



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

Conselho dos Serviços Provinciais de
Representação do Estado em Nampula:

Despacho.

Governo do Distrito de Machaze:

Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social:
Aviso.

Governo do Distrito de Inhassunge:

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia:
Aviso.

Conselho dos Serviços Provinciais de
Representação do Estado em Nampula

Despacho

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula, ao abrigo do disposto no artigo 2 do Diploma Ministerial n.º 14/2021, de 19 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Infra-Estruturas, o Secretário do Estado da Província de Nampula, determina:

1. É aprovado o Regulamento Interno do Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula.
2. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação. Nampula, 11 de Julho de 2022. — O Secretário do Estado na Província de Nampula, *Mety Oreste Gondola*.

Regulamento Interno do Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula, abreviadamente designado por SPI, é o Órgão Provincial de Representação do Aparelho do Estado, criado à luz da Lei n.º 7/2019, de 31 de Maio, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades do sector a nível provincial, nas áreas de habitação, água e saneamento, recursos hídricos, estradas e

pontes, energia, recursos minerais e hidrocarbonetos e transportes e comunicações.

ARTIGO 2

(Atribuições e Competências)

As atribuições e competências do Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula constam do Decreto n.º 63/2020, de 7 de Agosto, que regulamenta o quadro legal da organização e funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Província.

ARTIGO 3

(Unidades Orgânicas)

As unidades orgânicas do Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 14/2021, de 29 de Janeiro.

ARTIGO 4

(Instituições Subordinadas)

São instituições subordinadas do Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula:

- a) Serviço Distrital de Planeamento e Infra-Estruturas;
- b) Serviço Distrital de Actividades Económicas;
- c) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 5

(Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula:

- a) Delegação Provincial da Administração Nacional de Estradas (ANE);
- b) Delegação Provincial do Fundo de Estradas;
- c) Delegação Provincial do Fundo para o Fomento de Habitação (FFH);
- d) Delegação Provincial de Administração de Infra-Estruturas de Água e Saneamento (AIAS);
- e) Delegação Provincial da Administração Regional de Águas (ARA);
- f) Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água (FIPAG);
- g) Delegação Provincial da Autoridade Reguladora de Água (AURA);
- h) Posto Provincial da Administração do Parque Imobiliário do Estado (APIE);
- i) Electricidade de Moçambique (EDM);
- j) Delegação Regional do Fundo Nacional de Energia (FUNAE);

- k) Delegação Regional dos Petróleos de Moçambique (PETROMOC);
- l) Delegação Regional Norte dos Caminhos de Ferro de Moçambique (CFM);
- m) Delegação Provincial do Instituto Nacional de Transportes Rodoviários (INATRO);
- n) Centro de Gemologia e Lapidação;
- o) Delegação Provincial de Meteorologia;
- p) Delegação Provincial do Instituto Nacional das Comunicações de Moçambique;
- q) Administrações Marítimas de Nacala, Angoche e Ilha de Moçambique;
- r) Delegação do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação (INAHINA);
- s) Delegação das Linhas Áreas de Moçambique;
- t) Delegação Regional da TmCel.
- u) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Funções e Estruturas das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Funções do Director de Serviço Provincial)

São funções do Director de Serviço Provincial:

- a) Dirigir o Serviço Provincial;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiores;
- c) Garantir a elaboração, execução e controlo de planos;
- d) Garantir a execução de programas e planos definidos pelos Órgãos do Estado de escalão superior e pelo Governo Provincial;
- e) Exercer competências legalmente previstas relacionados com as actividades do sector;
- f) Garantir apoio técnico, metodológico e administrativo aos órgãos distritais;
- g) Assessorar o Conselho dos Serviços de Representação do Estado nas matérias do respectivo sector;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

ARTIGO 7

(Funções do Secretariado do Director de Serviço Provincial)

1. São funções do Secretariado do Director de Serviço Provincial:
 - a) Assistir o Director do Serviço Provincial;
 - b) Elaborar o programa do Director do Serviço Provincial e criar condições para a sua execução;
 - c) Secretariar os encontros e/ou reuniões do Director do Serviço Provincial sempre que por ele seja determinado e elabora, em tempo, a respectiva acta ou síntese;
 - d) Receber, fazer triagem e distribuir correspondência do Gabinete do Director do Serviço Provincial;
 - e) Organizar e manter actualizado o arquivo do Director do Serviço Provincial;
 - f) Redigir, dactilografar ou digitar notas e documentos por decisão do Director do Serviço Provincial;
 - g) Elaborar convocatórias e preparar documentos e condições logísticas para as reuniões a serem dirigidas pelo Director do Serviço Provincial;

- h) Prestar apoio logístico ao Director do Serviço Provincial nas suas deslocações através da reserva e aquisição de bilhetes de passagem, assistência no aeroporto, reserva de hotéis, etc;
- i) Controlar a execução das decisões do Director do Serviço Provincial através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinadas;
- j) Executar todas as outras ordens e determinações do Director do Serviço Provincial;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Secretariado do Director de Serviço Provincial é dirigido por um Secretário Executivo nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 8

(Funções e Estrutura do Departamento de Habitação, Água e Saneamento)

1. São funções do Departamento de Habitação, Água e Saneamento:
 - a) No âmbito de habitação, água e saneamento: monitorar a implementação das políticas e programas nacionais;
 - b) No âmbito de estradas e pontes: monitorar a implementação das políticas e programas nacionais;
 - c) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Habitação, Água e Saneamento é dirigido por um chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 9

(Funções da Repartição de Água e Saneamento)

