



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

Governo do Distrito de Boane:

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia:
Aviso.

Governo do Distrito de Mossurize:

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia:
Aviso.

Assembleia Provincial do Niassa:

Resoluções.

Governo do Distrito de Boane

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia

Aviso

Nos termos do n.º 7 do artigo 31 do Diploma Ministerial n.º 88/2005, de 28 de Abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, publica-se a lista definitiva de classificação final dos correntes ao concurso de ingresso no Aparelho de Estado, nas carreiras de docente N1, agente de serviço, auxiliar, auxiliar administrativo, assistente técnico e técnico, do quadro de pessoal do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Boane.

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1:

Ensino de Biologia:

Nomes:	Valores
1.º Catija Tácia Marcelino Vucuto Jó.....	18,0
2.º Vânia da A. Gilberto Mombe	15,7
3.º Natacha da Conceição Almeida.....	15,0
4.º Narcy Armando Mulungu.....	15,0
5.º João Miguel Muinga.....	14,3

Ensino de Física:

Nomes:	Valores
1.º Nazanin Barros Issufo.....	18,3
2.º Miguel Orlando Bata	16,7
3.º Maurício Júlio Chipe	16,0
4.º Maurício D. Suabo Kandulo	13,4
5.º Eduardo Alberto Siteo	13,4

Ensino de Francês:

Nomes:	Valores
1.º Lúcia Florence André Nhantumbo	17,0
2.º Celeste Ester Alfabeto Chiloveque Ali	15,07
3.º António Daniel Makovo	15,3
4.º Yolanda Justino Cossa	14,7
5.º Felicidade da Naima Tomas	14,0

Ensino de Matemática:

Nomes:	Valores
1.º Carcídio Orlando Dauene	16,0
2.º Ivo Afonso Infulo	15,0
3.º António Osias Nhabai.....	14,0
4.º Atanásio Adeso Sabonete	13,7
5.º Mário Jó Meque.....	13,3
6.º Albino Arlindo Massango.....	13,0

Ensino de Química:

Nomes:	Valores
1.º Germano Lucas Matavel	16,3
2.º Neima Maria Ibrahim Ferreira.....	16,0
3.º Emídio Xadrique Zunguze	15,0
4.º Dedeu Gabriel Camama.....	14,0
5.º Joaquim Anísio Ngulele	12,7

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1:

Nomes:	Valores
1.º Édio Carlitos Zavale	18,0
2.º Sidónio Dinis Macuácu.....	17,7
3.º Inês Luís Machava.....	16,3
4.º Ivan Pedro Narciso Vilanculo.....	16,0
5.º Edilene Isabel Guambe	15,3
6.º Khelven Ivone Regina Mandlate	15,0
7.º Titos Paulo Tembe	14,7
8.º Ana Eugénio Machava.....	14,0
9.º Carolina Jorge Matola.....	13,0
10.º António Pedro Matola.....	12,3
11.º Cândido António Mabote	12,3
12.º Argentina Rodrigues Vilanculo	12,0

Carreira de docente N4, classe U, escalão 1:

Nomes:	Valores
1.º Rosa Aurélio Ndallane.....	18,3
2.º Adelaide Sérgio Tembe	18,0
3.º Zuleca Simião Matsinhe	17,7
4.º Edna Matilde Hobjana	17,0
5.º Fernando Luís Cossa.....	16,7
6.º Lucas David Salomone	16,7
7.º Penina Orlando Machegane	16,7
8.º Lopes Silvestre Mabue.....	16,7
9.º Sidiq Alzira	16,3
10.º Manugil dos Santos Arlindo Minzo.....	16,3
11.º Dórcia Luís Manhiça	16,0

Carreira de docente N4, classe U, escalão 1:

Nomes:	Valores
12.º Salmina Lucas Cufene Sambo	16,0
13.º Sheila Celestina de Sousa	16,0
14.º Genito Alexandre Luciano	16,0
15.º Neves Eugénio Tembe	16,0
16.º Vanilda Francisco Gonçalves do Vale	16,0
17.º Mário Augusto Cuambe	16,0
18.º Samuel Elias Mucavel	15,7
19.º Celeste João Franque	15,7
20.º César Júlio Chirindza	15,3
21.º Victor Honório Buque	15,3
22.º Válder Camilo Ambrósio	15,3
23.º Edilson António Massinga	15,3
24.º Narciso Carlos Tembe	15,3
25.º Joel Jaime Ricau	15,3
26.º Ricardo Justino Cuambe	15,0
27.º Dinércia Jacob Machie	15,0
28.º Jaime Xavier Mate	15,0
39.º Aramando Esaquiel Garrafa	15,0
3.0º Cléusia Rosária Feliciano	14,7
31.º Samilda Samson Mondlane	14,7
32.º Amândio Rogério Pita	13,3
33.º Vânia Ana Samuel Manjate	14,0
34.º Sabina Marcos Matcheque	14,0

Carreiras de regime geral:

Carreira de auxiliar, classe U, escalão 1:

Nomes:	Valores
1.º Florinda Manuel Sozinho	17,7
2.º Lúcia José Mwitw	17,3
3.º Celeste Vicente Mandlate	17,0
4.º Anabela Ozório Benjamim	16,7
5.º Jackeline Malotele Mafalacusser	16,7
6.º Maiza Estrela Anastácio Mondlane	16,7
7.º Berta Alberto Mundlovo Jalane	16,3
8.º Carmén René Tsucane	16,3
9.º Valentina Silva Nhumaio	16,0
10.º Velosa José Abel Paulino	16,0
11.º Wilson Levi Malhaze	16,0
12.º Samuel António Sixpence	16,0
13.º Edilson Julião Covane	16,0
14.º Rosa Alberto Bila	15,7
15.º Yolanda Avelino Muando	15,7
16.º Reginalda Gabriel Conje	16,0
17.º Teresa Bernardo Siteo	15,0
18.º Marta Teodoro Langa	14,7
19.º Carolina Raúl Húo	14,5
20.º Celina Gilberto Manjate	14,3
21.º Vanessa Haluna Catarina Tchemane	14,0
22.º Américo Júlio Macave Júnior	13,7
23.º Carolina Tomás Zavale	13,0

Carreira de agente de serviço, classe U, escalão 1:

Nomes:	Valores
1.º Domingos Ernesto Chamo	16,3
2.º Pedro Rafael Siteo	16,3
3.º Célia Ananias Moiane	16,3
4.º Narciso Baptista Marcelino	16,0
5.º Verónica Raimundo Ussene	16,0
6.º Lourenço Aurélio Pfunwane	15,7
7.º Neto Armindo Castro	15,7
8.º João Samuel Mucavele	15,3
9.º Fernando Carlos Matavele	15,0

Valores

10.º Felisberto Anónio Ouana	11,7
11.º António Jacob Ngomane	11,0
12.º Gina Rodrigues Machava Mota	10,7
13.º Manuel Evaristo Tique	10,7
14.º André Alfredo Mathe	10,3

Boane, 21 de Março de 2022. — O Director do Serviço Distrital,
Castigo Daniel Cuamba.

Governo do Distrito de Mossurize

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia

Aviso

Em harmonia com o n.º 1 do artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, conjugado com o Diploma Ministerial n.º 61/2000, de 5 de Julho, publica-se a lista definitiva de classificação final do concurso de ingresso no Aparelho do Estado, nas carreiras de auxiliar, agente de serviço, docente N1, N3 e N4, do quadro de pessoal deste Serviço, a que se refere o aviso publicado nesta instituição, devidamente autorizado por despacho de 10 de Janeiro de 2022, pelo Administrador do Distrito.

Carreira de auxiliar (servente), classe U, escalão 1:

Apurados:	Valores
1. Magui Devite	19,00
2. Jardel Domingos Gandija	18,50
3. Regina Martins Mourão	18,00
4. Ana José Jossias Sibanda	18,00
5. Graça Samuel Jemusse	18,00
6. Júlia Elisa F. Ngezimana	17,00
7. Celito Lucas Muambo	17,00

Suplentes:

1. Maria de L. A. D. A. Saica	16,50
2. Cláudia Gonçalo Pulaze	16,50
3. Leopoldina Micas Watela	16,50
4. Joice Samanhica	16,50
5. Sangineta Bernardo J. Siteo	16,50
6. Ana Domingos Carlos	16,50
7. Prayer Jonh Mapuranga	16,50
8. Sinódia Maurício Waizone	16,50
9. Dornela da Suzete Gimo	16,50
10. Paulo Vicente Paulo	16,50

Carreira de agente de serviço (guarda), classe U, escalão 1:

Apurados:	Valores
1. Angelino Bernardo Neva	17,00
2. Moisés Zacarias Murezere	17,00
3. Mateus Zicuiumo Quemusse	16,60

Suplentes:

1. Rute Eduardo Wilson	15,50
2. Promisse Gama	15,00
3. Maria José Limpo	14,00

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1:

Apurados:	Valores
1. Raramai Pedro Chiambiro	16,00
2. Demestre Deve Sobrinho	15,00
3. Neusa José Alferes	15,00
4. Amosse Reai Faife Chicumbo	14,60

Suplentes:	Valores
1. Daniel Gandija	16,00
2. Rosa Saimone.....	15,00
3. Silva José Sande.....	14,00
4. Maria Isabel Félix A. Nota.....	14,00

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1:

Apurados:	
1. Cristina Cláudio Alberto Serrote	17,00
2. Hortêncio Nhama Salaeca.....	16,00
3. Charles Bhogo.....	15,00

Suplentes:	
1. Sara MAndemo Bico	11,00
2. Ndapassoa Jorge Luís	10,00

Carreira de docente N4, classe U, escalão 1:

Apurados:	
1. Mudanisso Lábio S. Muchanga.....	18,00
2. Edi João Chabuia	18,00
3. Lavumo Saimone Moiana	17,00
4. Silva Chico José Randinho	17,00
5. Norest Taurai Sitole	17,00
6. Samuel Francisco Machavite	17,00
7. Salima José T. Sambare	17,00
8. Joca Cabral Malabo.....	17,00
9. Esperança Rassul Moreira.....	17,00
10. Cristina Tomas Tembo.....	17,00
11. Lavumo Chingore Nguarai	17,00
12. Crizalda Gonçalves Ajape	16,00
13. Euclídio P. António Mainato	16,00
14. Luís António Joaquim	16,00
15. Vasco Noé Tranganhe	16,00
16. Queniasse Tomas Sithole.....	16,00
17. Pensar Ernesto Chinguno.....	16,00
18. Alzira Ernesto Lameque	16,00
19. Orcídio Domingos Chigogolo.....	16,00
20. Obete Felismino Lucas Somo	16,00
21. Fernando José António	16,00
22. Helena Abú Bacar	16,00
23. Anastácio Carlitos A. Seda	16,00
24. Sónia Samo Geresa	16,00
25. Laquismi Felisberto Franque	16,00
26. Luísa Xavier Cumbe	16,00
27. António Júlio Alfai	16,00
28. Lúcia Albano António Charles	15,00
29. Amélia Francisco Arone	15,00
30. Beti Mário Augusto.....	15,00
31. Isabel Jaime Carvalho.....	15,00
32. Castigo Mário Z. Domingos	15,00
33. Aissa Samuel Mbendana	15,00
34. Gessica A. V. Magumbe	15,00
35. Sérgio Filipe M. Caetano	15,00
36. Samuel Aizeque Sitole.....	15,00
37. Róbete Artício Sicuzinaimue.....	15,00
38. Domingos Manuel Artur	15,00
39. Geraldo Ilidio Paulo.....	15,00
40. Elisa Domingos P. Alfinete.....	15,00
41. Joana Da Graça A. Victor	15,00
42. Agostinho César D. Joaquim	15,00

