridades competentes;
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Logística e Assistência Farmacêutica 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 Provincial de Saúde na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- e) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao concurso;
- f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 15

(Colectivo de Direcção)

1. O Serviço de Saúde 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 Saúde 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 Saúde 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.

Preço — 60,00 MT