



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

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

Diploma Ministerial n.º 15/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete do Secretário de Estado na Província.

Diploma Ministerial n.º 16/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Assuntos Sociais.

Diploma Ministerial n.º 17/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Actividades Económicas.

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

Diploma Ministerial n.º 15/2021

de 1 de Fevereiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Gabinete do Secretário de Estado na Província, ao abrigo do disposto no artigo 39 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, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços Provinciais de Representação do Estado aprovados pelo Decreto n.º 20/2020, de 20 de Abril, os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, determinam:

ARTIGO 1

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete do Secretário de Estado na Província, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2

(Regulamento Interno)

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

ARTIGO 3

(Quadro de Pessoal)

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

ARTIGO 4

(Entrada em vigor)

O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 30 de Dezembro de 2020. – A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Gabinete do Secretário de Estado na Província

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Gabinete do Secretário de Estado na Província é a entidade responsável de prestar assistência técnico-administrativa ao Secretário de Estado na Província e ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado de acordo com as funções legalmente previstas.

ARTIGO 2

(Áreas de Actividade)

O Gabinete do Secretário de Estado na Província estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- Inspecção;
- Administração Territorial e Autárquica;
- Função Pública;
- Planificação e Administração Interna;
- Assessoria.

ARTIGO 3

(Gabinete do Secretário de Estado na Província)

1. São funções do Gabinete do Secretário de Estado na Província:

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

2. O Gabinete do Secretário de Estado na Província é dirigido por um Director de Gabinete nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. Compete ao Director do Gabinete do Secretário de Estado na Província:

- a) No âmbito da administração pública em geral:
 - i. assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado;
 - ii. garantir a aplicação de normas legais relativas à organização, funcionamento e métodos de trabalho do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado e verificar a sua implementação;
 - iii. acompanhar a planificação da formação, distribuição e aproveitamento dos funcionários pelos Serviços Provinciais de Representação do Estado;
 - iv. garantir a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico-administrativo e protocolar de apoio ao Secretário de Estado;
 - v. coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos Serviços Provinciais de Representação do Estado;
 - vi. monitorar a implementação de políticas públicas na província;

- vii. garantir que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas;
- viii. emitir ordens e instruções de serviço, no âmbito das suas competências.

b) No âmbito interno:

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

c) No âmbito da coordenação de actividades:

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

d) No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos:

- i. garantir a realização dos actos administrativos de Gestão de Recursos Humanos do Quadro de Pessoal do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado;
- ii. zelar pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação complementar;
- iii. assegurar a contratação e gestão de pessoal nacional e estrangeiro cuja nomeação ou contratação tenham sido autorizadas pelo Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado;
- iv. autorizar a abertura de concursos de ingresso e promoção.

e) No âmbito de Planificação e Orçamentação:

- i. garantir o controlo da execução do plano e do orçamento;
- ii. autorizar despesas do orçamento dentro dos limites e parâmetros fixados.

f) No âmbito de Património:

- i. zelar pelo cumprimento da legislação sobre Património do Estado;
- ii. garantir a aplicação da regulamentação sobre a utilização dos bens do Estado;
- iii. organizar o processo de abate de bens classificados de incapazes para o serviço do Estado em coordenação com os serviços competentes;

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

ARTIGO 4

(Secretariado do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado)

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

CAPÍTULO II

Estrutura e funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 5

(Estrutura)

O Gabinete do Secretário do Estado na Província tem a seguinte estrutura:

- a) Inspeção;
- b) Departamento de Entidades Descentralizadas e Administração Territorial;
- c) Departamento da Função Pública;
- d) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- e) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- f) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- g) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 6

(Inspeção)

1. São funções da Inspeção:

- a) fiscalizar a organização, o funcionamento e a prestação de serviços pelos órgãos de representação do Estado na província, órgãos do Estado a nível local e autarquias locais;
- b) garantir o cumprimento da legalidade dos actos e processos administrativos nas instituições públicas;
- c) recomendar aos órgãos competentes sobre as medidas a tomar no aperfeiçoamento da legislação e funcionamento das instituições públicas;
- d) realizar missões inspectivas e de monitoria às instituições públicas;
- e) emitir o parecer sobre a conta de gerência;
- f) realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Inspeção é dirigida por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 7

(Departamento de Entidades Descentralizadas e Administração Territorial)

1. São funções do Departamento de Entidades Descentralizadas e Administração Territorial:

- a) analisar os relatórios de actividade dos órgãos do Estado a nível local e das autarquias locais;
- b) controlar o cumprimento das decisões dos Órgãos Centrais do Estado;
- c) garantir a capacitação, assistência técnica e administrativa aos órgãos locais do Estado do nível provincial, distrital, de posto administrativo, de localidade e de povoação;

- d) garantir a organização, planificação e controlo das actividades dos governos distritais, instituições e órgãos a eles subordinados nas áreas da sua competência;
- e) realizar as actividades respeitantes a organização administrativa territorial;
- f) analisar as propostas de transferências, alteração, rectificação dos limites das unidades territoriais para os órgãos competentes;
- g) monitorar acções de formação para técnicos de cadastro dos distritos e das autarquias locais;
- h) garantir assistência técnica às entidades descentralizadas dentro dos limites fixados pela lei;
- i) promover medidas que visem concretizar o apoio material, moral e técnico às autoridades comunitárias;
- j) realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Entidades Descentralizadas e Administração Territorial é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 8

(Departamento da Função Pública)

1. São funções do Departamento da Função Pública:

- a) garantir a aplicação de normas relativas a gestão de recursos humanos dos serviços de representação do Estado na província e dos órgãos do Estado a nível local;
- b) coordenar a gestão e implementação de programas e projectos da Reforma e modernização da Administração Pública nos serviços de representação do Estado na província e nos órgãos do Estado a nível local;
- c) tramitar os processos relativos a gestão de recursos humanos dos serviços de representação do Estado na província e dos órgãos do Estado a nível local;
- d) planificar a formação e afectação dos funcionários e agentes do Estado pelos serviços de representação do Estado na província e órgãos do Estado a nível local;
- e) zelar pelo cadastramento e actualização dos dados dos funcionários e agentes do Estado no e-CAF e Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos;
- f) gerir o Sistema de Informação do Pessoal dos serviços de representação do Estado na província e dos órgãos do Estado a nível local;
- g) controlar a aplicação das normas do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- h) monitorar a implementação de actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, do género e da pessoa com deficiência;
- i) realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 9