Valores	
43. Carlitos Alexandre Fabião	15,00
44. Fungai Dezimata Airone	15,00
45. Hussene Sulemane Salifo	15,00
46. Elisa Domingos P. Alfinete.....	15,00
47. Filomena Alfredo C. Sarissaca	15,00
48. Ana Victor Domingos	15,00
49. Guilhermina Manuel Sineque	15,00
50. Anelita António Saene	15,00
51. Daisy Batson Chipupuri.....	15,00
52. Azeria Mavura Cucherenga	15,00
53. Declen Júlio Jaime	15,00
54. Madalena P. A. Dengamanda.....	15,00
55. Jenifa Fernando Elias	15,00
56. Pita Manuel Pita Esteves.....	15,00
57. Adélia Armando Chamera	15,00
58. Maria da Barbara H. Matene.....	15,00
59. Essita Jemusse Silva Saveca	15,00
60. Ana Alberto Bene	15,00
60. Domingos Cândido Alfredo	15,00

Carreira de docente N4, classe U, escalão 1:

Suplentes:	
1. Lote Alexandre Júnior.....	14,00
2. Jacob José D. Varges	14,00
3. Emanuel Filimone Amosse	14,00
4. Alberto Carlos Vasco	14,00
5. Alice H. Paulo Massoa Boco	14,00
6. Gina Paulo Chico	14,00
7. Nixon Domingos Muridi	14,00
8. Antónia Augusto Machava	14,00
9. Vendo Pedro Charra.....	14,00
10. Nharai João Alficha.....	14,00
11. Jacob Maneca Manando	14,00
12. Rosa Lucas Martins	14,00
13. Amélia Salomão Manuel	14,00
14. Joaquim Feliz Joaquim	14,00
15. Sina Alberto Manejo.....	14,00
16. Suzana H. Robate Estefane.....	14,00
17. Andrade António Azevedo	14,00
18. Sole Chicodje Augusto	14,00
19. José Jorge	14,00
20. Ana G. S. Chedequere	14,00
21. Tome Celestino R. Mainato.....	13,00
22. Ana Bela Patissonne	13,00
23. Rosa Costa Pereira	13,00
24. Manassa Morais Taimo.....	13,00
25. Moisés A. W. Marengue	13,00

Espungabera, 9 de Março de 2022. — O Director do Serviço Distrital, Salvador João Zefanias.

Assembleia Provincial do Niassa — Lichinga

Resolução n.º 48/2020

de 1 de Outubro

Tendo sido apreciada a proposta do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Obras Públicas, nos termos do artigo 24 do Decreto n.º 64/2020, de 7 de Agosto, conjugado com o artigo 6 do Decreto n.º 21/2020, de 22 de Abril, a Assembleia Provincial delibera:

Artigo 1: É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Obras Públicas, o qual faz parte integrante da presente Resolução.

Artigo 2: A presente Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovada pela Assembleia Provincial do Niassa, a 1 de Outubro de 2020. — O Presidente da Assembleia Provincial, *Artur Justo Chindandali*.

Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Obras Públicas

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial de Obras Públicas é um Órgão do Conselho Executivo de Governação Descentralizada Provincial que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas na lei assegura a realização das atribuições da Governação Descentralizada Provincial nas áreas de Obras Públicas e Habitação, Abastecimento de Água e Saneamento, Infra-estruturas Hídricas e Estradas e pontes a nível provincial.

ARTIGO 2

(Funções gerais)

São funções gerais da Direcção Provincial de Obras Públicas:

- a) Executar programas e planos definidos pelo Conselho Executivo Provincial;
- b) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais nos respectivos sectores de actividade;
- c) Garantir a gestão dos recursos humanos afectos ao sector;
- d) Preparar e executar o orçamento da Direcção Provincial;
- e) Elaborar a conta de gerência;
- f) Exercer as competências previstas em leis específicas relacionadas com os respectivos sectores de actividade;
- g) Implementar políticas nacionais com base nos planos e decisões do Conselho Executivo Provincial;
- h) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector, garantindo o apoio técnico, metodológico e administrativo;
- i) Promover a participação de organizações e associações na materialização da política definida para a respectiva área de actuação;
- j) Sistematizar informação sobre a situação social e económica da sua área de actuação;
- k) Promover acções de prevenção e combate à exclusão social;
- l) Assessorar o Conselho Executivo Provincial nas matérias referentes ao sector.

ARTIGO 3

(Funções específicas)

São funções específicas da Direcção Provincial de Obras Públicas:

1. No âmbito de Obras Públicas e Habitação:

- a) Promover programas de construção de habitação social na província;
- b) Cadastrar e actualizar a base de dados de habitação e edifícios públicos sob sua alçada;
- c) Promover a indústria de construção a nível da província;
- d) Promover a massificação do uso de tecnologia alternativa e resiliente na construção de habitação na Província;

e) Garantir a manutenção e conservação de edifícios públicos na Província;

f) Promover parcerias público-privado na construção de habitação social na Província.

2. No âmbito do Abastecimento de Água e Saneamento, com excepção das vilas e sedes distritais:

- a) Garantir serviços de abastecimento de água e saneamento nas zonas rurais;
- b) Assegurar a actualização do cadastro de infra-estruturas de água e saneamento nas zonas rurais;
- c) Promover a gestão autónoma dos sistemas de abastecimento de água e saneamento nas zonas rurais;
- d) Promover o saneamento rural;
- e) Promover o estabelecimento da rede de comercialização de bombas manuais e de peças sobressalentes na província;
- f) Incentivar o uso de sistemas de captação e retenção de águas pluviais na Província.

3. No âmbito de estradas e pontes, com excepção das geridas pelos governos distritais e as estradas de interesse estratégico nacional:

- a) Gerir a rede de estradas vicinais e estradas não classificadas;
- b) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de desenvolvimento e conservação da rede de estradas vicinais e não classificadas;
- c) Garantir a preservação das zonas de protecção parcial de estradas vicinais;
- d) Assegurar a mobilização de recursos financeiros para o desenvolvimento da rede de estradas vicinais;
- e) Identificar e propor novas fontes de receitas para o financiamento da rede de estradas vicinais; f) propor, à entidade competente, a classificação e/ou reclassificação da rede de estradas de interesse provincial;
- f) Elaborar e actualizar o cadastro da rede de estradas vicinais.
- g) As funções previstas nos n.ºs 1, 2 e 3 do presente artigo realizam-se em coordenação com o órgão central.

ARTIGO 4

(Direcção)

A Direcção Provincial de Obras Públicas é dirigida por um Director Provincial, coadjuvado por um Director Provincial Adjunto, ambos nomeados pelo Governador de Província.

ARTIGO 5

(Director Provincial)

1. Compete ao Director Provincial de Obras Públicas:

- a) Dirigir a Direcção Provincial;
- b) Garantir a realização das funções da Direcção Provincial;
- c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelo Governo Central e pelo Conselho Executivo Provincial para o respectivo sector de actividade;
- d) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do respectivo sector de actividade;
- e) Assinar o expediente no âmbito das atribuições da Direcção;
- f) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- g) Elaborar relatórios de actividades da Direcção;
- h) Submeter à apreciação do Conselho Executivo Provincial, os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;

- j) Fazer a distribuição de tarefas pelos funcionários colocados na direcção e zela pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- k) Emitir pareceres sobre assuntos para decisão superior;
- l) Prestar assessoria técnica ao Governador de Província e ao Conselho Executivo Provincial, na sua área de actuação;
- m) Realizar os actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que forem delegados pelo Governador de Província.

CAPÍTULO II

(Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas)

ARTIGO 6

(Estrutura)

A Direcção Provincial de Obras Públicas tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Obras Públicas e Habitação;
- b) Departamento de Abastecimento de Água e Saneamento;
- c) Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
- d) Departamento de Estudos e Planificação;
- e) Unidade de Controlo Interno;
- f) Repartição de Assessoria Jurídica;
- g) Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem;
- h) Repartição Gestora e Execução de Aquisições.

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 7

(Departamento de Obras Públicas)

1. São funções do Departamento de Obras Públicas:

- a) Promover programas de construção de habitação social na Província;
- b) Cadastrar e actualizar a base de dados de habitação e edifícios públicos sob sua alçada;
- c) Promover a indústria de construção a nível da Província;
- d) Promover a massificação do uso de tecnologia alternativa e resiliente na construção de habitação na Província;
- e) Garantir a manutenção e conservação de edifícios públicos na Província;
- f) Promover parcerias público privadas na construção de habitação social na Província.
- g) Gerir a rede de estradas vicinais e estradas não classificadas;
- h) Elaborar e implementar planos anuais e plurianuais de desenvolvimento e conservação da rede de estradas vicinais e não classificadas;
- i) Garantir a preservação das zonas de protecção parcial de estradas vicinais;
- j) Assegurar a mobilização de recursos financeiros para o desenvolvimento da rede de estradas vicinais;
- k) Identificar e propor novas fontes de receitas para o financiamento da rede de estradas vicinais;
- l) Propor, à entidade competente, a classificação e/ou reclassificação da rede de estradas de interesse provincial; e
- m) Elaborar e actualizar o cadastro da rede de estradas vicinais.

2. O Departamento de Obras Públicas é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Obras Públicas integra a Repartição de Estradas e Pontes e Repartição de Habitação, Material de Construções e Urbanismo.

4. As funções e direcções das repartições do Departamento constam do regulamento interno.

ARTIGO 8

(Departamento de Água e Saneamento)

1. São funções do Departamento de Água e Saneamento:

- a) Garantir serviços de abastecimento de água e saneamento nas zonas rurais;
- b) Assegurar a actualização do cadastro de infra-estruturas de água e saneamento nas zonas rurais;
- c) Promover a gestão autónoma dos sistemas de abastecimento de água e saneamento nas zonas rurais;
- d) Promover o saneamento rural;
- e) Promover o estabelecimento da rede de comercialização de bombas manuais e de peças sobressalentes na província; e
- f) Incentivar o uso de sistemas de captação e retenção de águas pluviais na Província.

2. O Departamento de Água e Saneamento é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. Departamento de Água e Saneamento integra a Repartição de Infra-estruturas Hídricas e Repartição de Saneamento.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam do regulamento Interno.

ARTIGO 9

(Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos)

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

- a) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção Provincial de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da Direcção Provincial e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais da Direcção Provincial de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades em material de consumo corrente e outros, e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição, e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes.

2. O Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos integra a Repartição de Recursos Humanos; Repartição de Contabilidade e Património.

4. As funções e direcção da repartição do Departamento e da Secretaria Geral constam do regulamento interno.

ARTIGO 10

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:

- a) Sistematizar as propostas do plano económico-social e programas de actividades anuais da Direcção Provincial;
- b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo e os programas de actividade da Direcção Provincial;

- c) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividade da Direcção Provincial;
 - d) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
 - e) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento e análise da informação estatística;
 - f) Proceder ao diagnóstico do sector visando avaliar a sua cobertura eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;
 - h) Produzir estatísticas internas por recursos humanos;
 - i) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
 - j) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento e análise da informação estatística;
 - k) Proceder ao diagnóstico do sector visando avaliar a sua cobertura eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial; e
 - l) Produzir estatísticas internas por recursos humanos.
2. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.
3. Departamento de Estudos e Planificação integra a Repartição de Planificação e Estatística.
4. As funções e direcção da repartição do Departamento 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 as áreas que compõem da Direcção das Obras Públicas;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros, postos a disposição do sector;
- c) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- e) Executar as competências que lhe forem delegadas superiormente;
- f) Coordenar a execução da programação de auditoria interna das unidades gestoras executoras a si vinculadas;
- g) Programar, executar e coordenar as auditorias nos órgãos e instituições do Estado do respectivo nível Provincial;
- h) Emitir pareceres em relação as contas de gerência dos órgãos e instituições tuteladas do respectivo sector no nível correspondente;
- i) Consolidar e remeter a proposta da programação de auditoria interna a unidade de supervisão do sistema de controlo interno;
- j) Elaborar e submeter proposta de programação de auditoria interna à respectiva unidade intermediária;
- k) Executar as auditorias previstas na programação da auditoria interna;
- l) Avaliar os processos de administração financeira e patrimonial dos órgãos e instituições.

2. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um chefe de Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 12

(Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem)

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

1.1 No domínio da Tecnologia de Informação:

- a) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta o sistema de informação e comunicação ao nível da Direcção Provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b) Propor política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
- c) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
- d) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento informático hardware e software, a adquirir para a Direcção Provincial;
- f) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores da Direcção Provincial;
- g) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação da Direcção Provincial;
- h) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- i) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- j) Orientar e propor a formação do pessoal da Direcção Provincial na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- k) Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede, que suporta os sistemas de informação local, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- l) Promover trocas de experiências, sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de comunicação e informação.

1.2 No domínio de Comunicação e Imagem:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial;
- b) Contribuir para esclarecimento da opinião pública;
- c) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da actuação da Direcção Provincial e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- d) Apoiar tecnicamente o Director Provincial na sua relação com os Órgãos e Agentes de Comunicação Social;
- e) Gerir a actividade de divulgação, publicidade e *marketing* na Direcção Provincial;
- f) Assegurar os contactos da Direcção Provincial com os órgãos da comunicação social;
- g) Promover a interacção entre a instituição e o público;
- h) Promover o bom atendimento público;
- i) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual da Direcção Provincial.

2. A Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem é dirigida por um chefe da Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 13

(Repartição de Assessoria Jurídica)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos, circulares e outros instrumentos normativos, bem como na alteração destes;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos da Direcção;
- c) Elaborar projectos de minutas de acordos, protocolos ou contratos;
- d) Assessorar a Direcção nas relações institucionais e em negociações com outras entidades;
- e) Manter organizado um sistema de gestão de legislação, particularmente a ligada aos órgãos local do Estado, as atribuições e competências das unidades orgânicas e de quaisquer assuntos jurídicos com ela relacionados;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Assessoria Jurídica é dirigida por um chefe da Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 14

(Repartição Gestora e Execução de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Gestão e Execução de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços para a Direcção Provincial;
- b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações para fornecimento de bens e serviços, com observância dos procedimentos previstos na legislação aplicável;
- c) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- d) Elaborar os documentos de concursos;
- e) Apoiar e orientar as demais áreas da Direcção Provincial na elaboração de catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação de fornecedores de bens, serviços e empreitadas;
- f) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- h) Manter adequada a informação sobre a execução dos contratos;
- i) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação, receber recursos e reclamações;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão e Execução de Aquisições é dirigida por um chefe da Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

CAPÍTULO III

(Colectivos)

ARTIGO 15

(Tipos de colectivos)

A Direcção Provincial de Obras Públicas funciona com o colectivo de Direcção e o Conselho Coordenador.

ARTIGO 16

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção tem como funções de analisar e emitir parecer sobre matéria inerente ao funcionamento da Direcção Provincial e é convocado e dirigido pelo Director Provincial.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes de Repartições autónomas.

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

4. O colectivo de Direcção, reuni-se ordinariamente de 15 em 15 dias e, extraordinariamente, sempre que as necessidades do sector assim o exigirem.

ARTIGO 17

(Conselho Coordenador Provincial)

1. O Conselho Coordenador Provincial é um Órgão Consultivo dirigido pelo Director Provincial, através do qual coordena, planifica e controla as acções de todas unidades orgânicas e instituições relacionadas com a Direcção Provincial.

2. O Conselho Coordenador Provincial tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Adjunto Provincial;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes de Repartições;
- e) Instituições de Tutela;
- f) Directores dos Serviços Distritais relacionados à Direcção Provincial;
- g) Dirigentes provinciais de outras áreas de actividades relacionadas à Direcção Provincial de Obras Públicas.

3. Pode ser convidados a participar no conselho coordenador Coordenar em função da matéria técnicos especialistas, bem com titulares executivos ao nível provincial e instituições tuteladas pelo ministro de Obras Pública, parceiros.

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 18

(Pessoal)

O pessoal da Direcção Provincial de Obras Públicas é definido no quadro pessoal comum do conselho executivo provincial aprovado pelo Governo de Província no prazo de 60 dias, a contar da publicação do respectivo Estatuto Orgânico.

ARTIGO 19

(Regulamento Interno)

Compete ao Governador de Província, sob proposta Direcção provincial de Obras Públicas a aprovar o Regulamento Interno no prazo de 60 dias após a publicação do Estatuto Orgânico.

ARTIGO 20

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto serão supridas por deliberação da Assembleia Provincial.

ARTIGO 21

(Entrada em vigor)

O presente Estatuto Orgânico entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovado pela Assembleia Provincial do Niassa, Setembro de 2020. — O Presidente da Assembleia Provincial, *Artur Justo Chindandale*.

Legenda

DOPH – Departamento de Obras Públicas e Habitação.

DAS – Departamento de Abastecimento de Água e Saneamento.

DAFRH – Departamento de Administração e Recursos Humanos.

DEP – Departamento de Estudos e Planificação.

RHMCU – Repartição de Habitação, Materiais de Construção e Urbanismo.

REP – Repartição de Estradas e Pontes.

RIH – Repartição de Infra-estruturas Hídricas.

RS – Repartição de Saneamento.

RRH – Repartição de Recursos Humanos.

RCP – Repartição de Contabilidade e Património.

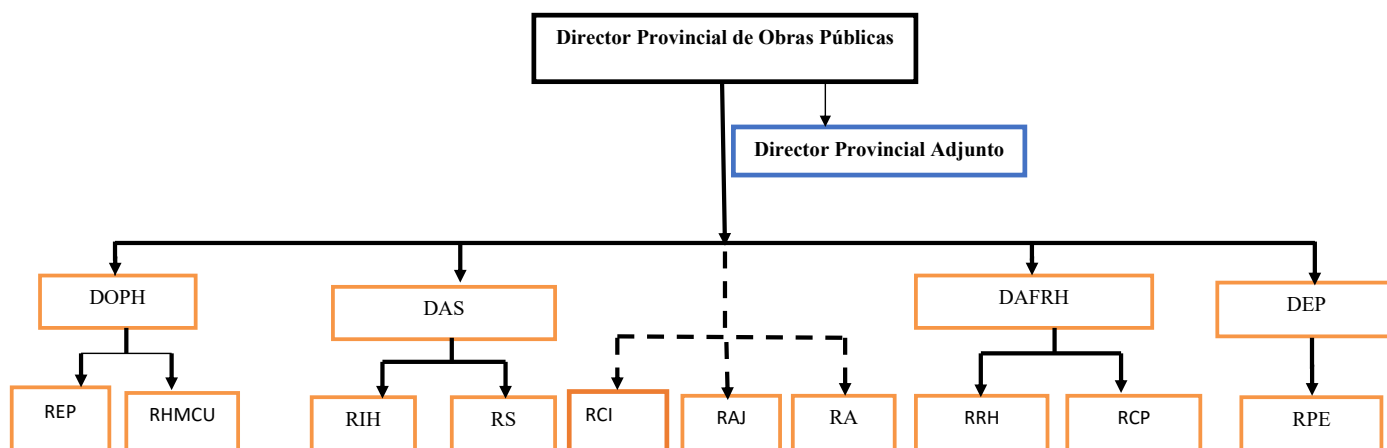
RPE – Repartição de Planificação e Estatística.

RCI – Repartição de Controlo Interno.

RTICI – Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem.

RGEA – Repartição Gestora e Execução de Aquisições.

RAJ – Repartição de Assuntos Jurídicos.

Organograma da Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação do Niassa**Legenda**

DOPH- Departamento de Obras Públicas e Habitação.

DAS - Departamento de Abastecimento de Água e Saneamento.

DAFRH – Departamento de Administração e Recursos Humanos.

DEP – Departamento de Estudos e Planificação.

RHMCU – Repartição de Habitação, Materiais de Construção e Urbanismo.

REP – Repartição de Estradas e Pontes.

RIH- Repartição de Infra-estruturas Hídricas.

RS – Repartição de Saneamento.

RRH – Repartição de Recursos Humanos.

RCP- Repartição de Contabilidade e Património.

RPE- Repartição de Planificação e Estatística.

RCI- Repartição de Controlo Interno.

RTICI – Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem.

RGEA- Repartição Gestora e Execução de Aquisições.

RAJ – Repartição de Assuntos Jurídicos.

Resolução n.º 49/2020

de 1 de Outubro

Tendo sido apreciada a proposta do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto, nos termos do artigo 24 do Decreto n.º 64/2020, de 7 de Agosto, conjugado com o artigo 6 do Decreto n.º 21/2020, de 22 de Abril, a Assembleia Provincial delibera:

Artigo 1: É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto, o qual faz parte integrante da presente Resolução.

Artigo 2: A presente Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovada pela Assembleia Provincial do Niassa, a 1 de Outubro de 2020. — O Presidente da Assembleia Provincial, *Artur Justo Chindandali*.

Estatuto Orgânico da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto é o Órgão de Executivo de Governação Descentralizada Provincial que, de acordo com os princípios, objectivos, tarefas definidas na lei, dirige e assegura a execução das actividades no âmbito da Juventude, Emprego e do Desporto a nível Provincial.

ARTIGO 2

(Funções gerais)

1. A Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto tem as seguintes funções gerais:

- a) Executar programa e planos definidos pelo Conselho Executivo Provincial;
- b) Orientar e apoiar nas unidades económicas e sociais nos respectivos sectores de actividades;
- c) Garantir a gestão de recursos humanos afectos ao sector;
- d) Preparar e executar o orçamento da direcção;
- e) Elaborar conta de gerências;
- f) Exercer as competências previstas em leis específicas relacionadas com os respectivos sectores de actividades;
- g) Implementar políticas nacionais com base nos planos e decisões do Conselho Executivo Provincial;
- h) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos instituições do Sector e prestar apoio técnico-metodológicos e administrativo;
- i) Promover a participação de organizações e as associações na materialização da política definida para a respectiva área de actuação;
- j) Sistematizar informação sobre a situação social e económica na respectiva área de actuação;
- k) Promover acções de prevenção e combate a exclusão social;
- l) Assessorar Conselho Executivo Provincial nas matérias referentes ao sector.

ARTIGO 3

(Funções específicas)

São funções específicas da Direcção Provincial da Juventude Emprego e do Desporto:

1. No âmbito da Juventude:

- a) Incentivar associativismo juvenil;
- b) Assegurar o apoio na execução de iniciativa na área da juventude;
- c) Estimular e apoiar iniciativas e programas juvenis que visem a educação patriótica e cívica;
- d) Promover a construção e gestão de infra-estruturas juvenis.

2. No Âmbito de Emprego:

- a) Promover e incentivar iniciativas geradoras de emprego e auto emprego, empreendedorismo e outras fontes de rendimentos;
- b) Promover a implementação de medidas activas de emprego;
- c) Participar nos processos de análise, monitoria e avaliação de programas de desenvolvimento económico e social, que visem criar oportunidades de emprego;
- d) Promover a realização de estágios pré-profissionais;
- e) Promover a expansão dos serviços públicos de emprego;
- f) Identificar as necessidades de formação e capacitação profissional.

3. No Âmbito de Desporto:

- a) Incentivar a participação de individualidades e instituições públicas e privadas no apoio na promoção de iniciativas de associações desportivas;
- b) Promover o associativismo desportivo;
- c) Coordenar o desenvolvimento quantitativo de qualitativo da actividade desportiva provincial nas suas vertentes de rendimento de recreação e formação;
- d) Promover a reserva e preservação de espaços para prática de actividade físicas e desportiva;
- e) Promover a construção, recuperação, ampliação e conservação das instalações desportivas;
- f) Assegurar prevenção de manifestações anti-desportivas;
- g) Assegurar a observância dos princípios da ética desportiva e do respeito pela integridade moral e física dos intervenientes;
- h) Assegurar a realização de campeonatos provinciais do desporto escolar, de jogos tradicionais e recreativos;
- i) Organizar o registo provincial das associações desportivas, clubes e equipas;
- j) Incentivar a criação de associações desportivas;
- k) Promover o desenvolvimento do desporto;
- l) Propor a serva de espaços para prática da actividade física e desportiva;
- m) Promover a construção e conservação de instalações desportivas;
- n) Promover a cooperação e intercâmbio desportivo.

ARTIGO 4

(Direcção)

A Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto é dirigido pelo Director Provincial, coadjuvado por um Director Provincial Adjunto, ambos nomeados pelo Governador de Província.

