



# 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

#### Assembleia Provincial do Niassa – Lichinga:

Resoluções.

#### Assembleia Provincial do Niassa - Lichinga

Resoluções

Resolução n.º 43/2020

De 1 de Outubro

Tendo sido apreciada a proposta do Estatuto Orgânico do Gabinete do Governador de Província, 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 do Gabinete do Governador de Província, 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 do Gabinete do Governador de Província

##### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

###### ARTIGO 1

###### (Natureza)

O Gabinete do Governador de Província é um Órgão Executivo da Governação Descentralizada Provincial encarregue de executar tarefas de carácter organizativo, técnico administrativo e protocolar.

###### ARTIGO 2

###### (Áreas de actividade)

O Gabinete do Governador de Província estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividades:

- a) Inspecção;
- b) Gestão de Recursos Humanos;

- c) Planificação e Administração Interna;
- d) Assessoria.

###### ARTIGO 3

###### (Gabinete do Governador de Província)

1. São funções do Gabinete do Governador de Província:

- a) prestar assistência técnica e administrativa ao Conselho Executivo Provincial;
- b) assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Conselho Executivo Provincial;
- c) realizar as demais funções de gestão de recursos humanos do quadro de pessoal do Conselho Executivo Provincial;
- d) cumprir normas relativas à organização e funcionamento do Conselho Executivo Provincial;
- e) acompanhar a planificação da formação, distribuição e aproveitamento dos funcionários nas direcções provinciais;
- f) monitorar a implementação de políticas públicas na Província;
- g) executar tarefas de carácter organizativo, técnico e protocolar, de apoio ao Governador de Província.

2. O Gabinete do Governador de Província é dirigido por um Director de Gabinete do Governador de Província, nomeado pelo Governador de Província.

3. Compete ao Director do Gabinete do Governador de Província:

- a) No âmbito da administração pública em geral:
  - i. assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Conselho Executivo Provincial;
  - ii. garantir a aplicação de normas legais relativas à organização, funcionamento e métodos de trabalho do Conselho Executivo Provincial e verificar a sua implementação;
  - iii. acompanhar a planificação da formação, distribuição e aproveitamento dos funcionários pelas Direcções Provinciais;
  - iv. garantir a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico-administrativo e protocolar de apoio ao Governador de Província;
  - v. coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais das Direcções Provinciais;
  - vi. monitorar a implementação de políticas públicas sob alçada do Conselho Executivo Provincial;
  - vii. garantir que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas;
  - viii. emitir ordens e instruções de serviço, no âmbito das suas competências.

b) No âmbito interno:

- i. assegurar a gestão adequada dos recursos materiais e financeiros do Gabinete do Governador de Província;
- ii. garantir a observância de normas relativas ao acesso e circulação de pessoas nas instalações dos órgãos de Governação Descentralizada Provincial;

- iii.* garantir a elaboração de propostas do plano e do orçamento do Gabinete do Governador de Província.
- c) No âmbito da coordenação de actividades:
  - i.* coordenar a elaboração, execução e controlo dos planos e orçamentos das actividades do Conselho Executivo Provincial;
  - ii.* promover a aplicação das normas e medidas de segurança e protecção no trabalho e no tratamento da informação classificada;
  - iii.* assegurar a aplicação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
  - iv.* coordenar a preparação das reuniões do Conselho Executivo Provincial e controlar a implementação das respectivas decisões;
  - v.* assegurar a coordenação dos grupos de trabalho criados pelo Conselho Executivo Provincial;
  - vi.* assegurar a realização das funções locais que não caibam especificamente na área de uma Direcção provincial;
  - vii.* garantir a implementação do Regulamento Interno do Conselho Executivo Provincial.
- d) No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos:
  - i.* garantir a realização dos actos administrativos de Gestão de Recursos Humanos do Quadro de Pessoal do Conselho Executivo Provincial;
  - ii.* zelar pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação complementar;
  - iii.* assegurar a contratação e gestão de pessoal nacional e estrangeiro cuja nomeação ou contratação tenham sido autorizadas pelo Conselho Executivo Provincial;
  - iv.* autorizar a abertura de concursos de ingresso e promoção.
- e) No âmbito de Planificação e Orçamentação:
  - i.* garantir o controlo da execução do plano e do orçamento;
  - ii.* autorizar despesas do orçamento dentro dos limites e parâmetros fixados nos termos da lei.
- f) No âmbito de Património:
  - i.* zelar pelo cumprimento da legislação sobre Património do Estado;
  - ii.* garantir a aplicação da regulamentação sobre a utilização dos bens do Estado;
  - iii.* organizar o processo de abate de bens classificados em coordenação com os serviços competentes;
  - iv.* garantir a organização e planificação de processo de aquisição, inventário, manutenção, uso e controlo de bens materiais.