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

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

a) No domínio da Administração e Finanças

- i.* elaborar a proposta do orçamento do Gabinete do Secretário de Estado na Província, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- ii.* executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
- iii.* controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
- iv.* administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- v.* determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- vi.* elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes;
- vii.* realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

b) No domínio dos Recursos Humanos

- i.* assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
- ii.* elaborar a proposta e gerir o Quadro de Pessoal;
- iii.* assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
- iv.* organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- v.* produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- vi.* implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- vii.* planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do país;
- viii.* implementar as actividades no âmbito das Políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
- ix.* implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- x.* assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e de sindicalização;
- xi.* implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
- xii.* gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado;
- xiii.* planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- xiv.* realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

c) No domínio da Planificação

- i.* sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais;
- ii.* formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos;
- iii.* elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades;
- iv.* elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
- v.* dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação estatística;
- vi.* proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- vii.* realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

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

- a)* Repartição de Recursos Humanos;
- b)* Repartição de Administração e Finanças;
- c)* Repartição de Planificação; e
- d)* Secretaria geral.

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

ARTIGO 10

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a)* coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b)* propor a norma concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
- c)* elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
- d)* conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- e)* propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir;
- f)* administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do gabinete;
- g)* gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
- h)* orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- i)* participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;

- j) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- k) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.
- l) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do gabinete;
- m) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do gabinete;
- n) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- o) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Gabinete;
- p) promover a interacção entre a instituição e o público;
- q) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Gabinete;
- r) realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 11

(Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:
 - a) emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
 - b) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
 - c) propor providências legislativas que julgue necessárias;
 - d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do gabinete e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
 - e) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
 - f) emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
 - g) emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
 - h) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
 - i) assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
 - j) realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 12

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
 - a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do gabinete;

- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do gabinete na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- e) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao concurso;
- f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

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

CAPÍTULO III

Colectivo

ARTIGO 13

(Colectivo de Direcção)

1. O Gabinete do Secretário de Estado na Província integra um Colectivo de Direcção.
2. O Colectivo de Direcção é o órgão com a função de analisar e emitir parecer sobre matérias inerentes ao Gabinete do Secretário de Estado na Província e é dirigido pelo Director do Gabinete.
3. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Director do Gabinete do Secretário de Estado na Província;
 - b) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
 - c) Chefe de Repartição Autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província.
4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção técnicos, especialistas e parceiros do sector em função da matéria a tratar.
5. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 14

(Pessoal)

O pessoal do Gabinete do Secretário de Estado na Província é definido no Quadro de Pessoal comum do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

ARTIGO 15

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão supridas por despacho dos ministros que superintendem as áreas da administração local e das finanças.

Diploma Ministerial n.º 16/2021**de 1 de Fevereiro**

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Assuntos Sociais, ao abrigo do disposto no artigo 39 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, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços Provinciais de Representação do Estado aprovados pelo Decreto n.º 20/2020 de 20 de Abril, os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, determinam:

ARTIGO 1**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Assuntos Sociais, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2**(Regulamento Interno)**

Compete ao Secretário de Estado na Província aprovar o Regulamento Interno do Serviço Provincial de Assuntos Sociais no prazo de noventa dias após a sua instalação.

ARTIGO 3**(Quadro do Pessoal)**

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

ARTIGO 4**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 30 de Dezembro de 2020. – A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Assuntos Sociais

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****ARTIGO 1****(Natureza)**

1. O Serviço Provincial de Assuntos Sociais é a entidade que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades do sector a nível provincial.

2. O Serviço Provincial de Assuntos Sociais comporta as áreas de educação, ciência, tecnologia e inovação, ensino superior, ensino técnico profissional, infra-estruturas e tecnologias de informação e comunicação, cultura e género, criança e acção social.

ARTIGO 2**(Funções Gerais)**

O Serviço Provincial de Assuntos Sociais tem as seguintes funções gerais:

- a) garantir a implementação de planos e programas aprovados e definidos centralmente;

- b) garantir a gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- c) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais dos respectivos sectores de actividades;
- d) garantir a implementação de políticas nacionais com base nos planos e decisões de órgãos centrais, de acordo com as necessidades de desenvolvimento territorial;
- e) dirigir as actividades dos órgãos e instituições da respectiva área de actuação, garantindo o apoio técnico e metodológico;
- f) promover a participação de organizações e associações da sociedade civil nas respectivas áreas de actuação; e
- g) assessorar o Secretário de Estado na Província nas matérias do respectivo sector.

ARTIGO 3**(Funções Específicas)**

O Serviço Provincial de Assuntos Sociais tem as seguintes funções específicas:

1. No âmbito da Educação:

- a) monitorar a aplicação de normas de organização e funcionamento dos estabelecimentos de subsistemas de educação, educação geral, educação de adultos e de educação e formação de professores do ensino primário e de educação de adultos, incluindo as ZIP's;
- b) promover o ingresso e permanência na escola das crianças com idade escolar, em particular da rapariga e das crianças com necessidades educativas especiais;
- c) garantir a implementação da educação e formação de professores do ensino primário e educação de adultos;
- d) promover a expansão da rede escolar;
- e) monitorar as acções de saúde, higiene, nutrição, prática de desporto e produção escolar;
- f) monitorar a distribuição e uso do livro escolar e outros materiais didácticos;
- g) promover a ligação escola-comunidade;
- h) monitorar o sistema de informação da educação;
- i) promover a eficiência e eficácia do sistema educativo.

2. No âmbito da Ciência, Tecnologia e Inovação:

- a) implementar políticas, estratégias, planos e programas do sector na província;
- b) promover a investigação científica e inovação tecnológica nas instituições do ensino superior na província;
- c) promover o estabelecimento de instituições de investigação científica e desenvolvimento tecnológico na província;
- d) tramitar pedidos de criação e funcionamento de instituições de investigação científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação na província;
- e) divulgar e monitorar o conhecimento científico e tecnológico na província;
- f) promover o aproveitamento do conhecimento local na investigação e nos processos de inovação;
- g) assegurar a concepção e gestão da agenda de inovação para a satisfação das necessidades da província;
- h) promover a capacitação de comunidades locais e de técnicos no uso de novas tecnologias;
- i) promover e realizar feiras, exposições, bazares e outros programas sobre ciência, tecnologia e inovação na província;

- j) promover o intercâmbio entre instituições de investigação científica, instituições académicas e o sector produtivo na investigação científica;
- k) promover a participação de inovadores, investigadores e cientistas da Província em fóruns nacionais e internacionais sobre ciência e tecnologia e inovação;
- l) avaliar e monitorar o desenvolvimento científico na província;
- m) mobilizar a participação e apoio de parceiros nas actividades de inovação e desenvolvimento tecnológico;
- n) estimular o desenvolvimento da capacidade inovadora no sector produtivo e na sociedade na província;
- o) participar na identificação de inovações desenvolvidas ao nível da província;
- p) promover a participação da mulher na ciência e tecnologia;
- q) colaborar com a inspecção sectorial na fiscalização de projectos e programas do sector.