ARTIGO 5

(Director Provincial)

Compete ao Director Provincial da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto:

- a) Dirigir a Direcção Provincial;
- b) Garantir a realização das funções da direcção provincial;
- c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelo Governo Central e pelo Conselho Executivo Provincial para o respectivo sector de actividade;

- d)* Orienta e apoia as unidades económicas e sociais do respectivo sector de actividade;
- e)* Assina o expediente no âmbito das atribuições da direcção;
- f)* Dirige os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garante uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- g)* Elabora relatórios de actividades da direcção;
- h)* Submete à apreciação do Conselho Executivo Provincial, os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- i)* Zela pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- j)* Faz a distribuição de tarefas pelos funcionários colocados na direcção e zela pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- k)* Emite pareceres sobre assuntos para decisão superior;
- l)* Presta assessoria técnica ao Governador de Província e ao Conselho Executivo Provincial, na sua área de actuação; e
- m)* Realiza os actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que forem delegados pelo Governador de Província.

CAPÍTULO II

ARTIGO 6

(Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas)

1. A Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento Para os Assuntos da Juventude;
- b)* Departamento de Emprego;
- c)* Departamento do Desporto;
- d)* Departamento de Administração Finanças e Recursos Humanos;
- e)* Departamento de Estudos e Planificação;
- f)* Unidade de Controlo Interno;
- g)* Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem;
- h)* Repartição de Assessoria Jurídica;
- i)* Repartição Gestora e Execução de Aquisições.

(Funções das Unidade Orgânicas)

ARTIGO 7

(Departamento para Assuntos da Juventude)

1. São funções de Departamento Para Assuntos da Juventude:

- a)* Garantir a implementação da política da Juventude através da rede de instituições Governamentais e civis com base nos planos centrais e nas decisões do Governo Provincial baseadas nas necessidades de desenvolvimento territorial;
- b)* Incentivar a participação de individualidades e instituições públicas e privadas no apoio a promoção de iniciativas de associações juvenis;
- c)* Implementar os mecanismos para promoção e apoio à participação dos jovens em actividades de carácter económico, social, cultural e humanitário;
- d)* Assegurar a coordenação intersectorial e o apoio a execução de programas e iniciativas na área da juventude;
- e)* Promover e incentivar o desenvolvimento de associações juvenis como forma de assegurar a melhor participação e integração dos jovens nas suas comunidades;
- f)* Organizar o registo provincial das associações juvenis;

- g)* Efectuar o levantamento e sistematização da situação social e económica da juventude da província e promover iniciativas tendentes à criação de oportunidades de educação, formação profissional e emprego para jovens em coordenação com outras instituições locais;
- h)* Promover, coordenar e incentivar actividades intelectuais, culturais e desportivas para formação integral e ocupação dos tempos livres dos jovens;
- i)* Estimular e apoiar iniciativas e programas juvenis que visem a educação patriótica e cívica;
- j)* Promover a construção, ampliação e conservação das infra-estruturas juvenis;
- k)* Divulgar as políticas, estratégias, programas e planos no domínio da juventude e do voluntariado;

2. O Departamento para Assuntos da Juventude é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

O Departamento Para Assuntos da Juventude integra a Repartição de Associativismo Juvenil.

3. As funções e direcção da repartição do Departamento consta no regulamento interno.

ARTIGO 8

(Departamento de Emprego)

1. São funções de Departamento de Emprego:

- a)* Promover a implementação de medidas activas de emprego;
- b)* Participar nos processos de análise, monitoria e avaliação de programas de desenvolvimento económico e social, que visem criar oportunidades de emprego;
- c)* Promover a realização de estágios pré-profissionais;
- d)* Realizar a análise periódica do mercado de emprego na Província;
- e)* Promover a expansão dos serviços públicos de emprego;
- f)* Identificar as necessidades de formação e capacitação profissional.

2. O Departamento Provincial de Emprego é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Emprego integra a Repartição de Análise do Mercado de Emprego.

4. As funções e direcção da repartição do Departamento constam do regulamento Interno.

ARTIGO 9

(Departamento de Desporto)

1. São funções de Departamento de Desporto:

- a)* Promover e assegurar o funcionamento do sistema Garantir a implementação da política do desporto através da rede de instituições Governamentais e civis com base nos planos centrais e nas decisões do Governo Provincial baseadas nas necessidades de desenvolvimento territorial;
- b)* Incentivar a participação de individualidades e instituições públicas e privadas no apoio a promoção de iniciativas de associações desportivas;
- c)* Promover e coordenar o desenvolvimento quantitativo e qualitativo da actividade desportiva provincial nas suas vertentes de rendimento, recreativo e formação;
- d)* Promover e assegurar o reforço e sustentabilidade organizativa e funcional do associativismo desportivo;
- e)* Promover a centralização da gestão da prática de actividades físicas e desportivas a favor das associações desportivas e outros agentes desportivos;

- f) de formação, capacitação e especialização de agentes desportivos;
- g) Assegurar a observância dos princípios de ética desportiva e do respeito da integridade moral e física dos intervenientes;
- h) Adaptar medidas tendentes a prevenir manifestações antidesportivas, designadamente a violência, a corrupção e todas as formas de discriminação;
- i) Promover a reserva e preservação de espaços para a prática da actividade física e desportiva;
- j) Promover a construção, recuperação, ampliação e conservação das instalações desportivas;
- k) Promover a cooperação e o intercâmbio desportivo;
- l) Assegurar a realização de campeonatos provinciais do desporto escolar, de jogos tradicionais e recreativos;
- m) Organizar o registo provincial das associações desportivas, clubes e equipas;

2. O Departamento de Desporto é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Desporto integra a Repartição de Desporto para todos e Repartição de Desporto de Alta Competição.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam do regulamento Interno.

ARTIGO 10

(Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos)

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

- a) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção Provincial de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados nos projectos a nível da Direcção Provincial e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais da Direcção Provincial de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes.

2. O Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos integra a Repartição de Recursos Humanos; Repartição de Finanças.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam do regulamento interno.

ARTIGO 11

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudo e Planificação:

- a) Coordenar a elaboração dos planos de actividades e os respectivos orçamento, para o desenvolvimento económico e social a curto, médio e longo prazos;
- b) Proceder à recolha, sistematização, análise e disseminação de dados referentes a Juventude, o Emprego e o Desporto;

c) Realizar estudos, diagnósticos e elaborar projectos sobre o enquadramento das políticas do sector na estratégia global do desenvolvimento da Província, em particular aos jovens e atletas;

d) Realizar a avaliação do cumprimento dos planos e programas de actividades da Direcção e elaborar relatórios de cumprimento, de acordo com a metodologia e periodização estabelecidas;

e) Monitorar os programas e projectos de desenvolvimento económico e social juvenis e desportivos da Província, nos quais a Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto, participa dando apoio técnico, metodológico e financeiro;

f) Organizar e pôr em funcionamento um sistema de documentação, registo e informação das realizações da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto e dos seus parceiros, com destaque para a Representação do Conselho Nacional do Desporto e as Associações Juvenis e Desportivas;

g) Participar nos trabalhos de definição do plano económico e social da Província, bem com na preparação dos respectivos balanços e, servir de fonte de informação oficial da Direcção;

h) Apoiar metodologicamente, as associações juvenis e desportivas na elaboração dos seus projectos de desenvolvimento comunitário;

i) Coordenar e fazer cumprir a execução de actividades planificadas e respectivo orçamento da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto.

2. O Departamento de Estudo e Planificação é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Estudo e Planificação integra a Repartição de Estudos, Planificação e Projectos.

4. As funções e direcção da repartição do Departamento constam do regulamento interno.

ARTIGO 12

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções as áreas que compõem da Direcção;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros, postos a disposição do sector;
- c) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- e) Executar as competências que lhe forem delegadas superiormente;
- f) Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas no âmbito das funções da Direcção.

2. A Unidade de controlo interno é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado por Governador de Província.

ARTIGO 13

(Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem)

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

- a) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação a nível da Direcção Provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;

- b) Implementar a política concernente ao acesso, utilização de segurança dos sistemas de Tecnologias de Comunicação definida pelo Governo a todos níveis;
 - c) Recolher os dados de estatísticas da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto e canalizar aos órgãos competentes;
 - d) Administrar, manter e desenvolver os sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação;
 - e) Propor a formação do pessoal da instituição na área de Informática;
 - f) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto;
 - g) Contribuir para e esclarecimento da opinião pública;
 - h) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da Direcção Provincial e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
 - i) Apoiar tecnicamente o Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
 - j) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da Direcção Provincial;
 - k) Assegurar os Contactos do Director Provincial com os órgãos de comunicação social;
 - l) Promover bom atendimento do Público interno e externo;
 - m) Assegurar a realização das actividades de protocolo e relações públicas da instituição;
 - n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem é dirigida por um chefe Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 14

(Repartição de Assessoria Jurídica)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica:
 - a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos, circulares e outros instrumentos normativos, bem como na alteração destes;
 - b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto;
 - c) Elaborar projectos de minutas de acordos, protocolos ou contratos;
 - d) Assessorar a Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto nas relações institucionais e em negociações com outras entidades;
 - e) Manter organizado um sistema de gestão de legislação, particularmente a ligada aos órgãos local do Estado, as atribuições e competências da Secretaria de Estado do Desporto e suas unidades orgânicas e da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto, e quaisquer assuntos jurídicos com ela relacionados;
 - f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Assessoria Jurídica é dirigida por um chefe da Repartição Provincial nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 15

(Repartição Gestora e Execução de Aquisições)

1. São funções da Repartição Gestora e Execução de Aquisições:
 - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Instituição,
 - b) Elaborar o plano anual das contratações e garantir a sua submissão a Unidade Funcional e Supervisora das Aquisições (UFSA);
 - c) Elaborar os documentos de concursos;
 - d) Prestar assistência aos juro e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
 - e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos referentes ao seu objecto;
 - f) Manter informação adequada sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
 - g) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
 - h) 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 Gestora e Execução de Aquisições, nomeado pelo Governador de Província.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 16

(Tipos de Colectivos)

A Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto funcionam o colectivo de Direcção e o Conselho Coordenador.

ARTIGO 17

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção com as funções de analisar e emitir parecer sobre matéria, inerente ao funcionamento da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto e é convocado e dirigido pelo Director Provincial.
2. Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Director Provincial;
 - b) Director Provincial Adjunto;
 - c) Chefes dos Departamentos;
 - d) Chefes de Repartições Provincial Autónomas.
3. Podem ser convidados a participar no Colectivo da Direcção, em função da matéria, técnicos, chefes de Repartição, técnicos especialistas e parceiros do sector.
4. O colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente, de 15 quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que as necessidades do sector assim o exijam.

ARTIGO 18

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão consultivo dirigido pelo director Provincial, através do qual coordena, planifica e controla as acções de todas as unidades orgânicas e instituições relacionada com a direcção Provincial.

2. Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes de Repartição Provincial autónomas.

3. Pode ser convidados a participar no conselho Coordenador, e em função da matéria, técnicos especialistas, titulares Executivos a nível Provincial, bem como parceiros e instituição tuteladas pelo Secretario do Estado da Juventude, Emprego e do Desporto.

4. O Conselho coordenador reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente quando autorizado pelo Governador de Província.

CAPÍTULO IV

Disposição Final

ARTIGO 19

(Pessoal)

O Pessoal da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto é definido pelo quadro pessoal comum do Conselho Executivo Provincial.

ARTIGO 20

(Regulamento Interno)

Compete ao Governador da Província sob proposta da Direcção Provincial da Juventude, Emprego e do Desporto, aprovar o regulamento interno da instituição no prazo de 60 (sessenta dias, a contar da data publicação do Estatuto Orgânico.

ARTIGO 21

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão supridas por deliberação da Assembleia Provincial.