## ARTIGO 4

**(Secretariado do Conselho Executivo Provincial)**

No Gabinete do Governador de Província funciona um Secretariado do Conselho Executivo Provincial e é dirigido por um Secretário do Conselho Executivo Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

## CAPÍTULO II

**Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas**

## ARTIGO 5

**(Estrutura)**

1. O Gabinete do Governador de Província tem a seguinte estrutura:
  - a) Colectivo de Direcção;

- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Inspecção;
- d) Departamento de Assistência Técnica;
- e) Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos;
- f) Repartição de Planificação, Monitoria e Cooperação;
- g) Unidade Gestora e Executora de Aquisições; e
- h) Secretaria-geral.

## ARTIGO 6

**(Departamento de Inspecção)**

1. São funções do Departamento de Inspecção:
  - a) orientar e coordenar a equipa de inspectores da Província do seu sector;
  - b) realizar, de forma periódica e planificada, inspecções às direcções provinciais e serviços dependentes, elaborando os respectivos relatórios e as propostas que achar convenientes;
  - c) prestar informação sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiências dos sectores inspeccionados;
  - d) proceder a estudos e prestar pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos, propondo as sugestões que achar pertinentes;
  - e) determinar as missões de inspecção e apoio que julgar necessárias para cobrir os objectivos sectoriais do Conselho Executivo Provincial;
  - f) realizar ou colaborar na elaboração de processos de inquérito, de sindicância, disciplinares e de revisão que lhe forem determinados;
  - g) analisar relatórios, pareceres, propostas e estudos recolhidos e sistematizados na documentação dos inspectores, encaminhando-os às estruturas superiores;
  - h) responder pela fiscalização da execução das normas técnicas e organizacionais no âmbito do Conselho Executivo Provincial;
  - i) assistir o dirigente e realizar outras actividades que lhe sejam cometidas.
2. O Departamento de Inspecção é dirigido por um chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Governador de Província.

## ARTIGO 7

**(Departamento de Assistência Técnica)**

1. São funções do Departamento de Assistência Técnica:
  - a) prestar assistência técnica e administrativa ao Conselho Executivo Provincial;
  - b) analisar a situação política, económica e social da Província bem como de relatórios de actividades dos Governos Distritais, nas matérias específicas;
  - c) controlar com base nos planos, o cumprimento das decisões dos Órgãos Centrais do Estado e da Assembleia Provincial;
  - d) garantir a capacitação, assistência técnica e administrativa aos órgãos locais do Estado do nível distrital, Posto Administrativo, de Localidade e de Povoação nas matérias da sua competência;
  - e) propor à Assembleia Provincial e aos Órgãos de Tutela do Estado a declaração da utilidade pública, para efeito de expropriação;
  - f) propor à Assembleia Provincial e aos Órgãos de Tutela do Estado a atribuição de toponímias;
  - g) assegurar o acompanhamento das realizações de Sessões da Assembleia Provincial;

- h)* executar e zelar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Provincial;
- i)* assegurar o acompanhamento das realizações de actividades dos Deputados da Assembleia da República;
- j)* assegurar a submissão de relatórios-balanço de execução do plano e orçamento à tutela após aprovação pela Assembleia Provincial;
- k)* elaborar projectos e programas de Desenvolvimento local;
- l)* assegurar a apresentação e defesa do programa e orçamento do Conselho Executivo Provincial perante a Assembleia Provincial; e
- m)* assegurar a participação do processo de tramitação de pedido de uso e aproveitamento de terra nos termos da lei.

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

3. O Departamento de Assistência Técnica integra a Repartição de Assuntos da Assembleia Provincial, Parlamentares e Governação Local.