3. No âmbito do Ensino Superior:

- a) implementar políticas, estratégias, planos e programa para o desenvolvimento do subsector na província;
- b) coordenar as actividades do subsistema do ensino superior na província;
- c) promover o acesso ao ensino superior;
- d) promover o intercâmbio entre instituições do ensino superior, do sector produtivo público e privado;
- e) articular com as instituições do ensino superior na certificação das qualificações no subsistema;
- f) promover a articulação entre as instituições do ensino superior e as comunidades da província;
- g) garantir a recolha e difusão de dados estatísticos do ensino superior na província;
- h) divulgar procedimentos para a criação de delegações, extensões, faculdades e centros de recurso, nos termos da lei;
- i) emitir pareceres relativos a criação de instituições de ensino superior na província;
- j) coordenar a concessão de bolsas de estudo e a gestão de bolseiros.

4. No âmbito do Ensino Técnico Profissional:

- a) monitorar a implementação da reforma do sistema de educação profissional na província;
- b) supervisionar o cumprimento de normas nas instituições de ensino técnico-profissional;
- c) realizar a supervisão pedagógica nas instituições de Ensino Técnico Profissional na província;
- d) assessorar na criação e funcionamento de Instituições do Ensino Técnico Profissional na província;
- e) incentivar as instituições do Ensino Técnico Profissional na promoção de cursos de curta duração que não estejam no Sistema Nacional de Educação;
- f) assegurar o intercâmbio entre as instituições de Ensino Técnico Profissional e as unidades produtivas e de serviços para garantir a interdependência entre a formação e a realidade socioeconómica;
- g) sistematizar os dados estatísticos das instituições do Ensino Técnico Profissional na província;
- h) garantir o funcionamento regular das instituições do ensino técnico profissional na província;

- i) participar na orientação profissional e na afectação dos graduados;
- j) supervisionar o cumprimento dos programas de aperfeiçoamento pedagógico-didático e profissional;
- k) velar pelos estágios, no sector produtivo, dos docentes do ensino técnico profissional.

5. No âmbito de Infra-estruturas e Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) promover o acesso, expansão, desenvolvimento, apropriação, e massificação do uso das tecnologias de informação e comunicação na província;
- b) garantir o cumprimento de normas de acesso, registo, utilização e segurança das tecnologias de informação e comunicação na província;
- c) garantir o apoio técnico na área de tecnologias de informação e comunicação aos órgãos do sector público na província;
- d) promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação na prestação de serviços ao cidadão;
- e) promover a utilização de sistemas de informação e prestação de serviços com recurso a plataformas de tecnologias de informação e comunicação;
- f) promover a implementação de acções para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade de informações na província;
- g) promover o uso de arquiteturas, de padrões técnicos e especificação de sistemas de informação na província;
- h) realizar programas e projectos de desenvolvimento tecnológico e disseminar as tecnologias de informação e comunicação;
- i) garantir a utilização da rede das instituições de investigação, de ensino superior e de ensino técnico profissional, incluindo interligação com redes internacionais afins;
- j) coordenar a concepção e implantação de infra-estruturas de ciência e tecnologia ensino superior e técnico profissional na província;
- k) participar em projectos de construção de infra-estruturas de ciência e tecnologia ensino superior e técnico profissional na província;
- l) participar na implementação de projectos de infra-estruturas de TIC's;
- m) participar na supervisão e fiscalização do cumprimento da legislação e da regulação estabelecidas para o sector das TIC's;
- n) fiscalizar e supervisionar a actividade dos provedores intermediários de serviços de TIC's na província.

6. No âmbito da Cultura:

- a) acompanhar a realização de actividades relativas a pesquisa, investigação, áudio visual, cinema e direitos autorais;
- b) acompanhar acções de gestão, protecção, conservação e preservação do património cultural;
- c) pronunciar-se sobre políticas, planos e estratégias do sector.

7. No âmbito do Género, Criança e Acção Social

- a) promover acções destinadas a eliminar a discriminação baseada no género;
- b) promover acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança;
- c) participar na elaboração de propostas de políticas, estratégias, programas e legislação em prol da igualdade de género e empoderamento da mulher na sociedade;

- d) coordenar acções das instituições públicas e privadas no âmbito da implementação de políticas e programas de atendimento à criança;
- e) coordenar a realização de acções de apoio, de educação, reabilitação psicossocial e reintegração da criança em situação difícil;
- f) promover acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança, em especial o abuso sexual, as uniões prematuras, rapto e tráfico, a exploração do trabalho infantil e a assistência e reintegração das vítimas;
- g) instruir processos de licenciamento de Centros Infantis, Infantários e Centros de Acolhimento à criança em situação difícil;
- h) inspecionar e supervisionar as acções realizadas na área da criança, nas instituições de atendimento, tais como, centros infantis, infantários centros de acolhimento à criança em situação difícil;
- i) instruir processos de licenciamento de centros de apoio à velhice e centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento à pessoa com deficiência profunda;
- j) inspecionar e supervisionar o funcionamento de centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento a grupos alvo;
- k) garantir a implementação de normas de funcionamento de instituições de atendimento à mulher, à criança, a pessoas com deficiência, à pessoa idosa e todas as outras em situação de vulnerabilidade;
- l) participar na instrução de processos de tutela, acolhimento e adopção de menores;
- m) proceder à divulgação, controlo e avaliação da implementação de políticas no âmbito da acção social;
- n) coordenar e supervisionar acções de assistência e protecção social básica às pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade;
- o) orientar e controlar a actuação das organizações que trabalham na área de acção social e assegurar o cumprimento de normas de atendimento a grupos-alvo.