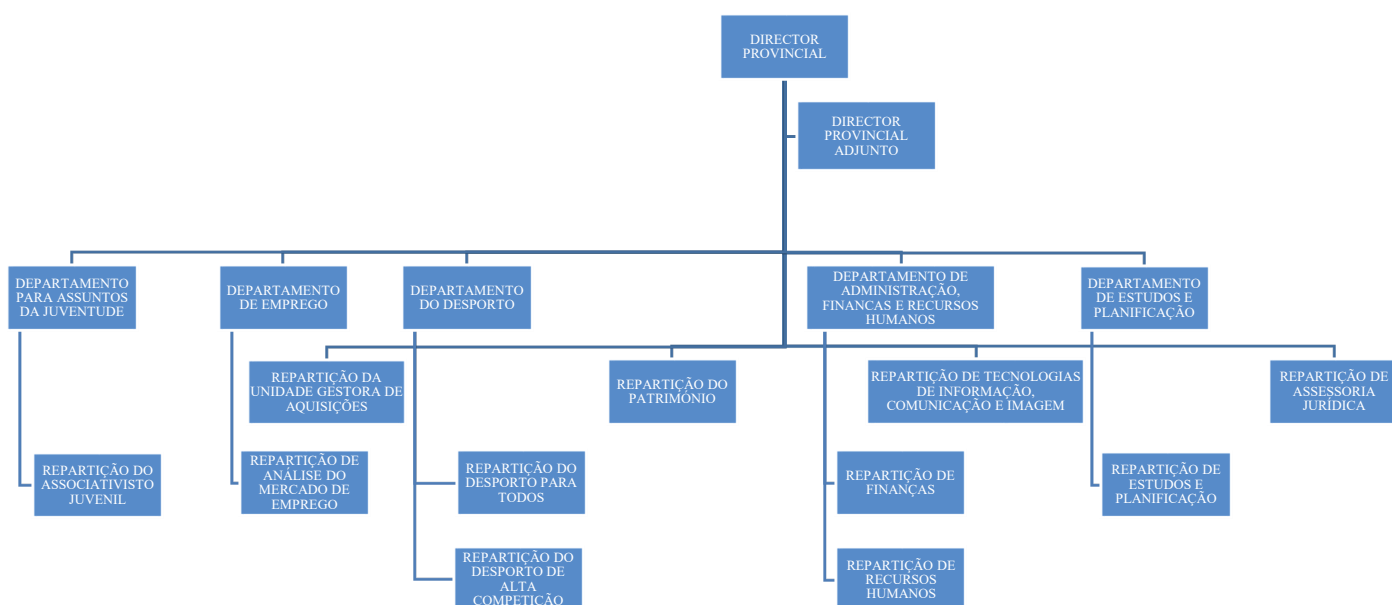
ARTIGO 22

(Entrada em vigor)

O presente Estatuto Orgânico entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovado pela Assembleia Provincial do Niassa, Setembro de 2020. — O Presidente da Assembleia Provincial do Niassa, *Artur Justo Chindandale*.

Organograma da Direcção Provincial da Juventude e do Desporto do Niassa



Resolução n.º 49/2020

de 1 de Outubro

Tendo sido apreciada a proposta do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Saúde, nos termos do artigo 24 do Decreto n.º 64/2020, de 7 de Agosto, conjugado com o artigo 6 do Decreto n.º 21/2020, de 22 de Abril, a Assembleia Provincial delibera:

Artigo 1: É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Saúde, o qual faz parte integrante da presente Resolução.

Artigo 2: A presente Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovada pela Assembleia Provincial do Niassa, a 1 de Outubro de 2020. — O Presidente da Assembleia Provincial, *Artur Justo Chindandali*.

Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Saúde

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial da Saúde é o Órgão Executivo de Governação descentralizada Provincial, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas na Lei, dirige e assegura a execução das actividades no âmbito de saúde a nível provincial.

ARTIGO 2

(Funções gerais)

São funções gerais da Direcção Provincial de Saúde:

- a) Executar programas e planos definidos pelo Conselho Executivo Provincial;
- b) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais nos respectivos sectores de Actividade;
- c) Garantir a gestão dos recursos humanos afectos ao sector;
- d) Preparar e executar o orçamento da direcção;
- e) Elaborar a conta de gerência;
- f) Exercer as competências previstas em leis específicas relacionadas com os respectivos sectores de actividade;
- g) Implementar políticas nacionais com base nos planos e decisões do Conselho Executivo Provincial;
- h) Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector e prestar a poio técnico-metodológico e administrativo;
- i) Promover a participação de organizações e associações na materialização da política definida para a respectiva área de actuação;
- j) Sistematizar informação sobre a situação social e económica na respectiva área de actuação;
- k) Promover acções de prevenção e combate à exclusão social;
- l) Assessorar o Conselho Executivo Provincial nas matérias referentes ao sector.

ARTIGO 2

(Funções específicas)

São funções específicas da Direcção Provincial da Saúde:

- a) Assegurar a expansão e o acesso aos cuidados de saúde primários;
- b) Assegurar a prevenção e o controlo das doenças endémicas e epidémicas;
- c) Promover um sistema comunitário de cuidados de saúde;

- d) Mobilizar recursos para fortalecer a implementação de programas de saúde;
- e) Monitorar o cumprimento de normas e procedimentos sanitários;
- f) Promover parcerias público-privadas;
- g) Garantir a prossecução de acções de género, criança e acção social na saúde no âmbito de cuidados primários;
- h) Propor, assembleia Provincial, a criação de unidade de prestação de serviços de saúde no âmbito de cuidados primários.

ARTIGO 4

(Direcção)

A Direcção Provincial da Saúde é dirigida por um Director Provincial que pode ser coadjuvado por um Director adjunto, ambos nomeados pelo Governador de Província.

ARTIGO 5

(Director provincial)

Compete ao Director Provincial de Saúde:

- a) Dirigir a Direcção Provincial;
- b) Garantir a realização das funções da Direcção Provincial;
- c) Garantir a execução dos planos e programas definidos pelo Governo Central e pelo Conselho Executivo Provincial para o respectivo sector de actividade;
- d) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do respectivo sector de actividade;
- e) Assinar o expediente no âmbito das atribuições da direcção;
- f) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garante uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- g) Elaborar relatórios de actividades da direcção;
- h) Submeter à apreciação do Conselho Executivo Provincial, os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- j) Fazer a distribuição de tarefas pelos funcionários colocados na direcção e zela pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- k) Emitir pareceres sobre assuntos para decisão superior;
- l) Prestar assessoria técnica ao Governador de Província e ao Conselho Executivo Provincial, na sua área de actuação;
- m) Realizar os actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que forem delegados pelo Governador de Província;
- n) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e de mais legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

A Direcção Provincial de Saúde tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Saúde Pública;
- b) Departamento de Assistência Médica;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Departamento de Planificação e Cooperação;

- f) Departamento de Logística e Quantificação de Medicamentos e Produtos de Saúde Essenciais;
- g) Unidade de Controlo Interno;
- h) Repartição de Assessoria Jurídica;
- i) Repartição Gestora e Execução de Aquisições.

(Funções das Unidades Orgânicas)

ARTIGO 7

(Departamento de Saúde Pública)

1. São funções do Departamento de Saúde Pública:

- a) Assegurar a prevenção e controlo das doenças endémicas e epidémicas e gestão dos programas de saúde ao nível dos cuidados de saúde primários;
- b) Promover um sistema comunitário de cuidados de saúde;
- c) Garantir um melhoramento crescente da qualidade dos cuidados de saúde e o respeito pelos princípios éticos e deontológicos;
- d) Controlar a higiene do ambiente em coordenação com os órgãos e instituições, dos outros sectores desta actividade e proceder à vigilância e controlo sanitário;
- e) Proceder o controlo epidemiológico de doenças, em particular utilizando de forma operativa o sistema de informação respectivo;
- f) Desenvolver actividades de promoção, supervisão e apoio ao funcionamento do sector comunitário do sistema de Saúde em coordenação com os órgãos locais do Estado;
- g) Promover o desenvolvimento de investigação da Saúde ao nível de cuidados de saúde primários em colaboração com o INS;
- h) Promover um relacionamento entre os técnicos e as unidades sanitárias de base do Serviço Nacional de Saúde e os praticantes da medicina tradicional de forma a obter a sua colaboração no desenvolvimento dos programas de saúde e evitar práticas prejudiciais a saúde da população.
- i) Promover e incentivar a divulgação da informação técnica e científica, independente, idónea e actualizada para os profissionais de saúde sobre vacinas e outros produtos de saúde para o uso humano;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Saúde Pública é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Saúde Pública integra a Repartição de Prevenção e Controlo das Doenças e Repartição de Promoção de Saúde e Envolvimento Comunitário.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam do regulamento interno.

ARTIGO 8

(Departamento de Assistência Médica)

1. São funções Departamento de Assistência Médica:

- a) Propor políticas e estratégias de prestação de cuidados de saúde assistenciais;
- b) Garantir a implementação dos regulamentos e supervisionamento das actividades de prestação de cuidados de saúde das instituições, serviços públicos e privados com outros sectores afins,
- c) Garantir a implementação dos sistemas de referência dos utentes no serviço nacional de saúde;
- d) Colaborar com o departamento de planificação no desenvolvimento e na extensão da rede sanitária bem como

na definição do modelo da infra-estrutura e de cada tipo de equipamento e de insumos clínicos;

- e) 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;
- f) Promover e impulsionar a adopção de novas técnicas de gestão e de organização de unidades sanitárias respondendo às exigências dos diversos programas e a melhoria do desempenho;
- g) Garantir a implementação do regulamento de sistema de avaliação de desempenho das unidades sanitárias e os seus respectivos profissionais;
- h) Promover, estudar e integrar as novas tecnologias hospitalares tendo em conta aspecto de custo benefício, sustentabilidade e manutenção;
- i) Assegurar a melhoria constante da humanização e qualidade dos cuidados médicos gerais e especializados nas unidades sanitárias dos cuidados primários através das normas e procedimentos clínicos;
- j) Garantir a implementação de normas e regulamentos das actividades e procedimentos de enfermagem nas unidades sanitárias;
- k) Garantir o cumprimento das actividades nas áreas de apoio e de meios auxiliares de diagnóstico das unidades sanitárias;
- l) Promover o controlo de qualidade das análises laboratoriais;
- m) Colaborar no diagnóstico laboratorial face aos surtos epidémicos em coordenação com áreas afins;
- n) Cooperar em matéria de ensino e investigação com áreas afins;
- o) Promover e controlar a implementação das actividades de biossegurança-prevenção e controlo de infecção nas unidades sanitárias;
- p) Implementar um sistema de gestão eficiente com recursos e tecnologias de comunicação para o controlo médico-cirúrgico, equipamentos, medicamentos e outros consumíveis;
- q) Estimular ao atendimento personalizado para recuperação dos custos (melhorar a taxa de arrecadação de receitas);
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.
- s) Participar na colocação do pessoal técnico da área correspondente em coordenação de departamento de RH; e
- t) Garantir alocação e manutenção de equipamento hospitalares as unidades sanitárias.

2. O Departamento de Assistência Médica é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Assistência Médica, integra a Repartição de Farmácia e Fármaco-Vigilância e Repartição de Enfermagem e Cuidados Clínicos.

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

ARTIGO 11

(O 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 e gerir o Quadro de Pessoal da Direcção Provincial;
- c) Assegurar a realização da avaliação periódica do desempenho dos funcionários e Agentes do Estado a nível da Província;

- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SNGRHE do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre Recursos Humanos;
- f) Implementar e monitorar políticas de desenvolvimento de Recursos Humanos;
- g) Planificar, coordenar e assegurar acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- h) Implementar actividades no âmbito das Políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública;
- 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 da sindicalização;
- k) Implementar as normas de providência social dos funcionários e agentes do Estado;
- l) Gerir o sistema de carreira de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Planificar, implementar sessões de estudos colectivos de legislação.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Recursos Humanos, integra a Repartição de Administração do Pessoal, Arquivo e Cadastro e Repartição de Planificação Estatística e Formação Contínua.