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

#### ARTIGO 8

##### (Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos:

- a)* assegurar o cumprimento de Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais normas aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado;
- b)* elaborar e gerir o Quadro de Pessoal do Conselho Executivo Provincial;
- c)* organizar, controlar e manter actualizado o e-SNAGRHE do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- d)* assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- e)* produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- f)* implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do Conselho Executivo Provincial;
- g)* planificar e coordenar acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- h)* implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho;
- i)* implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV-SIDA, género e pessoas deficientes;
- j)* assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta do domínio das relações laborais e da sindicalização;
- k)* implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado; e
- l)* gerir o sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado.

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

3. O Departamento de Gestão Estratégica de Recursos Humanos integra a Repartição de Recursos Humanos e Formação.

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

#### ARTIGO 9

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a)* elaborar a proposta de orçamento do Gabinete do Governador de Província de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b)* executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
- c)* controlar a execução dos fundos alocados aos projectos a nível do Gabinete do Governador de Província e prestar conta às entidades interessadas;
- d)* determinar a necessidade de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- e)* elaborar balancete anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes.
- f)* garantir em coordenação com a Unidade Gestora e Executora de Aquisições a aquisição de bens patrimoniais afectos ao serviço do Gabinete do Governador de Província;
- g)* gerir o património existente no Gabinete do Governador de Província;
- h)* garantir a inventariação e registo do património do Estado afecto ao Gabinete;
- i)* manter actualizado o registo do património do Gabinete;
- j)* assegurar a manutenção e reparação de equipamento informático do Gabinete;
- k)* garantir a manutenção das viaturas existentes no Gabinete do Governador de Província;
- l)* assegurar o abastecimento em combustíveis e lubrificantes as viaturas do Gabinete do Governador de Província e protocolar;
- m)* solicitar o apoio em viaturas às direcções provinciais ou aluguer quando necessário;
- n)* dar proposta de abates de viaturas em estado obsoleto;

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 Contabilidade; Repartição de Património e Repartição de Transportes e Oficinas.

#### ARTIGO 10

##### (Repartição de Planificação, Monitoria e Cooperação)

1. São funções da Repartição de Planificação, Monitoria e Cooperação:

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

2. A Repartição de Planificação, Monitoria e Cooperação é dirigida por um chefe de Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

#### ARTIGO 11

##### (Unidade Gestora e Executora de Aquisições)

1. São funções da Unidade Gestora e Executora de Aquisições:
  - a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do gabinete;
  - b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
  - c) realizar a planificação sectorial anual das contratações;
  - d) apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do gabinete na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
  - e) prestar 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) manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
  - i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. A Unidade Gestora e Executora de Aquisições é dirigida por um chefe de Repartição Provincial autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

#### ARTIGO 12

##### (Secretaria-geral)

1. São funções da Secretaria-geral:
  - a) providenciar apoio técnico organizativo e procolar do Gabinete;
  - b) assegurar a aplicação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
  - c) administrar o sistema de recepção, expedição e arquivo de correspondência ordinária do Gabinete do Governador de Província;
  - d) garantir o atendimento público e prestar o devido apoio;
  - e) providenciar apoio técnico e organizativo do Gabinete;
  - f) garantir o controlo de mapas de efectividade dos funcionários;
  - g) garantir a emissão e recepção de guias de marcha.
2. A Secretaria-geral é dirigida por um chefe Provincial Autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

#### CAPÍTULO III

##### Colectivos

#### ARTIGO 13

##### (Tipos de Colectivos)

No Gabinete do Governador de Província funciona o Colectivo de Direcção e o Conselho Técnico.

#### ARTIGO 14

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção do Gabinete do Governador de Província é um órgão convocado e dirigido pelo Director do Gabinete do Governador de Província e tem por função analisar e decidir sobre a organização e realização das funções do Gabinete do Governador de Província.
2. O Colectivo de Direcção do Gabinete do Governador de Província tem a seguinte composição:
  - a) Director do Gabinete do Governador de Província;
  - b) Chefes dos Departamentos Provincial; e
  - c) Chefes de Repartição Provincial autónomos.
3. Podem ser convidados a participar nas reuniões do Colectivo de Direcção, técnicos especialistas e parceiros do sector em função da matéria a tratar.
4. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que necessário.