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço Provincial de Assuntos Sociais é dirigido por um Director de Serviço Provincial, coadjuvado por um ou dois Directores de Serviço Provincial Adjuntos, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da administração local sob proposta dos Ministros das áreas de actividades adstritas ao Serviço, ouvido o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 5

(Director de Serviço Provincial)

1. Compete ao Director do Serviço Provincial de Assuntos Sociais:

- a) dirigir o serviço provincial;
- b) gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) garantir a elaboração, execução e controlo de planos;
- d) zelar pelo cumprimento de leis, regulamentos e instruções superiores.

2. Compete ainda ao Director do Serviço Provincial de Assuntos Sociais:

- a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço Provincial de Assuntos Sociais e zelar pela aplicação de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector;

- b) assegurar a Direcção Técnica, orientar e realizar a supervisão de todo o funcionamento dos sectores do Serviço;
- c) garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos superiores e pelo Secretário de Estado na Província referentes ao sector;
- d) orientar e apoiar os Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Assuntos Sociais;
- e) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do sector;
- f) dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do Serviço Provincial de Assuntos Sociais;
- g) prestar assessoria técnica ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado sobre assuntos do sector;
- h) propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências de chefes de departamento, repartição a nível do Serviço Provincial de Assuntos Sociais;
- i) realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Secretário de Estado na Província;
- j) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Serviço Provincial de Assuntos Sociais e a respectiva premiação nos termos legais.

3. No exercício das suas funções o Director do Serviço Provincial subordina-se ao Secretário de Estado na Província.

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

5. O Director do Serviço Provincial presta contas das suas actividades ao Secretário de Estado na Província e ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

O Serviço Provincial de Assuntos Sociais tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Educação;
- b) Departamento do Ensino Superior e Técnico Profissional;
- c) Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- d) Departamento de Género, Criança e Acção Social;
- e) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- f) Unidade de Controlo Interno;
- g) Repartição da Cultura;
- h) Repartição de Planificação;
- i) Repartição de Comunicação e Imagem;
- j) Repartição de Assuntos Jurídicos; e
- k) Repartição das Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Educação)

1. São funções do Departamento de Educação:

- a) monitorar a aplicação de normas de organização e funcionamento dos estabelecimentos de subsistemas de educação, educação geral, educação de adultos e de educação e formação de professores do ensino primário e de educação de adultos, incluindo as ZiP's;

- b) promover o ingresso e permanência na escola das crianças com idade escolar, em particular da rapariga e das crianças com necessidades educativas especiais;
- c) garantir a implementação da educação e formação de professores do ensino primário e educação de adultos;
- d) promover a expansão da rede escolar;
- e) monitorar as acções de saúde, higiene, nutrição, prática de desporto e produção escolar;
- f) monitorar a distribuição e uso do livro escolar e outros materiais didácticos;
- g) promover a ligação escola-comunidade;
- h) monitorar o sistema de informação da educação;
- i) promover a eficiência e eficácia do sistema educativo;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Educação é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Educação integra a Repartição de Formação de Professores.

4. As funções e direcção da Repartição de Formação de Professores constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 8

(Departamento do Ensino Superior e Técnico Profissional)

1. São funções do Departamento do Ensino Superior e Técnico Profissional:

- a) implementar políticas, estratégias, planos e programa para o desenvolvimento do subsector na província;
- b) coordenar as actividades do subsistema do ensino superior na província;
- c) promover o acesso ao ensino superior;
- d) promover o intercâmbio entre instituições do ensino superior, do sector produtivo público e privado;
- e) articular com as instituições do ensino superior na certificação das qualificações no subsistema;
- f) promover a articulação entre as instituições do ensino superior e as comunidades da província;
- g) garantir a recolha e difusão de dados estatísticos do ensino superior na província;
- h) divulgar procedimentos para a criação de delegações, extensões, faculdades e centros de recurso, nos termos da lei;
- i) emitir pareceres relativos a criação de instituições de ensino superior na província;
- j) coordenar a concessão de bolsas de estudo e a gestão de bolseiros;
- k) monitorar a implementação da reforma do sistema de educação profissional na província;
- l) supervisionar o cumprimento de normas nas instituições de ensino técnico-profissional;
- m) realizar a supervisão pedagógica nas instituições de Ensino Técnico Profissional na província;
- n) assessorar na criação e funcionamento de Instituições do Ensino Técnico Profissional na província;
- o) incentivar as instituições do Ensino Técnico Profissional na promoção de cursos de curta duração que não estejam no Sistema Nacional de Educação;
- p) assegurar o intercâmbio entre as instituições de Ensino Técnico Profissional e as unidades produtivas e de serviços para garantir a interdependência entre a formação e a realidade socioeconómica;
- q) sistematizar os dados estatísticos das instituições do Ensino Técnico Profissional na província;

- r) garantir o funcionamento regular das instituições do ensino técnico profissional na província;
- s) participar na orientação profissional e na afectação dos graduados;
- t) supervisionar o cumprimento dos programas de aperfeiçoamento pedagógico-didático e profissional;
- u) velar pelos estágios, no sector produtivo, dos docentes do ensino técnico profissional;
- v) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento do Ensino Superior e Técnico Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 9

(Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação)

1. São funções do Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação:

- a) implementar políticas, estratégias, planos e programas do sector na província;
- b) promover a investigação científica e inovação tecnológica nas instituições do ensino superior na província;
- c) promover o estabelecimento de instituições de investigação científica e desenvolvimento tecnológico na província;
- d) tramitar pedidos de criação e funcionamento de instituições de investigação científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação na província;
- e) divulgar e monitorar o conhecimento científico e tecnológico na província;
- f) promover o aproveitamento do conhecimento local na investigação e nos processos de inovação;
- g) assegurar a concepção e gestão da agenda de inovação para a satisfação das necessidades da província;
- h) promover a capacitação de comunidades locais e de técnicos no uso de novas tecnologias;
- i) promover e realizar feiras, exposições, bazares e outros programas sobre ciência, tecnologia e inovação na província;
- j) promover o intercâmbio entre instituições de investigação científica, instituições académicas e o sector produtivo na investigação científica;
- k) promover a participação de inovadores, investigadores e cientistas da Província em fóruns nacionais e internacionais sobre ciência e tecnologia e inovação;
- l) avaliar e monitorar o desenvolvimento científico na província;
- m) mobilizar a participação e apoio de parceiros nas actividades de inovação e desenvolvimento tecnológico;
- n) estimular o desenvolvimento da capacidade inovadora no sector produtivo e na sociedade na província;
- o) participar na identificação de inovações desenvolvidas ao nível da província;
- p) promover a participação da mulher na ciência e tecnologia;
- q) colaborar com a inspecção sectorial na fiscalização de projectos e programas do sector;
- r) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação integra a Repartição de Infra-estruturas e Tecnologias de Informação e Comunicação.