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

ARTIGO 13

(O Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção Provincial de acordo as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da DPS, e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais alocados as Direcção Provincial de Saúde 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 a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter a Direcção de Economia e Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Planificar e gerir o orçamento atribuído à Direcção Provincial de Saúde bem como das receitas e outros fundos postos à disposição desta;
- h) Assegurar a execução financeira e prestação de contas dos orçamentos de funcionamento, de investimento e fundos externos, alocados a Direcção Provincial de Saúde;
- i) Implementar prática de controlo interno e gestão financeira dos órgãos a nível Provincial;
- j) Organizar e controlar o funcionamento do sistema de Quantificação de bens gerais de consumo e de equipamento;
- k) Prestar contas inerentes a execução do orçamento junto ao Órgão Central – Direcção de Administração e Finanças;

- l) Implementar regras e procedimentos de programação, gestão, execução, controlo e avaliação dos recursos públicos;
- m) Garantir a implementação e a manutenção de um sistema contabilístico de controlo da execução orçamental e patrimonial, adequado às necessidades de registo, da organização da informação e da avaliação do desempenho das acções desenvolvidas no domínio da actividade financeira dos órgãos e instituições do Estado;
- n) Garantir o cumprimento da legislação sobre a matéria de aquisições;
- o) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Direcção Provincial da Saúde;
- p) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- q) Elaborar os documentos de concurso;
- r) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas da Direcção Provincial da Saúde na elaboração do caderno de encargos;
- s) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos administrativos pertinentes;
- t) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- u) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada concurso público e da contratação;
- v) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
- w) 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 Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Administração e Finanças integra a Repartição de Finanças, Apoio, Controlo, Conformidade Processual, Legalidade e Prestação de Contas e Repartição de Administração interna, Património e Transportes.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam do regulamento interno.

ARTIGO 15

(O Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) Coordenar e orientar todos os mecanismos e processos de planificação através da elaboração da proposta de Plano Económico e Social e Cenário Fiscal de Despesas do Sector; Ezo bem como outros documentos estratégicos do sector;
- b) Elaborar balanços periódicos para o controlo do cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência do sector;
- c) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos;
- d) Apoiar o Departamento de Administração e Finanças na elaboração da proposta de orçamento corrente anual
- e) Elaborar e controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento do sector e os programas de actividades;
- f) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
- g) Dirigir e controlar o processo de recolha, gestão, análise e disseminação da informação estatística;
- h) Gerir o Sistema de Informação de Saúde ao seu nível;
- i) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática na DPS para apoiar actividades gestão de informação e administrativas;

- j) Garantir a disponibilidade e uso padronizado dos instrumentos de registo e recolha de dados;
- k) Assegurar a realização de grandes eventos para balanço do sector e de formulação de políticas para o desenvolvimento dos cuidados de saúde primários;
- l) Contribuir e negociar a implantação, ampliação e construção das unidades da rede sanitária, para prestação de cuidados primários;
- m) Elaborar, actualizar e monitorar o plano de desenvolvimento da rede de infra-estruturas sanitárias a seu nível;
- n) Coordenar as actividades das ONG e outras entidades que cooperam e exercem actividades na Província na área de saúde, fazer a articulação e coordenação dessas actividades com outros sectores do Governo a nível da Província
- o) Garantir a implementação e monitoria dos acordos de cooperação com outros Governos e/ou entidades de cooperação directa com a Direcção Provincial de Saúde e mecanismos de prestação de contas;
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Planificação e Cooperação integra a Repartição de Planificação, Cooperação, Gestão de Projectos e Infra-estruturas e Repartição de Sistema de Informação de Saúde e Monitoria Avaliação.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam do regulamento interno.

ARTIGO 17

(Departamento de Logística, Quantificação de Medicamentos e Produtos de Saúde Essenciais)

1. São funções do Departamento de Logística e Quantificação de Medicamentos e Produtos de Saúde Essenciais:

- a) Coordenar junto do Depósito Provincial a gestão de Medicamentos e outros Produtos de Saúde essencial
- b) Garantir a integridade e a qualidade dos produtos existentes em armazém e durante o seu transporte até aos locais de consumo;
- c) Coordenar com o Depósito Provincial a solicitação à Central de Medicamentos e Artigos Médicos, o fornecimento de medicamentos e produtos de saúde necessários para abastecer as unidades sanitárias.
- d) Garantir a implementação e funcionamento eficaz do Sistema de Informação Logística para Unidade Sanitária (SIGLUS) de cuidados primários;
- e) Garantir a qualidade e a completude de dados no Sistema de Informação Logística da Unidade Sanitária para tomada de decisão;
- f) Garantir a Supervisão das actividades e Apoio Técnico nas Unidades Sanitárias e o seu correcto seguimento;
- g) Planificar e realizar as sessões de formação formal e em trabalho sobre os Procedimentos de Gestão, Controlo e Dispensa de Medicamentos para as Unidades Sanitárias;
- h) Garantir as boas práticas de Armazenagem de Medicamentos e Produtos de Saúde Essenciais nas Unidades Sanitárias;
- i) Analisar periodicamente os Indicadores de Gestão de medicamentos e apresentar ao Director Provincial;
- j) Coordenar e analisar os pedidos de fornecimentos de medicamentos aos Distritos e Unidades Sanitárias.

2. O Departamento de Logística e Quantificação de Medicamentos e Produtos de Saúde Essenciais é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Logística e Quantificação de Medicamentos e Produtos de Saúde Essenciais integra a Repartição de Logística, Quantificação de Medicamentos Essenciais e Artigos Médicos;

4. As funções e direcção da repartição do Departamento constam do regulamento interno.

ARTIGO 21

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, Controlo Interno aos órgãos da Direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos nas instituições dos Sectores Público e Privado ao nível da Província, nas áreas de Cuidados de Saúde Primários e secundários;
- c) Fiscalizar a aplicação dos princípios ético-deontológicos dos profissionais de saúde durante o exercício das suas funções nas diversas instituições onde estiverem afectos;
- d) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos, normas, procedimentos e demais dispositivos legais inerentes às instituições de formação do pessoal de saúde nas suas variadas áreas, desde o recrutamento, ingresso e formação;
- e) Fiscalizar os processos de gestão e controle de produtos farmacêuticos nas Instituições Públicas e Privadas dependentes da Direcção Provincial de Saúde;
- f) Fiscalizar o processo de gestão e consumo de Estupefacientes, Substâncias Psicotrópicas e seus precursores;
- g) Fiscalizar sobre as condições das instalações, dos equipamentos, de dispensa e prazo de validade dos medicamentos aviados aos utentes, nos sectores Público e Privado;
- h) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos a disposição da Direcção Provincial de Saúde e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- i) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- j) Realizar Inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- k) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- l) Comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
- m) Prestar assessoria à Direcção Provincial de Saúde sobre os assuntos das áreas adstritas ao sector inspectivo sempre que necessário e, emitir pareceres sobre as questões que lhe sejam submetidas por entidades competentes;
- n) Elaborar Autos de Notícia dos factos susceptíveis de integrar o ilícito criminal e remeter as cópias à Procuradoria Provincial.

2. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um chefe da Repartição Provincial autónoma, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 19

(Repartição de Assessoria Jurídica)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica:

- a) Emitir parecer 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 dos aspectos formais das providências legislativas das áreas de serviço e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e da adequação legal da pena proposta;
- f) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- g) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- h) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo.

2. A Repartição de Assessoria Jurídica é dirigida por um chefe de Repartição Provincial autónoma, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 20

(Repartição Gestora e Execução de Aquisições)

1. São funções da Repartição Gestora Execução de Aquisições:
 - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços para a Direcção Provincial;
 - b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações para fornecimento de bens e serviços, com observância dos procedimentos previstos na legislação aplicável;
 - c) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
 - d) Elaborar os documentos de concurso;
 - e) Apoiar e orientar as demais áreas da Direcção Provincial na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação de fornecedores de bens, serviços e empreitadas;
 - f) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
 - g) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
 - h) Manter adequada informação sobre a execução dos contratos;
 - i) Zelar pelo arquivo dos documentos de contratação, receber recursos e reclamações;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Gestora Execução de Aquisições é dirigida por um chefe de Repartição Provincial autónoma, nomeado pelo Governador de Província.

CAPÍTULO III

ARTIGO 22

Colectivos

Na Direcção Provincial de Saúde funcionam o colectivo de Direcção e o Conselho Coordenador.

ARTIGO 23

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão com função de analisar e emitir parecer sobre a matéria inerente ao funcionamento da Direcção Provincial da Saúde e é convocada e dirigido pelo Director Provincial.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Adjunto Provincial;
- c) Chefes de Departamento Provincial;
- d) Chefes de Repartição Autónomas.

3. Podem ser convidados a participar no Colectivo de Direcção, e fonação da matéria, chefe de Repartição, Técnicos, Especialistas e parceiros do Sector.

4. O Colectivo de Direcção, reuni-se ordinariamente de quinze e quinze dias e, extraordinariamente, sempre que as necessidades do sector assim o exigem.

ARTIGO 24

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Provincial Coordenador é um órgão consultivo dirigido pelo Director Provincial, através do qual coordena, planifica e controla a acção de todas unidades orgânica e instituições relacionadas com a Direcção Provincial.

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial de Saúde;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Chefes de Departamento Provinciais;
- d) Chefes das Repartições Provinciais;
- e) Directores dos Serviços Distritais.

3. Podem ser convidados a participar outros quadros em função de matéria, técnicos especialistas bem como titulares executivos a nível Provincial.

4. O Conselho Coordenador reunia-se ordinariamente, uma vez por ano e extraordinariamente, quando autorizado pelo Governador de Província.

CAPÍTULO IV

(Disposições transitórias e finais)

ARTIGO 25

(Pessoal)

O pessoal da Direcção Provincial da Saúde é definido pelo quadro de pessoal do conselho Executivo Provincial.

ARTIGO 26

(Regulamento interno)

Compete ao Governador de Província sob Proposta da Direcção Provincial da Saúde, aprovar o Regulamento Interno da Instituição no prazo de 60 dias, a contar da data da publicação do Estatuto Orgânico.

ARTIGO 27

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão suprimidas por deliberação da Assembleia Provincial.

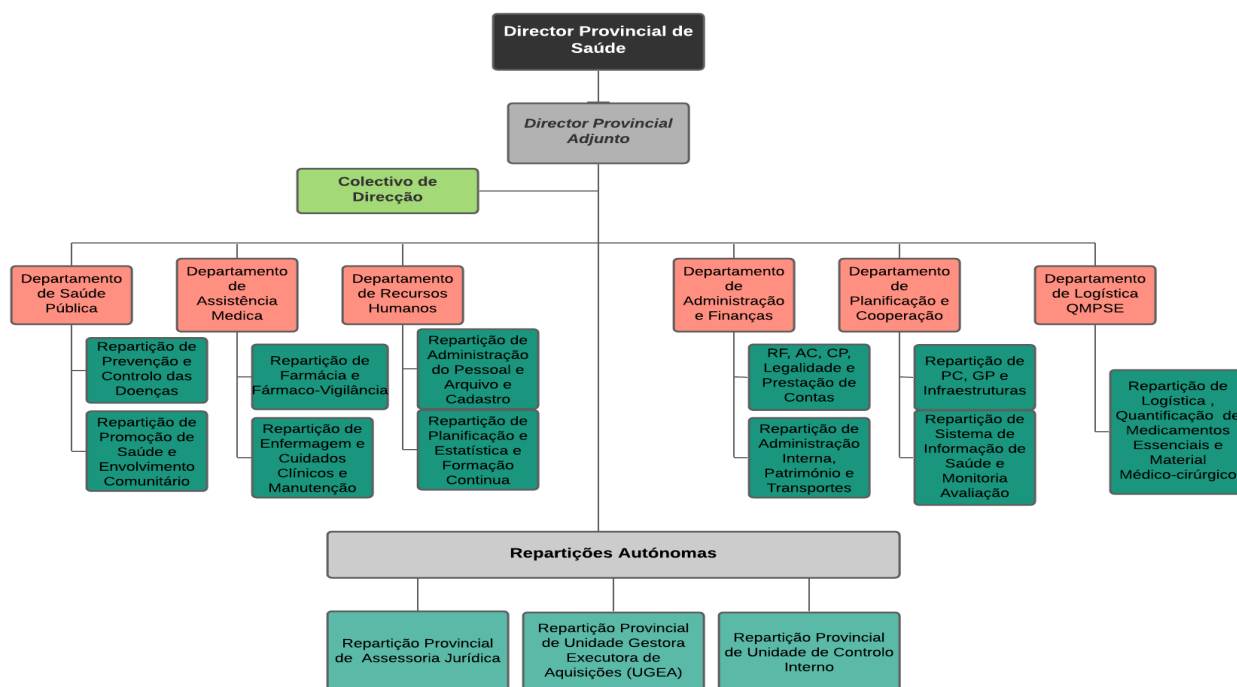
ARTIGO 28

(Entrada em vigor)

O presente Estatuto Orgânico entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovação pela Assembleia Provincial do Niassa, Setembro de 2020.
— O Presidente da Assembleia Provincial, *Artur Justo Chindandale*.