#### ARTIGO 15

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão consultivo dirigido pelo Director do Gabinete do Governador de Província para a apreciação de propostas técnicas de planos e programas, projectos e orçamento bem como de balanços periódicos das actividades da instituição.
2. O Conselho Técnico é composto de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 13 do presente Estatuto Orgânico.
3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 16

##### (Pessoal)

O pessoal do Gabinete do Governador de Província é definido no Quadro de Pessoal Comum do Conselho Executivo Provincial.

#### ARTIGO 17

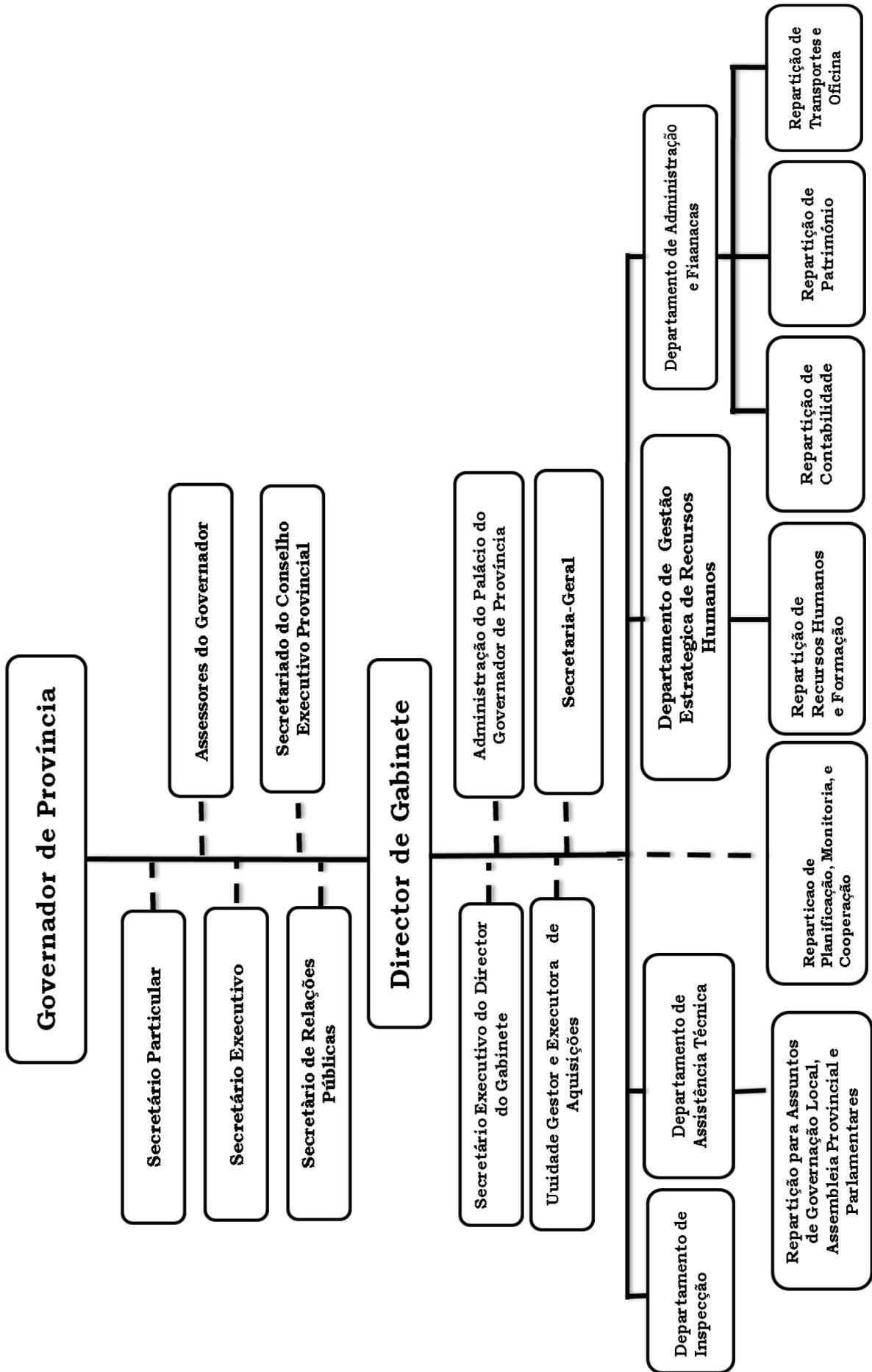
##### (Dúvidas e Omissões)

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

#### ARTIGO 18

##### (Entrada em Vigor)

O presente Estatuto 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 Chindandali*.