1. São funções da Repartição de Água e Saneamento:
 - a) Monitorar a implementação da política nacional sobre água e saneamento;
 - b) Incentivar o uso de sistemas de captação e retenção de águas fluviais;
 - c) Promover o estabelecimento da rede de comercialização de bombas manuais e de peças sobressalentes nas províncias;
 - d) Promover a gestão autónoma dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
 - e) Actualizar o cadastro das infra-estruturas de água e saneamento;
 - f) Assegurar a implementação de programas de infra-estruturas e sistemas de abastecimento de água e saneamento;
 - g) Implementar programas de investimento para o desenvolvimento dos serviços de abastecimento de água de nível 3;
 - h) Participar na planificação dos investimentos e desenvolvimento dos serviços de abastecimento de água;
 - i) Monitorar o serviço de abastecimento de água por sistemas;
 - j) Garantir o cumprimento do quadro regulador de serviços de abastecimento de água e saneamento;
 - k) Promover a construção de sistemas captação e retenção de água;
 - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Água e Saneamento é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 10

(Funções da Repartição de Obras Públicas, Habitação e Materiais de Construção)

1. São funções da Repartição de Obras Públicas, Habitação e Materiais de Construção:

- a) Promover e apoiar programas de construção de habitação social;
- b) Assegurar a actualização de base de dados de habitação;
- c) Dirigir a planificação e execução de programas de urbanização e construção de habitação;
- d) Promover parcerias público-privadas na construção de habitação social;
- e) Administrar o Parque Imobiliário do Estado;
- f) Disseminar técnicas de construção com base nos recursos resilientes de nível local e de baixo custo;
- g) Monitorar a implementação de políticas e programas nacionais do sector na província;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Obras Públicas, Habitação e Materiais de Construção é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 11

(Funções e Estrutura do Departamento dos Recursos Minerais)

1. São funções do Departamento dos Recursos Minerais:

- a) Emitir pareceres sobre o licenciamento mineiro;
- b) Emitir credenciais para fins de análises laboratoriais;
- c) Reforçar a capacidade de monitoria e inspecção em áreas onde ocorrem actividades mineiras e petrolíferas;
- d) Garantir a transparência e sustentabilidade da actividade de extração de minerais e hidrocarbonetos;
- e) Garantir o cumprimento das normas de mineração e de hidrocarbonetos nos termos da lei aplicável;
- f) Monitorar as actividades sísmicas e magnéticas;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento dos Recursos Minerais é dirigido por um chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 12

(Funções da Repartição de Recursos Minerais e Hidrocarbonetos)

1. São funções da Repartição de Recursos Minerais e Hidrocarbonetos:

- a) Gerir o cadastro mineiro;
- b) Promover a prospecção e pesquisa dos recursos minerais;
- c) Acompanhar a execução dos trabalhos de investigação dos recursos minerais;
- d) Promover e impulsionar o desenvolvimento da produção mineira na área da sua jurisdição;
- e) Promover, em coordenação com os órgãos centrais, o uso e disseminação de técnicas e tecnologias de extracção e processamento na mineração artesanal e de pequena escala;
- f) Acompanhar as actividades de exploração, processamento e comercialização de produtos minerais;
- g) Realizar, em coordenação com órgãos centrais, acções de promoção de investimento e divulgação de potencialidades em recursos minerais;

h) Efectuar a investigação de recursos minerais;

i) Garantir o registo e monitoria da actividade sísmica em coordenação com a entidade competente;

j) Participar na inspecção e fiscalização da actividade geológico-mineira e no cumprimento de normas do sector;

k) Colaborar na promoção de actividades de prospecção e pesquisa de hidrocarbonetos;

l) Colaborar no registo de instalações de recepção, processamento, refinação, armazenamento, distribuição de produtos petrolíferos e gás natural;

m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Minerais e Hidrocarbonetos é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 13

(Funções da Repartição de Ambiente e Mineração Artesanal)

1. São funções da Repartição de Ambiente e Mineração Artesanal:

- a) Emitir parecer sobre os programas, os termos de referência de estudos do impacto ambiental;
- b) Em coordenação com o Serviço Provincial do Ambiente, participar do Conselho Técnico de Avaliação do Impacto Ambiental (CTA) em projectos para edificação de Postos de Abastecimento de Combustíveis PAC e proceder à qualificação e quantificação dos danos causados ao ambiente;
- c) Em coordenação com o Serviço Provincial do Ambiente, proceder ao controlo ambiental e assegurar o cumprimento das medidas constantes dos planos de gestão ambiental aprovados;
- d) Coordenar com o Serviço Provincial do Ambiente e demais entidades públicas e privadas as questões relacionadas com a preparação e execução de políticas, acordos e outras acções relativas ao controlo ambiental das actividades mineiras levadas a cabo em áreas do património florestal, faunístico, geológico, arqueológico e cultural da Província;
- e) Propor directivas ambientais no âmbito da actividade mineira;
- f) Assegurar o cumprimento das Directivas e Normas Básicas de Gestão Ambiental, conforme o estabelecido no n.º 2 do artigo 5 do Regulamento Ambiental para a Actividade Mineira;
- g) Apreçar e recomendar a aprovação do Plano de Gestão Ambiental para todos os projectos classificados como actividade de nível 2, conforme o especificado no artigo II do Regulamento Ambiental para a Actividade Mineira;
- h) Emitir parecer sobre os aspectos de gestão ambiental dos projectos de nível 3;
- i) Em coordenação com o Ministério que superintende a área ambiental, tomar as medidas apropriadas para a protecção, restauração e melhoramento do ambiente;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Ambiente e Mineração Artesanal é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 14

(Funções e Estrutura do Departamento de Energia)

1. São funções do Departamento de Energia:

- a) Garantir o cumprimento das normas aplicáveis ao sector;

- b) Participar na divulgação de potencialidades de energias novas e renováveis e promover o seu investimento;
- c) Garantir a expansão e fornecimento de energia de qualidade;
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Energia é dirigido por um chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 15

(Funções da Repartição de Energia e Combustíveis)