Organograma da Direcção Provincial da Juventude de Saúde do Niassa



Legenda

RF – Repartição de Finanças
 AC – Apoio e Controlo
 CP – Conformidade Processual

PC – Planificação e Cooperação

GP – Gestão de Projectos

QMSE – Quantificação de Medicamentos e Produtos de Saúde Essenciais

UGEA – Repartição Gestora e Execução de Aquisições

Resolução n.º 50/2020
 de 1 de Outubro

Tendo sido apreciada a proposta do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Educação, nos termos do artigo 24 do Decreto n.º 64/2020, de 7 de Agosto, conjugado com o artigo 6 do Decreto n.º 21/2020, de 22 de Abril, a Assembleia Provincial delibera:

Artigo 1: É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Educação, o qual faz parte integrante da presente Resolução.

Artigo 2: A presente Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovada pela Assembleia Provincial do Niassa, a 1 de Outubro de 2020. — O Presidente da Assembleia Provincial, *Artur Justo Chindandali*.

Estatuto Orgânico da Direcção Provincial de Educação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial da Educação de Niassa é um Órgão Executivo de Governação Descentralizada Provincial destinado a garantir o controlo da aplicação da política educativa do Estado moçambicano

com base nos princípios, objectivos, normas e programas definidos pelos Órgãos Centrais e pelo Executivo de Governação Descentralizada Provincial.

ARTIGO 2

(Funções gerais)

São funções gerais da Direcção Provincial:

- Executar programas e planos definidos pelo Conselho Executivo Provincial;
- Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais nos respectivos sectores de actividades;
- Garantir a gestão de recursos humanos afectos ao sector;
- Preparar e executar o orçamento da direcção;
- Elaborar a conta de gerência;
- Exercer as competências previstas em leis específicas relacionadas com os respectivos sectores de actividades;
- Implementar políticas nacionais com base nos planos e decisões do Conselho Executivo Provincial;
- Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector do sector e prestar apoio técnico-metodológico e administrativo;
- Promover a participação de organizações e associações na materialização da política definida para respectiva área de actuação;
- Sistematizar informação sobre a situação social e económica na respectiva área de actuação;

- k) Promover acções de prevenção e combate a exclusão social;
- l) Assessorar o Conselho Executivo Provincial nas matérias referentes ao sector.

ARTIGO 3

(Funções específicas)

São funções específicas da Direcção Provincial da Educação:

- a) Garantir a implementação do processo de ensino e aprendizagem de qualidade;
- b) Garantir a aplicação de normas de organização e funcionamento dos estabelecimentos da educação de ensino primário, secundário, alfabetização e educação de adultos;
- c) Garantir o ingresso e permanência na escola de crianças com idade escolar;
- d) Garantir o acesso e retenção de jovens e adultos na alfabetização e educação de adultos;
- e) Planificar a expansão da rede escolar do ensino primário e do ensino secundário do SNE;
- f) Garantir a execução de actividades de educação no âmbito do ensino primário, ensino secundário, alfabetização e educação de adultos;
- g) Garantir a implementação da educação inclusiva;
- h) Garantir a equidade, inclusão e assistência social aos alunos vulneráveis e desfavorecidos;
- i) Garantir a construção de escolas e de habitação para professores de acordo com os modelos e padrões aprovados;
- j) Assegurar a observância de regulamentos de infra-estruturas escolares;
- k) Garantir a manutenção de edifícios públicos do Sector;
- l) Assegurar a distribuição, conservação e inventariação do livro escolar;
- m) Garantir a ligação escola-comunidade;
- n) Assegurar a criação e o funcionamento de Zonas da Influência Pedagógica (ZIP);
- o) Assegurar a saúde, higiene, nutrição e prática de desporto escolar;
- p) Garantir e incentivar a produção escolar.
- q) Garantir a eficiência e eficácia do sistema educativo no ensino primário e secundário.
- e) Assinar o expediente no âmbito das atribuições da direcção;
- f) Dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garante uma gestão racional dos recursos humanos, matérias e financeiros;
- g) Elaborar relatórios de actividades da Direcção;
- h) Submeter a apreciação do Conselho Executivo Provincial, os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- j) Fazer a distribuição de tarefas pelos funcionários colocados na direcção e zela pela disciplina e o seu rendimento na prestação de serviços;
- k) Emitir pareceres sobre assuntos para a decisão superior;
- l) Prestar Assessoria técnica ao Governador de Província e ao Conselho executivo Provincial, na sua área de actuação; e
- m) Realizar os actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que forem delegados pelo Governador de Província.

CAPÍTULO II

ARTIGO 6

(Estrutura e funções das unidades orgânica)

1. A Direcção Provincial de Educação tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Direcção Pedagógica (DDP);
- b) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- c) Departamento de Administração e Finanças (DAF);
- d) Departamento de Estudos e Planificação (DEP);
- e) Departamento de Assuntos Transversais (DAT);
- f) Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ);
- g) Departamento de Projecto de Construção e Equipamentos Escolares (DPCEE);
- h) Unidade de Controlo Interno (UCI);
- i) Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem (RTICI)
- j) Repartição de Gestão e Execução de Aquisições (RGEA).

ARTIGO 7

(Departamento da Direcção Pedagógica)

1. São funções do Departamento de Direcção Pedagógica:

- a) Garantir a implementação efectiva de todos os programas de ensino na província, dentro dos princípios pedagógicos definidos pela Lei do SNE;
- b) Orientar e controlar a organização do processo docente educativo em todas instituições do sector de Educação;
- c) Garantir e controlar a aplicação dos programas, metodologias de ensino e da avaliação da aprendizagem centralmente definidos nas instituições de ensino públicas e privadas;
- d) Assegurar o acesso e o atendimento das crianças, jovens e adultos com necessidades educativas especiais;
- e) Dirigir, promover e controlar o processo de formação inicial, contínua e a distância;
- f) Apoiar a implementação de normas e indicadores de qualidade em todas às instituições da Educação;
- g) Promover e realizar a supervisão de acordo com as normas e procedimentos aprovados;
- h) Sistematizar e divulgar os resultados da supervisão escolar e sua avaliação (auto-avaliação e avaliação externa);
- i) Organizar regularmente palestras, conferências, sessões de estudos e outros eventos relevantes para a melhoria da qualidade de educação;

ARTIGO 4

(Direcção)

1. A Direcção Provincial de Educação é dirigida por um Director Provincial, que pode ser coadjuvado por um Director Provincial Adjunto nomeados pelo Governador de Província.

2. A nomeação do Director Provincial Adjunto deve ter em conta a especificidade e a necessidade da Direcção Provincial de acordo com as funções atribuídas.

ARTIGO 5

(Director provincial)

Competências o Director Provincial:

- a) Dirigir a Direcção Provincial;
- b) Garantir a realização das funções da Direcção Provincial;
- c) Garantir a execução de planos e programas definidos pelo Governo Central e o Conselho Executivo Provincial para o respectivo sector de actividade;
- d) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do respectivo sector de actividade;

- j) Velar pela distribuição, uso correcto e conservação dos meios ou materiais de ensino;
- k) Garantir a conservação e recolha do livro propriedade da escola;
- l) Garantir o funcionamento das bibliotecas escolares e promover concursos de leitura;
- m) Velar pelo cumprimento do processo avaliativo do ensino-aprendizagem ao nível das escolas do ensino primário, fazendo distinção entre programa monolíngue e bilingue;
- n) Coordenar e orientar as actividades relativas à supervisão pedagógica das instituições e centros de Alfabetização e Educação de Adultos;
- o) Conceber, melhorar e divulgar os critérios e indicadores para avaliação de eficácia do ensino ministrado na AEA, fazendo uma distinção dos programas Alfa-Rádio, PROFASA e bilingue;
- p) Organizar e orientar os seminários de capacitação de professores das escolas inclusivas, no atendimento psico-pedagógico das crianças com necessidades educativas especiais;
- q) Promover a criação de núcleos nas Zonas de Influência Pedagógica (ZPI) para o atendimento de alunos com necessidades educativas especiais, em coordenação com o sector da Saúde, Mulher e Acção Social;
- r) Garantir o ingresso e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais ao centro de educação inclusiva.

2. O Departamento de Direcção Pedagógica é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província;

3. O Departamento de Direcção Pedagógica integra a Repartição de Ensino Primário e Educação Especial; Repartição de Ensino Secundário e Ensino a Distância e Repartição de Alfabetização e Educação de Adulto.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam no regulamento interno.

ARTIGO 8

(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 legislações;
- 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) Produzir estatísticas internas sobre os recursos humanos;
- e) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- f) Planificar, coordenar e assegurar acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado, dentro e fora do país;
- g) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV/SIDA, Género e pessoas com deficiências;
- h) Implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Assegurar o respectivo dirigente, nas acções de diálogo social e consultas no domínio das relações laborais;
- j) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- k) Gerir o sistema de remunerações dos funcionários e agentes do Estado;
- l) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;

- m) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamento, circulares e outros instrumentos normativos, bem como a alteração destes;
- n) Prestar apoio jurídico na análise dos processos administrativos da Direcção Provincial;
- o) Elaborar minutas, de acordos com protocolos ou contratos;
- p) Assessorar a Direcção Provincial nas relações institucionais e em negociação com outras entidades;
- q) Manter organizado um sistema de gestão da legislação, particularmente em estrita ligação com aos Órgãos Locais do Estado;

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província;

3. O Departamento de Recursos Humanos integra a Repartição de Administração e Gestão de Pessoal e Repartição de Previdência Social e Formação.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam no regulamento interno.

ARTIGO 9

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção Provincial, de acordo com a metodologia e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesas estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da Direcção Provincial e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais da Direcção Provincial Direcção, 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 materiais de consumo corrente e outros, e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução orçamental e submeter às entidades competentes.

2. O Departamento de Direcção de Administração e Finanças é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província;

3. O Departamento de Administração e Finanças integra a Repartição de Execução Orçamental; Repartição do Património e Repartição de Administração Interna.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam no regulamento interno.