## Resolução n.º 52/2020

De 1 de Outubro

Tendo sido apreciada a proposta do Estatuto Orgânico da Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social, 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 do Género, Criança e Acção Social, 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, a 1 de Outubro de 2020.—  
O Presidente da Assembleia Provincial do Niassa, *Artur Justo Chindandali*.

### **Estatuto Orgânico da Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social**

#### CAPÍTULO I

#### **Disposições Gerais**

##### ARTIGO 1

##### **(Natureza)**

A Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social do Niassa é um Órgão Executivo de Governação Descentralizada Provincial que, de acordo com princípios, objectivos e tarefas definidas na lei, dirige e assegura a execução das actividades no âmbito do Género, Criança e da Acção Social a nível da Província.

##### ARTIGO 2

##### **(Funções Gerais)**

A Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social tem as seguintes funções gerais:

- 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, nos termos da lei;
- f) Executar 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 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 respectiva área de actuação;
- k) Promover acções de prevenção e combate à exclusão social; e
- l) Assessorar o Conselho Executivo Provincial nas matérias referentes ao sector.

##### ARTIGO 3

##### **(Funções Específicas)**

A Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social, estrutura-se de acordo as seguintes funções específicas:

1. Âmbito do Género:
  - a) Realizar acções que garantam a igualdade e equidade do género e emponderamento da mulher;
  - b) Assegurar a interligação das perspectivas do Género nos processos da planificação a nível local;
  - c) Implementar programas de educação pública para a promoção da igualdade do género;
  - d) Realizar acções de prevenção e combate a todas as formas de violência baseada no género;
  - e) Assegurar a representação do sector nos mecanismos intersectorial ao nível local para a mulher.
2. Âmbito da Criança:
  - a) Realizar acções de apoio, educação, reabilitação psico-social e de reintegração da criança em situação difícil;
  - b) Realizar acções de prevenção e combate a todas formas de violência contra a criança;
  - c) Implementar planos e programas definidos para a área da criança;
  - d) Cumprir e fazer cumprir com as normas metodológicas de trabalho definidas para a área da criança;
  - e) Estimular a criação e funcionamento de escolinhas comunitárias para atendimento da criança.
3. Âmbito da Acção Social:
  - a) Proceder à divulgação da Política de Acção Social;
  - b) Desenvolver acções de prevenção ao HIV e SIDA no seio dos grupos alvo do sector;
  - c) Implementar programas de educação pública para a divulgação dos direitos e deveres da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;
  - d) Promover e realizar acções de apoio e protecção da pessoa com deficiência, da pessoa idosa e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
  - e) Instruir processos de licenciamento dos centros de apoio à velhice e centros de trânsito, centros abertos e centros de atendimento às pessoas com deficiência profunda;
  - f) Inspeccionar e supervisionar o funcionamento dos centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento aos grupos alvo do sector público ou privado;
  - g) Coordenar o apoio social, material e moral, as pessoas e agregados familiares em situação de vulnerabilidade;
  - h) Coordenar e supervisionar as acções de assistência e protecção social básica às pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade.

##### ARTIGO 4

##### **(Direcção)**

A Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social é dirigida por um Director Provincial que pode ser coadjuvado por um Director Provincial Adjunto, ambos nomeados pelo Governador de Província.

##### ARTIGO 5

##### **(Director Provincial)**

1. Compete ao Director Provincial do Género, Criança e Acção Social:
  - 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 zelar 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)

1. A Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Género;
- b) Departamento de Criança;
- c) Departamento de Acção Social;
- d) Departamento de Administração e Finanças e Recursos Humanos;
- e) Departamento de Estudos e Planificação;
- f) Unidade de Controlo Interno;
- g) Repartição de Assessoria Jurídica;
- h) Repartição de Tecnologias de informação, Comunicação e Imagem;
- i) Repartição Gestora e de Execução de Aquisições.