4. As funções e direcção da Repartição de Infra-estruturas e Tecnologias de Informação e Comunicação constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 10

(Departamento de Género, Criança e Acção Social)

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

- a) promover acções destinadas a eliminar a discriminação baseada no género;
- b) promover acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança;
- c) participar na elaboração de propostas de políticas, estratégias, programas e legislação em prol da igualdade de género e empoderamento da mulher na sociedade;
- d) coordenar acções das instituições públicas e privadas no âmbito da implementação de políticas e programas de atendimento à criança;
- e) coordenar a realização de acções de apoio, de educação, reabilitação psicossocial e reintegração da criança em situação difícil;
- f) promover acções de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a criança, em especial o abuso sexual, as uniões prematuras, rapto e tráfico, a exploração do trabalho infantil e a assistência e reintegração das vítimas;
- g) instruir processos de licenciamento de Centros Infantis, Infantários e Centros de Acolhimento à criança em situação difícil;
- h) inspecionar e supervisionar as acções realizadas na área da criança, nas instituições de atendimento, tais como, centros infantis, infantários centros de acolhimento à criança em situação difícil;
- i) instruir processos de licenciamento de centros de apoio à velhice e centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento à pessoa com deficiência profunda;
- j) inspecionar e supervisionar o funcionamento de centros de trânsito, centros abertos e outras instituições de atendimento a grupos alvo;
- k) garantir a implementação de normas de funcionamento de instituições de atendimento à mulher, à criança, a pessoas com deficiência, à pessoa idosa e todas as outras em situação de vulnerabilidade;
- l) participar na instrução de processos de tutela, acolhimento e adopção de menores;
- m) proceder à divulgação, controlo e avaliação da implementação de políticas no âmbito da acção social;
- n) coordenar e supervisionar acções de assistência e protecção social básica às pessoas e agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidade;
- o) orientar e controlar a actuação das organizações que trabalham na área de acção social e assegurar o cumprimento de normas de atendimento a grupos-alvo;
- p) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Género, Criança e Acção Social

é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 11

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

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

- a) No domínio da Administração e Finanças
 - i. elaborar a proposta do orçamento do Serviço Provincial de Representação do Estado, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
 - iii. controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
 - iv. administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - v. determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - vi. elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes;
 - vii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio dos Recursos Humanos
 - i. assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
 - ii. elaborar a proposta e gerir o Quadro de Pessoal;
 - iii. assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - iv. organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - v. produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
 - vi. implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - vii. planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do País;
 - viii. implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
 - ix. implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - x. assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e de sindicalização;
 - xi. implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - xii. gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - xiii. planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
 - xiv. realizar outras actividades que lhe sejam superior-

mente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável

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

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

- a) Repartição de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Administração e Finanças;
- c) Secretaria geral.

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

ARTIGO 12

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a) realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos do Serviço Provincial e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do Serviço e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector
- c) prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correções;
- 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 Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 13

(Repartição da Cultura)

1. São funções da Repartição da Cultura:

- a) acompanhar a realização de actividades relativas a pesquisa, investigação, áudio visual, cinema e direitos autorais;
- b) acompanhar acções de gestão, protecção, conservação e preservação do património cultural;
- c) pronunciar-se sobre políticas, planos e estratégias do sector;
- d) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 14

(Repartição de Planificação)

1. São funções da Repartição de Planificação:

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

2. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 15

(Repartição de Comunicação e Imagem)

1. São funções da Repartição de Comunicação e Imagem:

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

2. A Repartição de Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 16

(Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:

- a) emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
- b) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) propor providências legislativas que julgue necessárias;
- d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do serviço e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;

- f) emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- h) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- i) assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 17

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Serviço;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do Serviço Provincial de Assuntos Sociais na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- e) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao concurso;
- f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 18

(Colectivos)

O Serviço Provincial de Assuntos Sociais integra os seguintes colectivos:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Coordenador.

ARTIGO 19

(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 Assuntos Sociais e é dirigido pelo Director do Serviço Provincial.

2. Fazem parte do Colectivo de Direcção:

- a) Director do Serviço Provincial;
- b) Director do Serviço Provincial Adjunto;

- c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
- d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província.

3. Podem ser convidados a participar nas sessões 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 20

(Conselho Coordenador)

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

2. São funções do Conselho Coordenador, entre outras que constem do presente Estatuto Orgânico ou demais legislação, as seguintes:

- a) coordenar e avaliar as actividades tendentes a realização das atribuições e competências do Serviço Provincial;
- b) pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas as 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.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director do Serviço Provincial;
- b) Director do Serviço Provincial Adjunto;
- c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
- d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província;
- e) Chefe de Repartição no Serviço de Representação de Estado na Província;
- f) Directores de Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Assuntos Sociais;
- g) Titulares provinciais de outras áreas de actividades relacionadas ao Serviço Provincial.

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 21

(Pessoal)

O pessoal do Serviço Provincial de Assuntos Sociais é definido no Quadro de Pessoal comum do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

ARTIGO 22

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão supridas por despacho dos ministros que superintendem as áreas da administração local e das finanças.

Diploma Ministerial n.º 17/2021

de 1 de Fevereiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Actividades Económicas, ao abrigo do disposto no artigo 39 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, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços Provinciais de Representação do Estado aprovados pelo Decreto n.º 20/2020, de 20 de Abril, os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, determinam:

ARTIGO 1**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Actividades Económicas, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

ARTIGO 2**(Regulamento Interno)**

Compete ao Secretário de Estado na Província aprovar o Regulamento Interno do Serviço Provincial de Actividades Económicas no prazo de noventa dias após a sua instalação.

ARTIGO 3**(Quadro de pessoal)**

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

ARTIGO 4**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 30 de Dezembro de 2020. – A Ministra da Administração Estatal e Função Pública, *Ana Comoane*. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Estatuto Orgânico do Serviço Provincial de Actividades Económicas

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****ARTIGO 1****(Natureza)**

1. O Serviço Provincial de Actividades Económicas é a entidade que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades do sector a nível provincial.

2. O Serviço Provincial de Actividades Económicas comporta as áreas de Agricultura e Pecuária, Segurança Alimentar e Nutricional, Hidráulica Agrícola, Silvicultura, Desenvolvimento Rural, Mar e Águas Interiores, Pesca Industrial, Semi-industrial e Aquacultura, Indústria e Comércio e Turismo.