1. São funções da Repartição de Energia e Combustíveis:

- a) Colaborar no mapeamento de recursos energéticos locais;
- b) Colaborar na promoção de eficiência energética e a utilização sustentável da bioenergia;
- c) Participar na fiscalização do cumprimento de normas nas áreas de energia eléctrica, energia atómica e de energias novas e renováveis;
- d) Participar na elaboração do Plano Anual de Abastecimento de Combustíveis e acompanhar a sua execução;
- e) Colaborar no controlo de qualidade dos produtos derivados do petróleo;
- f) Colaborar no registo de instalações de recepção, processamento, refinação, armazenamento, distribuição de produtos petrolíferos e gás natural;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Energia e combustíveis é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 16

(Funções e Estrutura do Departamento de Transportes e Comunicações)

1. São funções do Departamento de Transportes e Comunicações:

- a) Garantir a observância e aplicação de normas sobre licenciamento do transporte rodoviário;
- b) Assegurar a implementação de medidas de prevenção e de segurança nos transportes;
- c) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Transportes e Comunicações é dirigido por um chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 17

(Funções da Repartição de Transportes, Comunicações e Meteorologia)

1. São funções da Repartição de Transportes, Comunicações e Meteorologia:

- a) Promover a utilização dos transportes terrestre, marítimo, lacustre, fluvial, aéreo e ferroviário;
- b) Promover a construção de infra-estruturas de acostagem marítima, pistas e campos de aterragem em coordenação com o respectivo regulador;
- c) Assegurar o funcionamento de rotas inter-provinciais;
- d) Gerir rotas de transporte rodoviário internacional em observância aos acordos bilaterais estabelecidos;
- e) Licenciar o transporte de passageiros e de mercadoria do tipo B;

- f) Emitir alvarás para a exploração da indústria de transporte público de passageiros e carga do tipo B;
- g) Tramitar pedidos de licenciamento de transporte de passageiros e de mercadoria do tipo A;
- h) Assegurar a instrução de processos para emissão de licenças para o estabelecimento de oficinas do tipo A;
- i) Assegurar o cadastro de infra-estruturas do sector de transportes;
- j) Participar na investigação de acidentes e incidentes nos transportes terrestre, marítimo, lacustre, fluvial, aéreo e ferroviário;
- k) Participar no processo de criação de redes de transportes intermodal com centros logísticos de transporte de passageiros e mercadorias, na área de sua jurisdição;
- l) Incentivar a partilha de infra-estruturas de telecomunicações e coordenar com os operadores e regulador de telecomunicações a instalação de infra-estruturas na área de sua jurisdição;
- m) Promover a reabilitação e expansão da rede postal;
- n) Promover a expansão da rede nacional de observação meteorológica até aos distritos;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Transportes, Comunicações e Meteorologia é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 18

(Funções e Estrutura do 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 aplicáveis aos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 19

(Funções da Repartição de Pessoal e Formação)

1. São funções da Repartição do Pessoal e Formação:

- a) Elaborar a proposta e gerir o Quadro de Pessoal;
- b) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
- c) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- d) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- e) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do País;
- f) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa com deficiência;
- g) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- h) Assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no âmbito das relações laborais e de sindicalização;
- i) Implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
- j) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;

- k) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- l) Gerir o sistema de remunerações dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Pessoal e Formação é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 20

(Funções e Estrutura do Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Garantir a elaboração da proposta do orçamento do Serviço Provincial do Estado, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Assegurar a administração do património institucional de acordo com a legislação aplicável;
- c) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um chefe de Departamento nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 21

(Funções da Repartição de Contabilidade e Património)

1. São funções da Repartição de Contabilidade e Património:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do Serviço Provincial do Estado, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas as entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contabilidade e Património é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 22

(Funções da Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) Administrar o sistema de recepção, expedição e arquivo da correspondência da SPI;
- b) Recepcionar, registar, controlar e distribuir todo expediente de e para a SPI;
- c) Garantir o atendimento ao público e o devido apoio;

- d) Garantir o funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos da Administração Pública (CADAPs).
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 23

(Funções da Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos do Serviço Provincial e instituições que desenvolvam actividades relacionadas ao sector;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do serviço e instituições que desenvolvam actividades relacionadas ao sector;
- c) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das aéreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- d) Realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;
- f) Comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um chefe de Repartição Autónoma nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 24

(Funções da Repartição de Planificação, Tecnologia de Informação e Comunicação)

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

- a) Sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programas 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 de programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades;
- d) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
- e) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise de informação estatística;
- f) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- g) Coordenar a manutenção e instalação de rede que suporta os sistemas de comunicação e informação e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- h) Propor a norma concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
- i) Elaborar propostas de planos de introdução de novas tecnologias de informação e comunicação no sector;

- j) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector, para apoiar a actividade administrativa;
- k) Propor a definição de padrões de equipamento informático Hardware e Software a adquirir;
- l) Administrar manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;
- m) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
- n) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- o) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- p) Propor e orientar informação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- q) Propor trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- r) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do serviço;
- s) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;
- t) Apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com órgãos e agentes da comunicação social;
- u) Gerir as actividades de divulgação e publicidade do serviço;
- v) Promover a interacção entre a instituição e o público;
- w) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;
- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Planificação, Tecnologia de Informação e Comunicação é dirigida por um chefe de Repartição Autónoma, nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 25

(Funções da Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:
 - a) Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
 - b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
 - c) Propor providências legislativas que julguem necessárias;
 - d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do serviço e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
 - e) Emitir pareceres 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 de relatório final a matéria investigada;
 - g) Emitir pareceres sobre petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
 - h) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
 - i) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um chefe de Repartição autónoma, nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

ARTIGO 26

(Funções da Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
 - a) Efectuar levantamento das necessidades de contratação de serviço;
 - b) Preparar e manter actualizado o plano de contratação de cada exercício económico;
 - c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
 - d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do Serviço Provincial de Infra-Estruturas 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 atinentes ao concurso;
 - f) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
 - g) Manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um chefe de Repartição autónoma nomeado pelo Secretário do Estado na Província.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 27

(Colectivos)

O Serviço Provincial de Infra-Estruturas integra os seguintes colectivos:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Coordenador;
- c) Reunião geral com os funcionários.