### Funções das Unidades Orgânicas

#### ARTIGO 7

##### (Departamento de Género)

1. São funções do Departamento de Género:
  - a) Realizar acções que garantam a igualdade e equidade do género e emponderamento da mulher;
  - b) Assegurar a interligação das perspectivas do Género nos processos da planificação a nível local;
  - c) Implementar programas de educação pública para a promoção da igualdade do género;
  - d) Realizar acções de prevenção e combate a todas as formas de violência baseada no género;
  - e) Assegurar a representação do sector nos mecanismos intersectorial ao nível local para a mulher.

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

3. O Departamento de Género integra a Repartição de Promoção da Política do Género e Repartição da Promoção da Mulher e Família, Prevenção e Combate à Violência.

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

#### ARTIGO 8

##### (Departamento da Criança)

1. São funções do Departamento da Criança:

- a) Realizar acções de apoio, educação, reabilitação psico-social e de reintegração da criança em situação difícil;
- b) Realizar acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança;
- c) Implementar planos e programas definidos para área da criança;
- d) Cumprir e fazer cumprir com as normas metodológicas de trabalho definidas para a área da criança;
- e) Estimular a criação e funcionamento de escolinhas comunitárias para atendimento da criança.

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

- a) O Departamento de Criança integra a Repartição da Criança em Situação Difícil e Repartição da Criança em Idade Pré-Escolar.

3. As funções e direcção das Repartições do Departamento constam do Regulamento Interno.

#### ARTIGO 9

##### (Departamento de Acção Social)

1. São funções do Departamento de Acção Social:

- a) Proceder à divulgação da Política de Acção Social;
- b) Desenvolver acções de prevenção ao HIV e SIDA no seio dos grupos alvo do sector;
- c) Implementar programas de educação pública para a divulgação dos direitos e deveres da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;
- d) Promover e realizar acções de apoio e protecção da pessoa com deficiência, da pessoa idosa e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
- e) Instruir processos de licenciamento dos centros de apoio à velhice e centros de trânsito, centros abertos e centros de atendimento às pessoas com deficiência profunda;
- f) Inspeccionar e supervisionar o funcionamento dos centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento aos grupos alvo do sector público ou privado;
- g) Coordenar o apoio social, material e moral a pessoas e agregados familiares em situação de vulnerabilidade;
- h) Coordenar e supervisionar as acções de assistência e protecção social básica a pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade.

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

3. O Departamento de Acção Social integra a Repartição de Atendimento Institucional e Repartição de Assistência Social.

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

## ARTIGO 10

**(Departamento de Administração e Recursos Humanos)**

1. São funções do Departamento de Administração e 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;
- c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- f) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- h) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- j) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- k) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- l) Planificar e implementar os estudos colectivos de legislação;
- m) Elaborar a proposta de orçamento da Direcção Provincial de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- n) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- o) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos a nível da Direcção Provincial e prestar contas a entidades interessadas;
- p) 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;
- q) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- r) Elaborar os balanços anuais da execução do orçamento e submeter às entidades competentes;
- s) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

3. O Departamento de Administração e Recursos Humanos integra a Repartição de Gestão do Pessoal; Repartição das Finanças e Repartição do Património e Transporte.

4. As funções e direcção das Repartições do Departamento de Administração e Recursos Humanos consta do Regulamento Interno.

## ARTIGO 11

**(Departamento de Estudos e Planificação)**

1. São funções do Departamento de Estudo e Planificação:

- a) Proceder ao diagnóstico do Sector visando avaliar a sua cobertura, a eficácia e eficiência, bem como a utilização de Recursos Humanos, materiais e financeiros do mesmo;

- b) Formular propostas de políticas do Sector e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos;
- c) Monitorar a implementação dos projectos de investimento da Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social;
- d) Participar na realização de estudos para a identificação e determinação das necessidades dos grupos alvo em conformidade com as orientações superiormente definidas e elaborar estratégia de intervenção;
- e) Dar pareceres sobre os programas, projectos e protocolos de intervenção propostos à Direcção Provincial pelos diversos parceiros;
- f) Sistematizar as propostas do Plano Económico Social e programa de actividades anuais da Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social;
- g) Controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do Sistema de Planificação Sectorial;
- h) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento e análise da informação estatística;
- i) Elaborar Relatórios Balanço periódicos da Direcção Provincial e enviá-los ao órgão do Governo Provincial dentro dos prazos estabelecidos;
- j) Elaborar Cenários Fiscais de Médio Prazo;
- k) Elaborar os planos mensais e controlar o seu cumprimento; e
- l) Elaborar os relatórios de actividades realizadas mensalmente.