ARTIGO 2**(Funções Gerais)**

O Serviço Provincial de Actividades Económicas tem as seguintes funções gerais:

- a) garantir a implementação de planos e programas aprovados e definidos centralmente;
- b) garantir a gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- c) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais dos respectivos sectores de actividades;
- d) garantir a implementação de políticas nacionais com base nos planos e decisões de órgãos centrais, de acordo com as necessidades de desenvolvimento territorial;
- e) dirigir as actividades dos órgãos e instituições da respectiva área de actuação, garantindo o apoio técnico e metodológico;
- f) promover a participação de organizações e associações da sociedade civil nas respectivas áreas de actuação; e
- g) assessorar o Secretário de Estado na Província nas matérias do respectivo sector.

ARTIGO 3**(Funções Específicas)**

O Serviço Provincial de Actividades Económicas tem as seguintes funções específicas:

- a) No âmbito da Agricultura e Pecuária:
 - i. assegurar a prevenção e controlo de pragas e doenças fitossanitárias;
 - ii. promover a criação de infra-estruturas e serviços de apoio as actividades agrícolas;
 - iii. promover o estabelecimento de parques de máquinas e centros de prestação de serviço;
 - iv. estabelecer parcerias público-privadas para o desenvolvimento agrícola;
 - v. assegurar o cumprimento de normas para a implementação de projectos e programas de fomento pecuário;
 - vi. participar na defesa sanitária animal;
 - vii. promover a assistência técnica e capacitação aos produtores;
 - viii. promover a criação de infra-estruturas e serviços de apoio pecuário;
 - ix. divulgar informação sobre o sector da pecuária;
 - x. Assegurar o cumprimento de normas do sistema higiénico-sanitário dos estabelecimentos de processamento de produtos de origem animal;
 - xi. assegurar a delimitação das áreas de pastagem e vias de acesso para estas e para infra-estruturas de manejo;
 - xii. promover programas de investigação pecuária e veterinária;
 - xiii. promover acções de educação alimentar e nutricional aos produtores e suas famílias;
 - xiv. divulgar boas práticas agrárias adaptadas as mudanças climáticas;
 - xv. capacitar e fortalecer as organizações de produtores;
 - xvi. municiar os produtores de conhecimentos sobre assuntos transversais, relativos a gestão de recursos naturais, mudanças climáticas, segurança alimentar e nutricional, género e HIV-SIDA.

b) No âmbito da Segurança Alimentar e Nutricional

- i. participar na elaboração de planos e programas de segurança alimentar e nutricional;*
- ii. promover boas práticas de preparação e consumo de alimentos para garantia da segurança alimentar e nutricional;*
- iii. divulgar informação sobre a segurança alimentar e nutricional.*

c) No âmbito da Hidráulica Agrícola:

- i. promover programas para o uso de infra-estruturas hidroagrícolas;*
- ii. promover o uso sustentável da água;*
- iii. garantir o cumprimento de normas e procedimentos sobre o uso sustentável de infra-estruturas hidroagrícolas.*

d) No âmbito da Silvicultura:

- i. promover a assistência técnica e capacitação aos produtores;*
- ii. criar infra-estruturas e serviços de apoio a silvicultura;*
- iii. sistematizar informação sobre a silvicultura;*
- iv. promover a implementação de programas de fomento de plantações florestais e sistemas agro-florestais;*
- v. promover pacotes tecnológicos de plantações florestais e sistemas agro-florestais;*
- vi. fomentar o processamento interno da produção, resultante das áreas de plantações florestais e sistemas agro-florestais;*
- vii. mobilizar recursos financeiros, materiais e técnicos para o desenvolvimento de plantações florestais e sistemas agro-florestais;*
- viii. promover a criação e desenvolvimento de infra-estruturas e serviços de apoio a silvicultura;*
- ix. promover a produção para exportação.*

e) No âmbito do Desenvolvimento Rural:

- i. garantir a coordenação intersectorial em prol do desenvolvimento rural;*
- ii. promover a participação comunitária nos processos de desenvolvimento económico local;*
- iii. definir prioridades para a implantação de infra-estruturas económicas e sociais nas zonas rurais;*
- iv. promover a implantação de centralidades de desenvolvimento socioeconómico nas zonas rurais;*
- v. capacitar os actores económicos locais para contribuir na exploração sustentável dos recursos naturais e na dinamização da economia local.*

f) No âmbito do Mar e Águas Interiores:

- i. monitorar as actividades de segurança nos espaços marítimos, fluviais e lacustres;*
- ii. monitorar a fiscalização de actividades do sector;*
- iii. promover a utilização sustentável dos ecossistemas costeiros;*
- iv. monitorar o cumprimento de acordos de gestão de zonas costeiras, marítimas, fluviais e lacustres de domínio público.*

g) No âmbito da Pesca Industrial, Semi-industrial e Aquacultura:

- i. elaborar propostas de programas de desenvolvimento da actividade de pesca;*
- ii. promover o licenciamento e monitoria das actividades de pesca, nos termos da lei;*
- iii. promover programas de fomento e extensão;*
- iv. pronunciar-se sobre a constituição e gestão das áreas de conservação marinha e seus ecossistemas;*

- v. elaborar propostas de programas de desenvolvimento das actividades de aquacultura;*
- vi. promover o desenvolvimento e licenciamento das actividades de aquacultura;*
- vii. garantir assistência técnica e capacitação dos produtores de aquacultura;*
- viii. garantir a aplicação e monitoria de normas de biossegurança;*
- ix. impulsionar o envolvimento de pessoas singulares e colectivas para a prática da aquacultura;*
- x. processar, analisar e divulgar a informação estatística do sector;*
- xi. assegurar o controlo da qualidade de informação estatística;*
- xii. participar nos censos e inquéritos;*
- xiii. monitorar as actividades de produção, exportação, importação de produtos e serviços pesqueiros e da aquacultura;*
- xiv. actualizar o cadastro dos projectos de investimentos e acompanhar a sua implementação;*
- xv. produzir mapas cartográficos sobre as estatísticas do sector.*

h) No âmbito da Indústria e Comércio:

- i. implementar políticas e estratégias do sector da indústria;*
- ii. monitorar as actividades do sector da indústria e comércio;*
- iii. promover parcerias público-privadas;*
- iv. divulgar o potencial industrial e as oportunidades de negócios;*
- v. promover a diversificação de produtos de exportação;*
- vi. promover a realização de feiras nacionais e internacionais;*
- vii. garantir o cumprimento de normas de defesa do consumidor;*

i) No âmbito do Turismo:

- i. promover o desenvolvimento do turismo;*
- ii. acompanhar o processo de licenciamento de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e salas de dança, nos termos da Lei;*
- iii. pronunciar-se sobre planos e estratégias de desenvolvimento do turismo.*

ARTIGO 4

(Direcção)

O Serviço Provincial de Actividades Económicas é dirigido por um Director de Serviço Provincial, coadjuvado por um ou dois Directores de Serviço Provincial Adjuntos, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da administração local sob proposta dos Ministros das áreas de actividades adstritas ao Serviço, ouvido o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 5

(Director de Serviço Provincial)

1. Compete ao Director do Serviço Provincial de Actividades Económicas:

- a) dirigir o serviço provincial;*
- b) gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;*
- c) garantir a elaboração, execução e controlo de planos;*
- d) zelar pelo cumprimento de leis, regulamentos e instruções superiores.*

2. Compete ainda ao Director do Serviço Provincial de Actividades Económicas:

- a) dirigir e garantir a realização de todas as funções do Serviço Provincial de Actividades Económicas e zelar pela aplicação de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector;
- b) assegurar a Direcção Técnica, orientar e realizar a supervisão de todo o funcionamento dos sectores do Serviço;
- c) garantir a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos superiores e pelo Secretário de Estado na Província referentes ao sector;
- d) orientar e apoiar os Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Actividades Económicas;
- e) orientar e apoiar as unidades económicas e sociais do sector;
- f) dirigir os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do Serviço Provincial de Actividades Económicas;
- g) prestar assessoria técnica ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado sobre assuntos do sector;
- h) propor a nomeação, cessação, movimentação e transferências de chefes de departamento, repartição a nível do Serviço Provincial de Actividades Económicas;
- i) realizar actos e procedimentos administrativos que lhe competem nos termos da Lei e os que lhe forem delegados pelo Secretário de Estado na Província;
- j) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Serviço Provincial de Actividades Económicas e a respectiva premiação nos termos legais.

3. No exercício das suas funções o Director do Serviço Provincial subordina-se ao Secretário de Estado na Província.

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

5. O Director do Serviço Provincial presta contas das suas actividades ao Secretário de Estado na Província e ao Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

CAPÍTULO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 6

(Estrutura)

O Serviço Provincial de Actividades Económicas tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Agricultura;
- b) Departamento de Pecuária;
- c) Departamento de Pescas;
- d) Departamento da Indústria, Comércio e Turismo;
- e) Departamento de Desenvolvimento Rural;
- f) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- g) Unidade de Controlo Interno;
- h) Repartição de Planificação e Comunicação;
- i) Repartição de Assuntos Jurídicos;
- j) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Departamento de Agricultura)

1. São funções do Departamento de Agricultura:

- a) promover acções de educação alimentar e nutricional aos produtores e suas famílias;
- b) implementar e divulgar boas práticas agrárias adaptadas as mudanças climáticas;
- c) capacitar e fortalecer as organizações de produtores;
- d) participar na elaboração de planos e programas da segurança alimentar e nutricional;
- e) promover boas práticas de preparação e consumo de alimentos para garantia da segurança alimentar e nutricional;
- f) divulgar informação sobre a segurança alimentar e nutricional;
- g) promover a segurança alimentar através da educação nutricional junto das comunidades.
- h) promover programas para o uso de infra-estruturas hidroagrícolas;
- i) promover o uso sustentável da água;
- j) garantir o cumprimento de normas e procedimentos sobre o uso sustentável de infra-estruturas hidroagrícolas;
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Agricultura é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Agricultura integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Agricultura, Segurança Alimentar e Nutricional;
- b) Repartição de Hidráulica Agrícola.

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

ARTIGO 8

(Departamento de Pecuária)

1. São funções do Departamento de Pecuária:

- a) assegurar o cumprimento de normas para a implantação de projectos e programas de fomento pecuário;
- b) participar na defesa sanitária animal;
- c) promover a assistência técnica e capacitação aos produtores;
- d) promover a criação de infra-estruturas e serviços de apoio pecuário;
- e) divulgar informação sobre o sector da pecuária;
- f) assegurar o cumprimento de normas do sistema higiénico-sanitário dos estabelecimentos de processamento de produtos de origem animal, para salvaguarda da saúde pública;
- g) assegurar a delimitação das áreas de pastagem e vias de acesso para estas e para as infra-estruturas de manejo;
- h) promover programas de investigação pecuária e veterinária;
- i) garantir assistência técnica e capacitação dos produtores;
- j) promover acções de educação alimentar e nutricional aos produtores e suas famílias;
- k) implementar e divulgar boas práticas agrárias adaptadas as mudanças climáticas;
- l) capacitar e fortalecer as organizações dos produtores;
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Pecuária é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 9

(Departamento de Pescas)

1. São funções do Departamento de Pescas:

- a) No domínio do Mar e Aguas Interiores
 - i. monitorar as actividades de segurança nos espaços marítimos, fluviais e lacustres;
 - ii. monitorar a fiscalização de actividades do sector;
 - iii. promover a utilização sustentável dos ecossistemas costeiros;
 - iv. monitorar o cumprimento de acordos de gestão de zonas costeiras, marítimas, fluviais e lacustres de domínio público;
 - v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio de Pesca Industrial, Semi-industrial e Aquacultura
 - i. elaborar propostas de programas de desenvolvimento da actividade de pesca;
 - ii. promover o licenciamento e monitoria das actividades de pesca, nos termos da lei;
 - iii. promover programas de fomento e extensão;
 - iv. pronunciar-se sobre a constituição e gestão das áreas de conservação marinha e seus ecossistemas;
 - v. elaborar propostas de programas de desenvolvimento das actividades de aquacultura;
 - vi. promover o desenvolvimento e licenciamento das actividades de aquacultura;
 - vii. garantir assistência técnica e capacitação dos produtores de aquacultura;
 - viii. garantir a aplicação e monitoria de normas de biossegurança;
 - ix. impulsionar o envolvimento de pessoas singulares e colectivas para a prática da aquacultura;
 - x. processar, analisar e divulgar a informação estatística do sector;
 - xi. assegurar o controlo da qualidade de informação estatística;
 - xii. participar nos censos e inquéritos;
 - xiii. monitorar as actividades de produção, exportação, importação de produtos e serviços pesqueiros e da aquacultura;
 - xiv. actualizar o cadastro dos projectos de investimentos e acompanhar a sua implementação;
 - xv. produzir mapas cartográficos sobre as estatísticas do sector;
 - xvi. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Pescas é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 10

(Departamento da Indústria, Comércio e Turismo)

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

- a) Implementar políticas e estratégias do sector da indústria;
- b) monitorar as actividades do sector da indústria e comércio;
- c) promover parcerias público-privadas;
- d) divulgar o potencial industrial e as oportunidades de negócios;
- e) promover a diversificação de produtos de exportação;
- f) promover a realização de feiras nacionais e internacionais;
- g) garantir o cumprimento de normas de defesa do consumidor;
- h) promover o desenvolvimento do turismo;
- i) acompanhar o processo de licenciamento de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e salas de dança, nos termos da Lei;
- j) pronunciar-se sobre planos e estratégias de desenvolvimento do turismo;
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento da Indústria, Comércio e Turismo integra a Repartição da Indústria, Comércio e Turismo.