ARTIGO 28

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão com a função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes ao Serviço Provincial de Infra-Estruturas e é dirigido pelo Director do Serviço Provincial.

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

ARTIGO 29

(Membros do Colectivo)

São membros do Colectivo de Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula:

- a) Director de Serviço Provincial;
- b) Director de Serviço Provincial Adjunto;
- c) Chefe de Departamento de Habitação, Água e Saneamento;
- d) Chefe de Departamento de Recursos Minerais;
- e) Chefe de Departamento de Energia;
- f) Chefe de Departamento de Transportes e Comunicações;
- g) Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- h) Chefe de Departamento de Administração e Finanças;
- i) Departamento de Transporte e Comunicações;
- j) Chefe da Unidade de Controlo Interno;
- k) Chefe da Repartição de Planificação, Tecnologias de Informação e Comunicação;

- l) Chefe da Repartição de Assuntos Jurídicos;
- m) Chefe da Repartição de Aquisições.

ARTIGO 30

(Reuniões do Colectivo de Direcção)

1. Os calendários das reuniões do Colectivo são apresentados na última sessão do ano anterior.
2. Compete ao Director de Serviço aprovar os dias, horas e local das reuniões sob proposta do secretariado.
3. O calendário das reuniões ordinárias pode ser revisto até duas vezes por semestre, cabendo uma revisão em cada trimestre, por iniciativa do Director de Serviço ou sob proposta do Director Adjunto ou ainda por maioria simples dos Membros do Colectivo.

ARTIGO 31

(Participantes nos Colectivos)

1. São participantes obrigatórios nas reuniões, os membros do colectivo do Serviço.
2. São convidados às reuniões do Serviço Provincial de Infra-Estruturas de Nampula:
 - a) Representantes das instituições tuteladas e/ou subordinadas;
 - b) Outros quadros que o Director julgue convenientes em função das matérias a abordar.

ARTIGO 32

(Convocatória das Reuniões)

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Director de Serviço Provincial.
2. Da convocatória devem constar, de forma clara e específica, os assuntos a tratar na reunião.
3. Compete ao Presidente da Sessão do colectivo manter a ordem e disciplina durante o decurso das mesmas.

ARTIGO 33

(Agenda)

1. A agenda de cada reunião será aprovada pelo Director de Serviço, sob proposta do Secretariado.
2. A agenda e todos os documentos inerentes as reuniões devem ser entregues a todos os membros com a antecedência mínima de, pelo menos, quarenta e oito horas.
3. O Secretariado do Director será responsável em assegurar que o documento para a sessão foi disponibilizado dentro do prazo indicado no n.º 2 do presente artigo.

ARTIGO 34

(Decurso das Reuniões)

1. Todos os membros e convidados às reuniões devem-se posicionar nos seus lugares dez (10) minutos antes do seu início, altura em que é vedado o acesso à sala (fecho das portas) e se efectuar a conferência das presenças pelo Secretariado do Director do Serviço.
2. O Secretariado deverá submeter a situação do quórum para as Sessões.
3. As reuniões têm o seu início com a entrada, na sala de sessões, do Presidente da Sessão.
4. As reuniões ordinárias do Director do Serviço são realizadas nos dias úteis da semana com a duração máxima de 4 (quatro) horas, com um intervalo máximo de 30 (trinta) minutos.

5. A duração referida no número anterior pode ser estendida por um período não superior a 2 (duas) horas, quando as necessidades o exigem e por decisão do Colectivo.

6. As sessões do Colectivo são encerradas pelo Director do Serviço.

7. Durante a sessão os telefones devem estar em silêncio.

8. Tratando-se de matéria inadiável o membro do colectivo poderá se ausentar sem perturbar a reunião para atender a chamada.

ARTIGO 35

(O uso da palavra nos Colectivos)

1. Os Membros do Colectivo e os convidados têm o uso da palavra sobre as matérias a serem tratadas nas sessões, de forma ordenada e sob autorização do Presidente da Sessão.
2. Cabe ao Presidente da sessão determinar o tempo máximo, em minutos, de intervenção de cada participante.

ARTIGO 36

(Precedência dos Membros do Colectivo)

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se precedência como a sequência ordinária entre os membros do colectivo em função da data de nomeação e quando coincide considera-se a sequência prevista na estrutura orgânica.
2. Os convidados referidos no presente artigo estão sujeitos às regras estabelecidas no presente Regulamento, relativamente à indumentária, ao uso da palavra e ao cumprimento do horário e da disciplina nas reuniões.

ARTIGO 37

Ausências e Substituições**(Ausências)**

1. As ausências dos membros do colectivo do SPI, em missão de serviço, carecem de autorização do Director de Serviço Provincial.
2. As ausências ou dispensas nas reuniões do SPI devem ser solicitadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ao Director de Serviço Provincial, com a indicação expressa dos motivos e da proposta do substituto.
3. As ausências por causas de doença e falecimento serão justificadas dentro de 24h após o regresso.

ARTIGO 38

(Substituição)

1. A substituição do Director de Serviço Provincial efectua-se nos termos regulados por lei.
2. O Director de Serviço deve indicar através de uma ordem de serviço o seu substituto quando não existe um Director Adjunto de Serviço.
3. Na ausência do Director de Serviço e Director Adjunto, indicar-se-á o chefe do Departamento que coordenará as actividades do serviço.
4. Nos impedimentos ou ausência com prévio aviso dos chefes dos Sectores, estes devem submeter uma informação proposta do seu substituto.
5. Em caso de ausência por força maior sem prévia preparação, o Director de Serviço pode indicar um quadro para supervisionar o sector podendo ouvir o Director de Serviço Adjunto.