2. O Departamento 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 do Plano e Estatística e Repartição de Estudos e Projectos.

4. As funções e direcção das Repartições 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, o controlo interno aos órgãos da Direcção Provincial e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição da Direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- c) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) Realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) Efectuar estudos e exames periciais;
- f) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- g) Comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio de contraditório;
- h) Receber, apurar a procedência e buscar solução para reclamações e sugestões relacionadas com eventuais desvios na prestação de serviços e na disponibilização de produtos pela Direcção Provincial do Género, Criança e Acção social e pelas instituições subordinadas e tuteladas;
- i) Avaliar e fiscalizar o grau de aplicação das políticas definidas pelo Governo para as áreas da mulher, do género e da acção social;

j) Analisar os fluxos operacionais, sistemas de processamento, registo e informação de dados contabilísticos, financeiros, patrimoniais e humanos da DPGCAS e Delegações do INAS.

2. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um chefe de 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 regulamento, circulares e outros instrumentos normativos, bem como na alteração destes;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos da Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social;
- c) Elaborar projecto 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 ligada aos órgãos locais do Estado, as atribuições e competências do Ministro e a suas unidades orgânicas e da Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social, e quaisquer assuntos jurídicos com eles relacionados;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

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

#### ARTIGO 14

##### (Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem)

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

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Direcção Provincial;
- b) Contribuir para o 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 passa contribuir para o melhor conhecimento da instituição para sociedade moçambicana;
- d) Apoiar tecnicamente o Director Provincial na sua relação com os órgãos e agentes da comunicação social;
- e) Gerir as actividades de divulgação, publicidade e marketing da 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 do público;
- i) Coordenar a criação de símbolos e material de identidade da Direcção Provincial;
- j) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

#### ARTIGO 15

##### (Repartição Gestora e de Execução de Aquisições)

1. São funções da Unidade Gestora e de Execução de Aquisições:

- a) Assegurar a instrução dos procedimentos de contratação;
- b) Efectuar a instrução dos procedimentos de contratação;
- c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratações;
- e) Elaborar os documentos do concurso;
- f) Prestar a assistência ao agir e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo na realização de inspecções e auditorias;
- h) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- i) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;
- k) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2) A Repartição Gestora e de Execução de Aquisições é dirigida por chefe de Repartição Provincial, autónomo, nomeado pelo Governador de Província.

#### CAPÍTULO III

##### (Tipos de Colectivos)

#### ARTIGO 16

##### (Colectivos)

Na Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social funcionam o Colectivo de Direcção e o Conselho Coordenador.

#### ARTIGO 17

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes ao serviço e é dirigido pelo Director Provincial de Género, Criança e Acção Social.

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, chefes de Repartições, técnicos, especialistas e parceiros do sector.

4. O Colectivo da Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que as necessidades do sector o exigirem.

#### 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 unidades orgânicas e instituições relacionadas com a Direcção Provincial do Género, Criança e Acção Social do Niassa.

2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Chefes de Departamento; e
- d) Chefes de Repartições.

3. Podem ser convidados a participar no Conselho Coordenador, em função da matéria, técnicos e especialistas, bem como titulares executivos ao nível Provincial em função da matéria, técnicos, especialistas, bem como parceiros e instituições tuteladas pelo Ministro de Género, Criança e Acção Social.

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

#### CAPÍTULO IV

#### **(Disposições Finais)**

##### ARTIGO 19

##### **(Pessoal)**

O pessoal da Direcção Provincial de Género, Criança e Acção Social é definido no quadro de pessoal comum do Conselho Executivo Provincial.

##### ARTIGO 20

##### **(Regulamento Interno)**

Compete ao Governador de Província, sob proposta da Direcção Provincial de Género, Criança e Acção Social, aprovar o Regulamento Interno da Instituição, no prazo de 60 dias, a contar da data da 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.

