



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 460,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnacional.gov.ao - End. telg.: Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 470 615,00
	A 1.ª série	Kz: 277 900,00
	A 2.ª série	Kz: 145 500,00
	A 3.ª série	Kz: 115 470,00

SUMÁRIO

Ministério da Agricultura

Despacho n.º 2517/14:

Desvincula Agostinho António, 2.º Oficial Administrativo, do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2518/14:

Desvincula Guimarães Ferreira de Almeida, Chefe de Secção, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2519/14:

Desvincula Américo Adão, Encarregado Qualificado, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2520/14:

Desvincula Manuel João Cortez, Técnico Médio Principal de 1.ª Classe, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

Despacho n.º 2521/14:

Desvincula José Luís Dunhão Figueiredo, Encarregado Qualificado, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

Ministério do Ensino Superior

Despacho n.º 2522/14:

Nomeia Graciana Conol para o cargo de Chefe de Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho do Gabinete de Recursos Humanos, deste Ministério.

Despacho n.º 2523/14:

Nomeia Augusto Lucubu para o cargo de Chefe de Departamento de Estudos e Estatística do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, deste Ministério.

Despacho n.º 2524/14:

Nomeia Ndilu Mankenda Nkula para o cargo de Chefe de Departamento de Planeamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, deste Ministério.

Despacho n.º 2525/14:

Nomeia Faustino Miguel Neto para o cargo de Chefe de Departamento de Monitoramento e Controlo do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, deste Ministério.

Despacho n.º 2526/14:

Nomeia Catarina Esperança Rosa Ambuta para o cargo de Chefe de Departamento de Inspeção do Gabinete de Inspeção, deste Ministério.

Secretariado do Conselho de Ministros

Despacho n.º 2527/14:

Exonera Rita Andreia Sampaio Freire Pio Gourgel do cargo de Directora-Adjunta do Gabinete de Estudos.

Despacho n.º 2528/14:

Nomeia Santana Júlio Francisco António para o cargo de Director-Adjunto do Gabinete de Estudos, do Secretariado do Conselho de Ministros.

Governo Provincial do Namibe

Despacho n.º 2529/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Comunicação Social do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2530/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Assistência e Reinserção Social do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2531/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Cultura do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2532/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial de Energia e Águas do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2533/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2534/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial dos Registos do Governo Provincial do Namibe.

Despacho n.º 2535/14:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural do Governo Provincial do Namibe.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Despacho n.º 2517/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial

n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1. É o funcionário Agostinho António, 2.º Oficial Administrativo, desvinculado do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma, por reunir as condições necessárias exigidas por lei.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2518/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1. É o funcionário Guimarães Ferreira de Almeida, Chefe de Secção, desvinculado do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma, por reunir as condições necessárias exigidas por lei.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2519/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1. É o funcionário Américo Adão, Encarregado Qualificado, desvinculado do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma, por reunir as condições necessárias exigidas por lei.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2520/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1. É o funcionário Manuel João Cortez, Técnico Médio Principal de 1.ª Classe, desvinculado do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma, por reunir as condições necessárias exigidas por lei.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Despacho n.º 2521/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1. É o funcionário José Luís Dunhão Figueiredo, Encarregado Qualificado, desvinculado do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma, por reunir as condições necessárias exigidas por lei.

2. O presente Despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

Despacho n.º 2522/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, determino:

É Graciana Conol, nomeada em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2523/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, e com o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, determino:

É Augusto Lucubu, nomeado em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Estudos e Estatística do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2524/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, e com o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, determino:

É Ndilu Mankenda Nkula, nomeado em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Planeamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2525/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, e com o disposto

na alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, determino:

É Faustino Miguel Neto, nomeado em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Monitoramento e Controlo do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

Despacho n.º 2526/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 111/14, de 27 de Maio, e com o disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, determino:

É Catarina Esperança Rosa Ambuta, nomeada em comissão de serviço para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Inspeção do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Agosto de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

SECRETARIADO DO CONSELHO DE MINISTROS

Despacho n.º 2527/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 102/13, de 26 de Junho, determino:

1.º — É exonerada Rita Andreia Sampaio Freire Pio Gourgel, do cargo de Directora-Adjunta do Gabinete de Estudos, para o qual havia sido nomeada por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros aos 22 de Julho de 2013.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 4 de Julho de 2014. — O Secretário, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.