ARTIGO 10

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação, as seguintes:

- a) Sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programas anuais de actividades da Direcção Provincial de Educação;
- b) Formular propostas de política e perspectivas estratégicas de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo;
- c) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazo e os programas anuais das actividades da Direcção Provincial;

- d) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação estatística para o uso interno, para a sua disseminação;
- e) Proceder ao diagnóstico do sector visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros d'ó mesmo;
- f) Dirigir a elaboração dos projectos de planos territoriais, anuais e perspectivas da educação em todas as suas componentes de acordo com indicadores e metodologias central e localmente definidas e controlar a sua execução;
- g) Propor os programas das actividades, controlar e avaliar a sua execução;
- h) Orientar o processo de análise e avaliação dos resultados, índices de escolarização, custos de educação e expansão da rede escolar;
- i) Planificar os limites de contratação de novo pessoal, docente e não docente, de acordo com as exigências do sistema e projectar os planos de continuação dos estudos na província;
- j) Planificar os novos ingressos e matrículas de alunos ao nível provincial ou provenientes de outras províncias;
- k) Assegurar a realização do recenseamento da população escolarizável e da população não escolarizada, incluindo de pessoas com necessidades educativas especiais, junto da estrutura competente;
- l) Avaliar os projectos para o desenvolvimento das condições materiais, de vida e de estudo nas instituições educacionais da província e controlar particularmente os que envolvam a cooperação;
- m) Zelar pela montagem e manutenção de bancos de dados da Direcção Provincial, respeitante aos docentes, alunos e património;
- n) Proceder a criação, manutenção e desenvolvimento de banco de dados para o processamento de informação estatística;
- o) Planificar e executar a distribuição do livro escolar de distribuição gratuita;
- p) Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede que suporta o sistema de informação e comunicação na Direcção Provincial, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- q) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores da Direcção Provincial;
- r) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento da informação e comunicação;
- s) Elaborar a proposta de planos de introdução das novas Tecnologias de Informação e Comunicação no sector;
- t) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar às actividades administrativas;
- u) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação da Direcção Provincial;
- v) Orientar e propor a expansão e substituição de equipamento de tratamento de informação;
- w) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial;
- x) Apoiar tecnicamente a Direcção Provincial na sua relação com os órgãos e agentes da comunicação social.

2. O Departamento de Direcção de Estudos e Planificação é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província;

3. O Departamento de Estudos e Planificação integra a Repartição de Estudos, Planificação e Cooperação e Repartição de Estatística.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam no regulamento interno

ARTIGO 11

(Departamento de Assuntos Transversais)

1. São funções do Departamento de Assuntos Transversais, as seguintes:

- a) Implementar as orientações metodológicas para a promoção da prática de actividades lúdico-desportivas nas instituições de ensino;
- b) Promover o Desporto Escolar, organização de jogos e intercâmbios desportivos escolares ao nível das Escolas, Distritos e Província;
- c) Promover nas escolas, em coordenação com o sector de saúde, a nível provincial, actividades de educação sanitária, saúde escolar e vacinação de alunos;
- d) Zelar pela equidade de género no sistema educativo e propor acções que estimulem a participação e o sucesso das raparigas no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Incentivar as Escolas para a realização de actividades extra-curriculares,
- f) Incentivar as Escolas para a realização de actividades e acções de carácter educativo, moral e cívico, de género e de prevenção das doenças endémicas (malária, HIV SIDA entre outras) em parceria com outras instituições vocacionadas;
- g) Promover acções com vista a que os ritos de iniciação não interfiram nos programas de ensino;
- h) Promover acções de prevenção e combate a todo o tipo de violência, incluindo o assédio e o abuso sexual na escola;
- i) Promover acções de prevenção que visam a redução das desistências e retenção da rapariga nas escolas;
- j) Promover o envolvimento de entidades singulares e privadas, confissões religiosas e da sociedade civil no desenvolvimento do processo educativo;
- k) Promover nas instituições de ensino, acções de educação ambiental para a redução do risco e desastres naturais;
- l) Promover e incentivar a produção escolar;
- m) Zelar pela gestão dos lares e centros internatos e desencadear acções de supervisão no âmbito da situação alimentar vivida e verificação dos registos de compras e utilização dos bens alimentares adquiridos.

2. O Departamento de Assuntos Transversais é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

3. O Departamento de Assuntos Transversais integra a Repartição de Produção e Alimentação Escolar, Lares e Centros Internatos e Repartição de Género, Saúde e Desporto Escolar.

4. As funções e direcção das repartições do Departamento constam no regulamento interno.

ARTIGO 12

(Departamento de Assessoria Jurídica)

1. São funções do Departamento de Assessoria Jurídica as seguintes:

- 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 gabinete 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.

2. O Departamento Provincial de Assessoria Jurídica é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 13

(Departamento de Projectos de Construções e Equipamentos Escolares)

1. São funções do Departamento de Projectos de Construções e Equipamentos Escolares as seguintes:

- a) Planificar a reabilitação das instalações e equipamentos escolares da educação;
- b) Adjudicar e fiscalizar os projectos de obras e equipamentos escolares;
- c) Fornecer os protótipos de construção e equipamento a todos interessados em realizar trabalhos de género para o sector;
- d) Incentivar e apoiar tecnicamente as comunidades na construção de salas de aulas com material local;
- e) Organizar e orientar seminários de capacitação para técnicos de construção e conselho de escola para os distritos;
- f) Realizar estudos para o melhor uso e reposição do equipamento existente nas instituições de educação na província;
- g) Intervir no lançamento de concursos e avaliar propostas para construção de infra-estruturas educacionais, equipamento escolar, de qualquer aquisição, com financiamento do Orçamento do Estado e parceiros de cooperação, em coordenação com outras instituições de natureza congénere.

2. O Departamento Provincial de Projectos de Construções e Equipamentos Escolares é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 14

(Unidade de Controlo Interno)

1. São atribuições do Departamento de Controlo Interno as seguintes:

- a) Assegurar as funções de auditoria, inspecção e controlo interno no âmbito da Direcção Provincial;
- b) Apreçar a legalidade e regularidade dos actos praticados pelas unidades orgânicas da Direcção Provincial;
- c) Avaliar a gestão e resultados das entidades referidas na alínea anterior, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro;
- d) Garantir o cumprimento de normas, procedimentos e prazos relativos as atribuições da Direcção Provincial;
- e) Assegurar a implantação das políticas organizacionais e operacionais adstritas ao Ministro que superintende a área de Finanças.
- f) 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 Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

ARTIGO 15

(Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

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

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial;
- b) Promover no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factores mais relevantes da actuação da Direcção Provincial e de tudo quanto possa contribuir para melhor conhecimento da Instituição pela sociedade moçambicana;
- c) Apoiar tecnicamente o Director Provincial na sua relação com Órgãos e Agentes da Comunicação Social;
- d) Gerir as actividades de divulgação, publicidade e marketing da Direcção Provincial;
- e) Promover o bom atendimento do público;
- f) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- g) Criar comissões de Avaliação de Documentos;
- h) Organizar e gerir os Arquivos correntes e intermediários;
- i) Garantir a circulação eficiente do expediente, tratamento da correspondência, registo de e arquivo da mesma;
- j) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação na Direcção Provincial;
- k) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores na Direcção Provincial;
- l) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento da informação e comunicação;
- m) Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem é dirigida por um chefe de Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 16

(Repartição Gestora e Execução de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Gestão de Aquisições e Contratos as seguintes:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Direcção Provincial;
- b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
- c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas da Direcção Provincial na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- e) Preparar a assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial em vigor e demais legislação aplicável;

2. A Repartição de Repartição de Gestão de Aquisições e Contratos é dirigida por um chefe de Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador Provincial.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 17

(Tipos de colectivos)

Na Direcção Provincial funciona com os colectivos, Colectivo de Direcção e Conselho Coordenador.

ARTIGO 18

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com a função de analisar e emitir pareceres sobre a matéria inerente ao funcionamento da Direcção Provincial e, é convocado e dirigido pelo Director Provincial.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Chefes dos Departamentos;
- d) Chefes de Repartições autónomas.

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

4. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, de 15 em 15 dias e, extraordinariamente, sempre que as necessidades de serviço o exigir.

ARTIGO 19

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um Órgão Consultivo dirigido pelo Director Provincial, através do qual coordena, planifica e controla a acção de todas as unidades orgânicas e instituições relacionadas com a Direcção Provincial;

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Chefes do Departamento Provincial;

d) Chefes de Repartições Autónomas;

e) Delegados dos Institutos de tutela e,

f) Director do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia.

3. Podem ser convidados a participar no Colectivo de Direcção, em função da matéria, chefes de Repartições, técnicos especialistas, parceiros do sector bem como titulares executivos ao nível provincial tuteladas pelo Ministro que superintende a área.

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 20

(Pessoal)

O pessoal da Direcção Provincial é definido no Quadro de Pessoal Comum do Conselho Executivo Provincial.

ARTIGO 21

(Regulamento)

Compete ao Governador de província sob proposta da Direcção Provincial, aprovar o regulamento interno da Instituição no prazo de 60 dias, a contar da data da publicação do Estatuto Orgânico.

ARTIGO 22

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão supridas por deliberação da Assembleia Provincial.

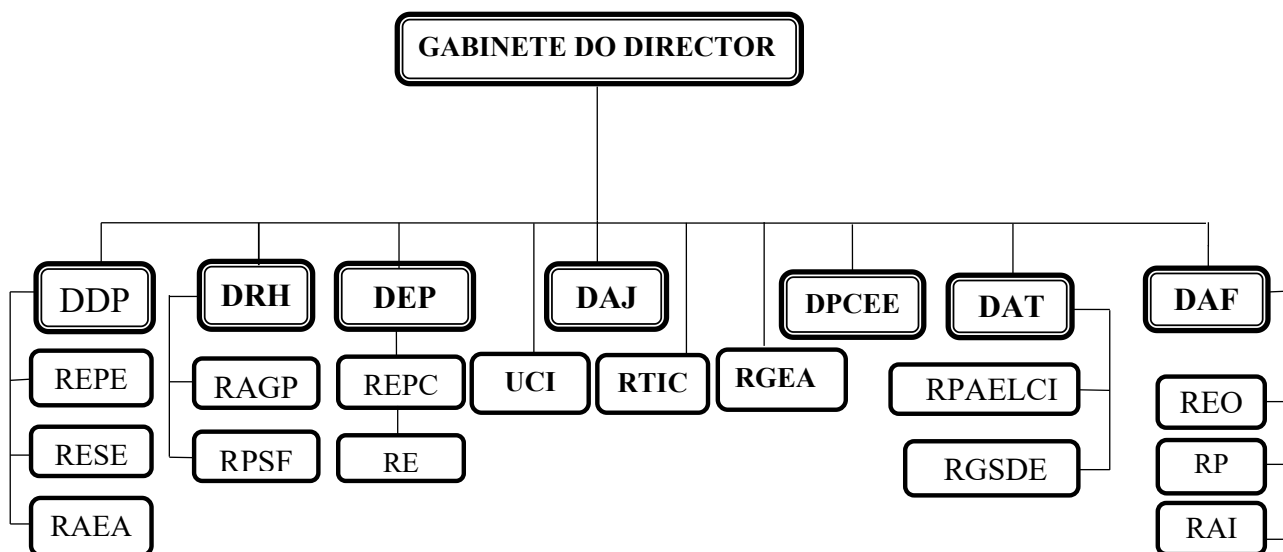
ARTIGO 23

(Entrada em vigor)

O presente Estatuto Orgânico entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovado pela assembleia provincial do Niassa, Setembro de 2020.
— O Presidente da Assembleia Provincial, *Artur Justo Chindandali*.

Organograma da Direcção Provincial de Educação do Niassa



1. DDP - Departamento de Direcção Pedagógica
2. DRH - Departamento de Recursos Humanos
3. DEP - Departamento de Estudos e Planificação
4. DAJ - Departamento de Assessoria Jurídica
5. DPCEE - Departamento de Projectos de Construção e Equipamento Escolar
6. DAT - Departamento de Assuntos Transversais
7. DAF - Departamento de Administração e Finanças
8. UCI - Unidade de Controlo Interno
9. REPEE - Repartição de Ensino Primário e Educação Especial
10. RESEA - Repartição de Ensino Secundário de Ensino à Distância
11. RAEA - Repartição de Alfabetização e Educação de Adultos
12. RAGO - Repartição de Administração e Gestão do Pessoal
13. RPSF - Repartição de Previdência Social e Formação
14. REPC - Repartição de Estudos, Planificação e Cooperação
15. RE - Repartição de Estatística
16. RTICI - Repartição de Tecnologia Informação, Comunicação e Imagem
17. RGEA - Repartição de Gestão e Execução de Aquisições
18. RPAELCI - Repartição de Produção e Alimentação Escolar
Lares e Centros Internatos
19. RGSDE - Repartição de Género, Saúde e Desporto Escolar
20. REO - Repartição de Execução Orçamental
21. RAP - Repartição de Património
22. RAI - Repartição de Administração Interna

Preço — 130,00MT