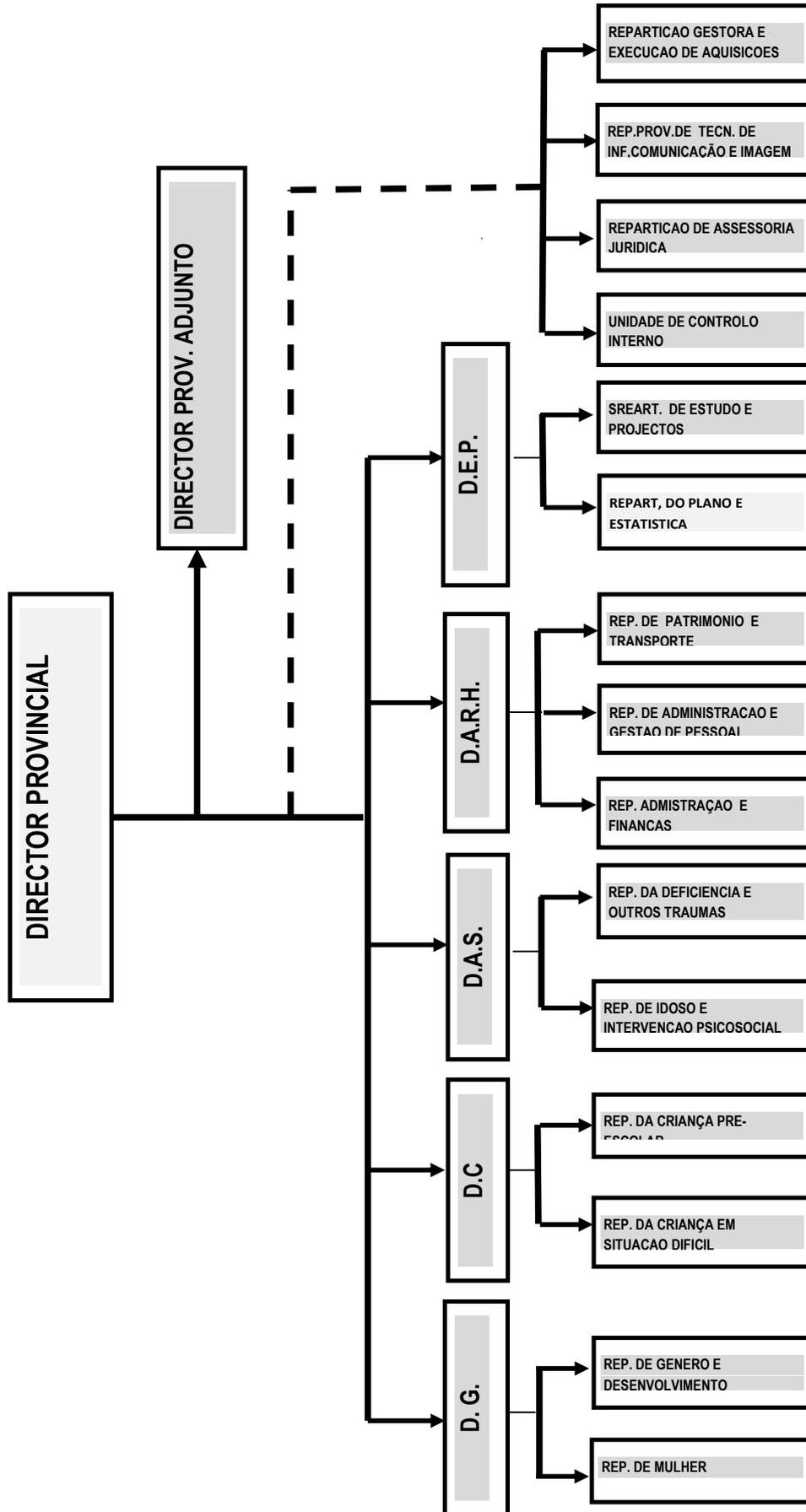
##### ARTIGO 22

##### **(Entrada em Vigor)**

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

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

Organograma da DPGCAS do Niassa



LEGENDA: D.G.- Departamento do Género, D.C.- Departamento da Criança, D.A.S.- Departamento de Acção Social, D.A.R.H.- Departamento de Administração e Recursos Humanos, D.E.P.- Departamento de Estudos e Planificação.

Preço — 60,00MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.