ARTIGO 39

(Indumentária)

1. Os membros do colectivo, bem como os restantes participantes, apresentar-se-ão às sessões ordinárias formalmente trajados.

2. Nas sessões extraordinárias e demais reuniões do colectivo, todos os participantes apresentar-se-ão decentemente trajados.

ARTIGO 40

(Secretariado das Sessões)

1. Sem prejuízo da figura do Secretário Executivo, e para efeitos de secretariar as Reuniões do Serviço Provincial de Infra-Estruturas, será indicado, por ordem de serviço, um secretariado dirigido por uma(a) secretário(a).

2. São funções do Secretariado:

- a) Secretariar as sessões/reuniões;
- b) Lavrar e subscrever as respectivas sínteses que serão assinadas pelo Presidente das sessões ou reuniões.

3. A composição do Secretariado será definida em ordem de serviço.

ARTIGO 41

(Síntese do Colectivo)

1. Para cada colectivo ou reunião, será lavrada uma síntese que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente a data e o local do colectivo, os membros presentes, ausentes com a indicação dos motivos, os assuntos apreciados, deliberações tomadas e recomendações.

2. O Secretariado transformará a síntese em matriz de recomendações a qual deverá ser submetida aos membros do colectivo 5 (cinco) dias úteis após a realização do colectivo, para efeitos de seguimento e monitoria da sua implementação.

3. No início de cada colectivo, o secretariado apresentará o ponto de situação do grau do cumprimento das recomendações do colectivo anterior.

ARTIGO 42

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é o órgão Consultivo dirigido pelo Director de Serviço Provincial, através do qual coordena, planifica e controla a acção de todas unidades orgânicas e instituições relacionadas com o Serviço Provincial.

2. O Conselho Coordenador reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 43

(Funções do Conselho Coordenador)

São funções do Conselho Coordenador:

- a) Coordenar e avaliar as actividades tendentes à realização das atribuições e competências do Serviço Provincial;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Serviço Provincial e fazer as necessárias recomendações;
- c) Fazer o balanço dos programas, planos e orçamento anual das actividades do Serviço Provincial;
- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista a realização das políticas do sector.

ARTIGO 44

(Composição do Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador do SPI tem a seguinte composição:

- a) Director de Serviço Provincial;
- b) Director de Serviço Provincial Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefe de Repartição Autónoma;
- e) Directores dos Serviços Distritais de Planeamento e Infra-Estruturas e Actividades Económicas;
- f) Dirigentes das instituições tuteladas;

2. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Coordenador técnicos, especialistas e parceiros do sector em função da matéria a tratar.

ARTIGO 45

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é constituído por técnicos de cada área e é indicado por ordem de serviço e dirigido pelo Director de Serviço.

2. O Conselho Técnico tem a missão de organizar o Conselho Coordenador.

ARTIGO 46

(Reuniões Gerais com Funcionários)

1. Participam da reunião geral todos os funcionários do SPI.

2. Todos os funcionários devem se posicionar nos seus lugares 10 (Dez) minutos antes do seu início, altura em que é vedado o acesso à sala (fecho das portas) e se efectua a conferência das presenças pelo Secretariado.

3. Anualmente serão realizadas duas reuniões ordinárias com os funcionários do SPI, uma no primeiro semestre e a outra no segundo semestre, e extraordinariamente quando seja necessário.

ARTIGO 47

(Outras Reuniões de Trabalho do Director de Serviço)

1. Por decisão do Director de Serviço, poderão ter lugar reuniões de trabalho com todos ou parte dos Membros do colectivo, que poderão ser dirigidas pelo Director ou Adjunto.

2. Pode-se realizar outro tipo de reuniões no SPI, devendo os preponentes comunicarem ao Gabinete do Director com antecedência mínima de 24 horas.

CAPÍTULO IV

Visitas de trabalho

ARTIGO 48

(Visitas do Director de Serviço Provincial)

1. O Director de Serviço Provincial fará visitas de trabalho aos Distritos e às Unidades Orgânicas, Económicas e Sociais, Públicas, Privadas do Sector na Província, devendo ser acompanhado por alguns membros por si indicados em função das matérias.

2. As visitas ordinárias serão objecto de calendarização prévia.

3. O calendário das visitas do Director de Serviço Provincial e do Director de Serviço Adjunto para o ano seguinte será aprovado na penúltima sessão ordinária do ano anterior.

4. O calendário de visitas referido no número anterior deve ser atualizado de acordo com a disponibilidade financeira do respectivo ano.

ARTIGO 49

(Chefes dos Sectores)

Cada chefe do Departamento e de Repartição deverá, nos termos do presente Regulamento, calendarizar as suas visitas ordinárias às instituições que lhe são subordinadas, devendo enviar uma cópia ao Director do Serviço, com conhecimento do Director Adjunto Provincial.

CAPÍTULO V

Planos de actividades

ARTIGO 50

(Plano anual)

1. No início de cada ano será aprovado o plano de actividades de cada sector.
2. As actividades sectoriais serão globalizadas para perfazer o plano de actividade do SPI.
3. O plano de actividade da SPI será transfigurado e aprimorado no acordo de desempenho do SPI.
4. O Acordo de desempenho será o principal meio de monitoria do grau de cumprimento das actividades da SPI.
5. O plano anual poderá ser actualizado em função da disponibilidade financeira.
6. Deverá ser solicitado o Plano de Actividades de nível central e também de nível Distrital para a Província.