Despacho n.º 2528/14
de 15 de Setembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 102/13, de 26 de Junho, determino:

1.º — É nomeado Santana Júlio Francisco António, para exercer o cargo de Director-Adjunto do Gabinete de Estudos, do Secretariado do Conselho de Ministros.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 4 de Julho de 2014. — O Secretário, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.

GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

Despacho n.º 2529/14
de 15 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 23.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Comunicação Social do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luis Falcão Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO PROVINCIAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DO GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições, Competências

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Direcção Provincial da Comunicação Social é o serviço desconcentrado do Governo Provincial, encarregue de organizar, assegurar a execução da política no domínio da Comunicação Social, promovendo e garantindo o direito à liberdade de expressão e de informação.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção Provincial da Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

- a) Controlar e supervisionar a actividade das empresas públicas da comunicação social;
- b) Velar pelo exercício legal da actividade de imprensa;
- c) Organizar e manter um serviço informativo de interesse público;
- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação sobre a comunicação social;
- e) Incentivar e organizar os meios de comunicação social e dotá-los de maior capacidade de trabalho que possibilite o cumprimento integral da sua actividade;
- f) Emitir pareceres sobre o licenciamento do exercício da actividade privada de radiodifusão sonora e televisiva e de reproduções impressas de textos ou imagens;
- g) Velar pela circulação de publicações estrangeiras na província;
- h) Promover a divulgação das actividades oficiais do Governo, através dos meios da comunicação social;
- i) Assegurar a realização de conferências, seminários, palestras e workshops, dos profissionais dos órgãos da comunicação social;
- j) Velar pelo cumprimento das normas e leis que regulam o funcionamento dos órgãos da comunicação social estatal e privado;
- k) Garantir o exercício da liberdade de imprensa dos órgãos da comunicação social, nos termos da lei;
- l) Velar pelo cumprimento da linha editorial das empresas públicas de comunicação social;
- m) Participar em programas de cooperação com outros sectores do Governo e demais instituições inter-provinciais, no domínio da comunicação social;
- n) Editar e coordenar as publicações impressas periódicas de carácter informativa de âmbito local;
- o) Coordenar, controlar e supervisionar toda actividade publicitária, estática, móvel, gráfica e audiovisual e todas as formas de publicidade nos termos da lei;
- p) Velar pelo conteúdo da publicidade radiofónica, televisiva ou gráfica difundida na imprensa, através dos órgãos da comunicação social local;
- q) Emitir pareceres sobre a criação de novas publicações e proceder ao respectivo registo;
- r) Implementar acções tendentes ao desenvolvimento contínuo da capacidade organizativa e eficiente dos órgãos da comunicação social local;

- s) Elaborar e apresentar propostas e projectos para realização de investimentos no domínio da comunicação social;
- t) Prestar informações periódicas através dos relatórios às instâncias superiores sobre o exercício da actividade dos órgãos da comunicação social;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial da Comunicação Social depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção da Comunicação Social, através do Governador provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização

ARTIGO 4.º
(Direcção e provimento)

1. A Direcção Provincial da Comunicação Social é dirigida por um Director Provincial nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Especialidade.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial tem a seguinte estrutura:

- 1. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho de Direcção;
 - b) Conselho Editorial.
- 2. Órgãos de Apoio Executivo, integra:
 - a) Departamento de Imprensa e Comunicação;
 - b) Departamento de Administração, Finanças, Planeamento e Recursos Humanos.

CAPÍTULO III
Da Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação e execução das actividades dos diversos serviços e órgãos afectos à Direcção.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Directores das empresas públicas da comunicação social;
- c) Chefes de Secção.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior, a participar nas reuniões de Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

5. As competências, organização e funcionamento do Conselho de Direcção, são aplicáveis às disposições do respectivo Regulamento Interno.