4. As funções e direcção da Repartição da Indústria, Comércio e Turismo constam do Regulamento Interno.

ARTIGO 11

(Departamento de Desenvolvimento Rural)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) promover a assistência técnica e capacitação aos produtores;
- b) criar infra-estruturas e serviços de apoio a silvicultura;
- c) sistematizar informação sobre a silvicultura;
- d) promover a implementação de programas de fomento de plantações florestais e sistemas agro-florestais;
- e) promover pacotes tecnológicos de plantações florestais e sistemas agro-florestais;
- f) fomentar o processamento interno da produção, resultante das áreas de plantações florestais e sistemas agro-florestais;
- g) mobilizar recursos financeiros, materiais e técnicos para o desenvolvimento de plantações florestais e sistemas agro-florestais;
- h) promover a criação e desenvolvimento de infra-estruturas e serviços de apoio a silvicultura;
- i) promover a produção para exportação;
- j) garantir a coordenação intersectorial em prol do desenvolvimento rural;
- k) promover a participação comunitária nos processos de desenvolvimento económico local;
- l) definir prioridades para a implantação de infra-estruturas económicas e sociais nas zonas rurais;
- m) promover a implantação de centralidades de desenvolvimento socioeconómico nas zonas rurais;

- n)* capacitar os actores económicos locais para contribuir na exploração sustentável dos recursos naturais e na dinamização da economia local;
- o)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Desenvolvimento Rural é dirigido por um Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

3. O Departamento de Desenvolvimento Rural integra as seguintes repartições:

- a)* Repartição de Capacitação Distrital e Economia Rural; e
- b)* Repartição de Silvicultura.

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

ARTIGO 12

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

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

- a)* No domínio da Administração e Finanças
 - i.* elaborar a proposta do orçamento do Serviço Provincial de Representação do Estado, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii.* executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e as disposições legais vigentes;
 - iii.* controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
 - iv.* administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - v.* determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - vi.* elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter às entidades competentes;
 - vii.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b)* No domínio dos Recursos Humanos
 - i.* assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
 - ii.* elaborar a proposta e gerir o Quadro de Pessoal;
 - iii.* assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - iv.* organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - v.* produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
 - vi.* implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
 - vii.* planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos Funcionários e Agentes do Estado dentro e fora do país;

- viii.* implementar as actividades no âmbito das Políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
- ix.* implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- x.* assistir o respectivo dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e de sindicalização;
- xi.* implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
- xii.* gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado;
- xiii.* planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- xiv.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

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

- a)* Repartição de Recursos Humanos;
- b)* Repartição de Administração e Finanças; e
- c)* Secretaria geral.

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

ARTIGO 13

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno:

- a)* realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, inspecções aos órgãos do Serviço Provincial e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b)* fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do Serviço e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector
- c)* prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correções;
- 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 Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 14

(Repartição de Planificação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Planificação e Comunicação:

- a)* sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e programa de actividades anuais;

- b) formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazos;
- c) elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades;
- d) elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
- e) dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação estatística;
- f) proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo.
- g) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Serviço;
- h) promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes do serviço;
- i) apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- j) gerir as actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do Serviço;
- k) promover a interacção entre a instituição e o público;
- l) coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do serviço;
- m) coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- n) propor a norma concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no sector;
- o) elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
- p) conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- q) propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir;
- r) administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do serviço;
- s) gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
- t) orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- u) participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- v) propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- w) promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- x) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 15

(Repartição de Assuntos Jurídicos)

1. São funções da Repartição de Assuntos Jurídicos:
 - a) emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
 - b) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;

- c) propor providências legislativas que julgue necessárias;
- d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do serviço e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- h) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- i) assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província, nomeado pelo Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 16

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Serviço;
- b) preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) apoiar e orientar as demais unidades orgânicas do Serviço Provincial de Actividades Económicas na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- e) prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao concurso;
- f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) manter actualizada a informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos contratados;
- i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 17

(Colectivos)

O Serviço Provincial de Actividades Económicas integra os seguintes colectivos:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Conselho Coordenador.

ARTIGO 18

(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 Actividades Económicas e é dirigido pelo Director do Serviço Provincial.

2. Fazem parte do Colectivo de Direcção:

- a) Director do Serviço Provincial;
- b) Director do Serviço Provincial Adjunto;
- c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
- d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província.

3. Podem ser convidados a participar nas sessões 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 19

(Conselho Coordenador)

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

2. São funções do Conselho Coordenador, entre outras que constem do presente Estatuto Orgânico ou demais legislação, as seguintes:

- a) coordenar e avaliar as actividades tendentes a realização das atribuições e competências do Serviço Provincial;
- b) pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas as 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.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director do Serviço Provincial;
- b) Director do Serviço Provincial Adjunto;
- c) Chefe de Departamento no Serviço de Representação de Estado na Província;
- d) Chefe de Repartição autónoma no Serviço de Representação de Estado na Província;
- e) Chefe de Repartição no Serviço de Representação de Estado na Província;
- f) Directores de Serviços Distritais relacionados ao Serviço Provincial de Actividades Económicas;
- g) Titulares provinciais de outras áreas de actividades relacionadas ao Serviço Provincial.

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 20

(Pessoal)

O pessoal do Serviço Provincial de Actividades Económicas é definido no Quadro de Pessoal comum do Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

ARTIGO 21

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Estatuto Orgânico serão supridas por despacho dos ministros que superintendem as áreas da administração local e das finanças.

Preço — 100,00 MT

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.