ARTIGO 51

(Planos Mensal, Trimestral e Semestral)

1. O plano semestral deverá ser discriminado e dividido trimestralmente.
2. Os planos trimestrais por sua vez deverão ser distinguidos mensalmente.
3. O plano mensal deverá se detalhar no plano semanal.
4. Cada sector deverá indicar com precisão os responsáveis de cada tipo de actividades prevista no plano Mensal, Trimestral e Semestral.

ARTIGO 52

(Distribuição de tarefas no sector)

1. Cada chefe do sector deverá atribuir tarefas concretas a cada funcionário ou grupo de funcionário e indicar com precisão o prazo de cada actividade desde semestral, trimestral, mensal, semanal ou diário;
2. Cada funcionário deve prestar contas periódicas do grau de cumprimento das suas tarefas;
3. Nenhum sector se deverá achar completamente abandonado por qualquer que seja a razão.

ARTIGO 53

(Horário de Trabalho)

1. Os funcionários têm o dever de se apresentar ao serviço às 7h e 30min para assinatura do livro.
2. O funcionário tem direito a um intervalo diário para almoço de 30min, intercalando com os colegas do sector.
3. O funcionário não pode se ausentar sem autorização superior para o estrangeiro e para fora da província, durante o período laboral.

ARTIGO 54

(Férias)

1. Compete ao Director de Serviço Provincial, autorizar o gozo de férias dos funcionários com função de direcção, chefia e confiança em exercícios no serviço.

2. Compete, ainda, ao Director de Serviço Provincial autorizar com base no plano de férias anuais, o gozo de férias dos funcionários, sob parecer do Departamento de Recursos Humanos.

3. O funcionário deve prestar contas ao seu superior hierárquico sobre as tarefas a ele incumbidas nas vésperas do gozo das férias.

4. As férias não devem ser gozadas em simultâneo, por dois ou mais funcionários adstritos à mesma unidade orgânica ocupando cargo de direcção e chefia.

ARTIGO 55

(Dispensas)

1. As dispensas ao serviço por motivos de doença ou motivos pessoais devem ser solicitadas ao dirigente da unidade orgânica com conhecimento do Departamento dos Recursos Humanos, com a necessária antecedência.
2. Quando se trata de dispensas para fora da Província, compete ao Director de Serviço Provincial autorizar com base no parecer do responsável do sector.

ARTIGO 56

(Estudos colectivos)

1. Em cada sector realizam-se mensalmente, com duração de 60 minutos, sessões do estudo colectivo obrigatórias, da legislação do funcionalismo público, legislação específica do sector e matérias que se julgarem necessárias para o conhecimento de todos os funcionários.
2. Compete ao responsável da unidade orgânica dirigir ou supervisionar as sessões do estudo colectivo, bem como zelar pela sua realização regular.
3. Participam no estudo colectivo, todos os funcionários da unidade orgânica.
4. O Departamento de Administração e Recursos Humanos poderá, sempre que necessário, prestar apoio técnico.
5. Sempre que se mostrar possível, em função do número de funcionários, duas ou mais unidades orgânicas poderão se agrupar para a realização do estudo colectivo.
6. Após estudo colectivo, as sínteses devem ser remetidas, no prazo de 8 dias, ao Gabinete do Director de Serviço Provincial para efeitos de correcção e sistematização.

ARTIGO 57

Relacionamento Interpessoal no Trabalho**(Relacionamento Humano)**

1. O relacionamento interpessoal no trabalho é a união de vários indivíduos dentro do ambiente corporativo, desenvolvendo-se entre profissionais que trabalham na mesma instituição ou façam parte da mesma equipa.
2. É da natureza do ser humano se relacionar e quanto melhor e positivas forem as relações, maiores são as chances de construirmos conexões verdadeiras com os demais colegas que convivemos, mas para isso temos que ter empatia e respeito uns pelos outros.
3. As relações humanas devem ser de:
 - a) Comunicação Interpessoal, que é o relacionamento entre colegas caracterizada através dos eventos ou acontecimentos que se verificam na instituição.
4. A relação humana é importante porque ninguém trabalha sozinho, é em conjunto, em equipa, e é preciso obter cooperação, respeito e apoio no relacionamento interpessoal de trabalho, para influenciar na produtividade e na motivação.

ARTIGO 58

(Relações Públicas /Atendimento ao Utente)

1. Nas relações públicas o funcionário tem o papel de construir, promover e preservar a imagem da instituição perante o público interno e externo.

2. No atendimento ao público, o funcionário deve adoptar uma postura condigna, ser educado, ser cordial, paciente e se mostrar disponível em satisfazer as dúvidas e necessidades do utente.

3. Quando um utente se aproximar ao balcão, o funcionário deve estar de prontidão para atendê-lo, não deve estar a mexer o celular, nem a falar ao celular, não deve mascar pastilha, nem a comer em frente do utente.

ARTIGO 59

(Utilização de materiais das TICs, e de Telefones)

1. TICs são o conjunto recursos tecnológicos que é utilizado de maneira íntegra em busca de um objectivo comum, é uma área responsável por produzir e utilizar ferramentas modernas que facilitem a comunicação.

2. A instituição pode por meio de Whatsapp criar um grupo com os membros do colectivo para facilitar o meio de comunicação. Este grupo será um meio vinculativo para informações estritamente relacionadas ao serviço, não havendo espaço para piadas, imagens fora do contexto, textos corridos e vídeos.

3. Os funcionários não devem fazer o uso da internet para baixar ou assistir filmes dentro da instituição. As TICs são um conjunto de materiais que vão desde o celular, computador, televisão, impressora, scanner, câmara fotográficas, E-mails etc...

4. As TICs têm a função de tornar fácil a comunicação entre as pessoas que se encontram em lugares diferentes e distantes tornando assim o trabalho mais facilitado e solucionar alguns problemas sem que haja necessidade de ir ao local naquele momento.

ARTIGO 60

(Estagiários - Deveres e Direitos)

1. Estagiários são alunos que se encontram por um período probatório exercendo uma actividade temporária numa instituição, cumprindo um período de estudos práticos.

2. Para que os estagiários sejam admitidos nesta instituição para efeito de estágio, é necessário que a instituição de ensino solicite o estágio ao SPI.

3. São deveres do estagiário, os seguintes:

- a) O estagiário tem o dever de cumprir com o horário de entrada que é das 7h e 30min;
- b) Deve ser responsável pelas actividades desempenhadas durante o estágio.
- c) Manter o sigilo profissional durante o estágio;
- d) Respeitar os demais funcionários das diferentes áreas.

4. São Direitos do estagiário, os seguintes:

- a) O estagiário tem o direito de compatibilizar o horário de estágio com o curso que está matriculado;
- b) Ter a carga horária reduzida, pelo menos à metade;
- c) Ter um supervisor de formação equivalente;
- d) Tem direito, durante o seu estágio, de participar em todos os eventos realizados pelos Serviços;
- e) Receber atestado de estágio após a conclusão do período de estágio para a comprovação.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 61

(Dúvidas)

As dúvidas que surjam da interpretação do presente Regulamento Interno são resolvidas por despacho do Director de Serviço Provincial de Infra-Estruturas.

ARTIGO 62

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo órgão competente.

Aprovado a 6 de Julho de 2022. — O Secretário do Estado, *Mety Oreste Gondola*.

Governo do Distrito de Machaze

Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social

Aviso

Em conformidade com o despacho de 23 de Março de 2022, da Administradora do Distrito de Machaze, nos termos do disposto no 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, conjugado com o n.º 1 do artigo 27 do Diploma Ministerial n.º 61/2000, de 5 de Julho (Regulamento de Concurso de Ingresso) publica-se a pauta definitiva de concurso de ingresso nas carreiras abaixo.

Carreira de médico de clínica geral de 2.ª:

Aprovados:	Valores
1. Ivan Chamil Abibo.....	13,5
2. Chico Lino Paulo Chico.....	11,0
3. Nozia Ana Maria Agostinho Mucavele	10,0
4. Zeferino Adrides Salvador Ricardo	10,0

Carreira de técnico de saúde (medicina geral):

Aprovados:	
1 . Sara Noé Augusto	17,0
2 . Jossias Frederico Obete Augusto	16,5
3 . Abi Mateus Wiliamo	16,0
4 . Inácia Milton Laven Bacacheza	15,5
5 . Danito Da Ester Júlio Saene.....	15,0
6 . Salvador Mutede Cutótua.....	15,0
7 . Alfino Catatau Vulai	15,0
8. Joana Pedro Calisto Prego.....	14,75
9 . Cristina Manuel Bizeque.....	14,5
10. Hadueque Edissone.....	14,0
11. Joana João Meque	14,0
12. Sara Luís Simango	14,0
13. Diolinda Caetano Vasco	14,0
14. Maria Flora Felimone Zuro.....	13,75
15. Crimilda Carlos Joaquim Riquicho.....	13,5
16. Tamar Lucas Macucha.....	13,0
17. Édna Francisco Curarama.....	13,0
18. Adelino Filipe Andissene Cipriano.....	12,0

Carreira de técnico de saúde (enfermagem geral):

Aprovados:	
1. Luizinha João.....	18,5
2. Gito Moisés António.....	18,25

Aprovados:	Valores
3. Gilda Samuel Simango.....	18,0
4. Graça José Milione.....	18,0
5. Eva Elias José.....	17,0
6. Anabela Máximo António Mucapana.....	17,0
7. Ana Samissone Amosse Sibanda.....	17,0
8. Nique Lúcio Watissone Chaleca.....	17,0
9. Rameque Violino Franze.....	16,5
10. Nema Castro Amuza Chungano.....	16,0
11. Eva Bernardo Oliveira.....	16,0
12. Enia Angelina Ernesto Mutombene.....	15,5
13. Rosária José Jaime.....	15,5
14. Nélio Roque António Tauro.....	15,25
15. Cudacuashé Quefasse Fredi.....	14,25
16. Gessica Mussa Esmail.....	13,0
17. Miquelina João Quechá.....	12,75
18. Biatriz Victor Feniasse.....	11,25
19. Samuel João Filipe Jemusse.....	11,0
20. Rosa Francisco Curarama.....	11,0

Carreira de técnico de saúde (enfermagem de saúde materno-infantil):

Aprovadas:	Valores
1. Maria Julião Manganhe.....	17,25
2. Venenzia Alfredo Dinis Fopence.....	17,0
3. Beatriz César Campira.....	16,75
4. Sara José Milione.....	16,75
5. Salfa Gil Lucas.....	16,5
6. Silvia João Guinda.....	16,5
7. Noémia Agostinho Cupassear Faqueiro.....	15,0
8. Rita Alberto.....	14,75
9. Emelvina José Mendes Pedro.....	14,75
10. Lisa Alfredo Phiri.....	14,5
11. Fitímia Marcelino Foguete.....	14,5
12. Marta Baptista Pedro Jossefa.....	14,25
13. Armelinda Magalhães Lacuna.....	14,0
14. Patronela Lucas Bernardo Tesoura.....	14,0
15. Leonilde De Fátima Américo João Aleixo.....	14,0
16. Inês Jorge Semo.....	13,75
17. Cátia Júlio Guerra Jaquessene.....	13,75
18. Graça Dos Santos Domingos Opicar.....	13,75
19. Pequena José.....	13,75
20. Isabel Artur Vasco.....	13,5
21. Inês Agostinho Tendai.....	13,5
22. Silvia Júlio António Pedro.....	13,25
23. Palmira Arlindo Moreira.....	13,0
24. Chambica Joaquim Manuel.....	12,5
25. Lídia Samuel Mitumisse Sitole.....	12,0
26. Feiti Jacobo Mapossa.....	11,75
27. Bete Pedro Salacuchepa.....	11,0
28. Enia Vasco Caston Massiliva.....	11,0
29. Querina Jeremias Arone Marondo.....	11,0
30. Maria Lúcia Landinho Jaime.....	11,0
31. Judite Da Milda Luís Cumbe.....	11,0
32. Nadira Ayuba Assane Namuguja.....	10,0

Carreira de técnico de farmácia:

Aprovados:	Valores
1. Daniel Matias Bulaunde.....	15,5
2. Diolinda Ricardo da Costa Xavier.....	15,0
3. Aida Ussene Vercene Furquilha.....	14,25
4. Maria do Céu Rui.....	14,0
5. Sofia Joel Mathesua.....	14,0
6. Rabeca Carlos Macone.....	13,0

	Valores
7. Nilza Titos Nhandula	13,0
8. Merci António Medida.....	12,5
9. Honório Dauda Taibo	12,0
10. Alberto Feliciano Mazua.....	12,0
11. Artur Domingos Francisco Júnior.....	12,0
12. Admira Bernardo Zingai	11,75
13. Célia Augusto Francisco Janasse	11,0
14. Ivete Domingos Thaimo	10,0
15. Johane Miquicene Muchanga	10,0
16. Ezaquiel Fansane Chada	10,0

Carreira de auxiliar administrativo (motorista):

Aprovados:	Valores
1. Amosse Inoque Paene.....	17,0
2. Eugénio Domingos Wiliam Samacone.....	16,0
3. Aldices António Domingos Zacarias.....	15,0
4. Fernando Domingos Charles.....	14,5
5. Manuel José Limpo.....	14,0
6. Osten Rui Jubeque Sixpense.....	12,0
7. Albino Lucas Nguenha.....	11,0
8. Jemusse Titosse Muthisse.....	10,5

O Presidente do Júri, *Stélio Landinho Domingos Alfaica*. — O 1.º Vogal, *Carlos Paulo Serrote*. — O 2.º Vogal, *Pita Fernando Manguiza*. — O 3.º Vogal, *Meireles Félix Valentim*.

Governo do Distrito de Inhassunge Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia

Aviso

Nos termos do artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, conjugado com o artigo 3 do Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro, publica-se a lista definitiva de classificação dos concorrentes aprovados no concurso público de ingresso no Aparelho do Estado, nas carreiras de docentes de N1, N3 e docente N4, desta instituição, a que se refere o aviso de 13 de Fevereiro de 2022, devidamente autorizado por despacho n.º 1/GDI/2022, de 11 de Fevereiro, do Administrador do Distrito de Inhassunge, e afixado na vitrina do mesmo serviço, no período de 30 dias.

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1:

Nome:	Valores
1. Télcio Carlos António.....	16,5
2. Fátima Afonso Sequeteiro.....	15,5
3. Vogas Mário Marques.....	15
4. Riesa Francisco Nacuata.....	14,5
5. Ivan Domingos José.....	14,5
6. Assane Gil Assane.....	14,5
7. Elisa Miranda Corrente.....	14
8. Pedro Júlio Pedro Mustar.....	14
9. Argelino Carmínio Rafael Iavira.....	14
10. Esperança Mashinjike.....	14
11. Lisete António Lialeque.....	14
12. Miguel Victorino Victorino.....	14
13. Felizarda Cativa Olímpio.....	14
14. Inácio Luís Inácio.....	14
15. Zito Jaime Rufai.....	14
16. Olívio Oliveira Bazo.....	14
17. Inácia Sérgio Neves Muneme.....	13,5

Nome:	Valores
18. Rosário Gomes Assane	13
19. Honesmo Cândido Junte Rangeiro.....	13
20. Bento Tiago Militão.....	12,5

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1:

Nome:	Valores
1. Jaquil Albino Hagiua	15
2. Yara Emílio Ivo.....	14,5
3. Mazito Manecas Segredo.....	13
4. Margarida Rodrigues Jaime	12,5

Carreira de docente N4, classe U, escalão 1:

Nome:	Valores
1. Zainur António Vasco.....	15,5
2. Bude Victor Zeferino	15
3. Ives Ismael Mateço	15
4. Daúdo Manuel Octávio	15
5. Sónio Afonso Sábado Melo	15
6. Dinoca Monteiro Mário	15
7. Venência Armindo Fernando Amoro.....	14,5
8. Ruben Arune Cantaua Gentio	14,5

	Valores
9. Waido Ricardo Abacar	14,5
10. Maria Octávio Vieira	14,5
11. Inoque Moreira António Mindiate	14,5
12. Junqueiro Castiano Ambrósio.....	14,5
13. Camilo Júlio Dengua.....	14,5
14. Rui João Lacerda.....	14,5
15. Paito Victor José	14,5
16. Amin António Francisco Sábado	13,5
17. Sousarito Ernesto Sousa.....	13,5
18. Silvânio Sílvio Armindo Serviço	13,5
19. Melânia Mateus Vasco Francisco	13,5
20. Faruk Santos Coutinho Viriato	13,5
21. Rodrigues Castro Francisco	13,5
22. Eduardo Xavier Chefe.....	13,5
23. Cidália José Da Silva	13,5
24. Mudubai Adimiro Abú.....	13,5
25. César Carlitos Augusto Marcelino.....	12

Inhassunge, 14 de Março de 2022. — O Presidente do Júri, *António Artur António*. — O Vice-Presidente, *Paulo Álvaro Leguelove*. — O 1.º Vogal, *Fernanda Matos Gaspar Cozinha*. — O 2.º Vogal, *Rita Stella Maria Vicente Injange*. — O Secretário, *Abacar Uazire Binadre*.