ARTIGO 7.º
(Conselho Editorial)

1. O Conselho Editorial é o órgão de apoio ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial no seguinte:

- a) Analisar e coordenar os assuntos de natureza editorial, técnica e profissional referente à actividade da comunicação social;
- b) Apreciar e analisar o cumprimento das pautas dos órgãos em conformidade com as actividades programadas;
- c) Apreciar e sugerir propostas referente ao bom funcionamento dos órgãos da comunicação social.

2. O Conselho Editorial reúne semanalmente sob convocação do seu Presidente.

3. Integram o Conselho Editorial, para além do Director que o preside os seguintes:

- a) Directores dos órgãos públicos da comunicação social;
- b) Chefes de Departamento.

4. O Presidente do Conselho Editorial poderá convidar outras entidades que achar conveniente a participarem nas sessões do Conselho.

SECÇÃO II
Director Provincial

ARTIGO 8.º
(Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governador Provincial, a quem incumbe em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial da Comunicação Social, a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas a Licenciatura.

ARTIGO 9.º
(Competência)

1. Ao Director Provincial da Comunicação Social, compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades dos serviços e órgãos públicos da comunicação social;
- b) Transmitir as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela actividade do Governo Provincial, na Área da Comunicação Social;

- d) Coordenar o plano de actividades da Direcção Provincial, controlar a sua execução e zelar pelo cumprimento de todas as tarefas nele inscritas;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da Direcção;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis da Direcção Provincial;
- g) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- h) Propor medidas e políticas adequadas nos termos da lei, para o normal funcionamento do sector;
- i) Propor à aprovação do Governador Provincial os planos de trabalho anual, bem como os planos e programas de execução orçamental;
- j) Apresentar os balanços periódicos da actividade da Direcção;
- k) Organizar, convocar ou propor ao Governo Provincial reuniões de trabalho, seminários e palestras, visando uma melhor organização e dinamização dos órgãos que se relacionam com a Direcção Provincial no cumprimento das suas atribuições;
- l) Presidir as reuniões do Conselho de Direcção e metodológicos;
- m) Participar nas reuniões do Governo e do Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social;
- n) Orientar e coordenar as actividades dos órgãos públicos de imprensa;
- o) Realizar regularmente visitas de acompanhamento e controlo aos órgãos de imprensa estatais e privados implantados a nível da província;
- p) Promover mecanismos que garantam o bom desempenho da actividade jornalística;
- q) Velar pelo exercício da actividade jornalística garantindo um serviço informativo de interesse público;
- r) Cumprir e fazer cumprir a legislação sobre a comunicação social;
- s) Propor à promoção, nomeação e exoneração dos técnicos de direcção e chefia;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções o Director Provincial emite Despachos Internos e ordens de serviços.

3. O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10.º

(Competência genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação nas tarefas que lhes forem incumbidas;

- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o funcionamento harmonioso do sector;
 - d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
 - e) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.
2. No exercício das suas funções os Chefes de Departamento emitem despachos por delegação de competências.

ARTIGO 11.º

(Competência genérica dos Chefes de Secção)

1. Aos Chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Executar com prontidão todas as ordens dos superiores hierárquicos;
- d) Informar ao superior todos os assuntos de serviço;
- e) Informar o Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da secção.
- f) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

SECCÃO III

Dos Órgãos de Apoio Executivo

(Natureza e Atribuições dos Departamentos)

ARTIGO 12.º

(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção Provincial que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do sector;

ARTIGO 13.º

(Departamento de Imprensa e Comunicação)

1. O Departamento de Imprensa e Comunicação tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Assegurar a coordenação e controlo da actividade dos órgãos de Comunicação social estatal e privado;
- c) Velar pelo cumprimento das normas e leis que regulam a actividade jornalística da Rádio e Televisão estatal e privado;
- d) Incentivar os órgãos da comunicação social no sentido de criarem as respectivas normas de redacção de acordo com a linha editorial;
- e) Sugerir e participar em programas de cooperação com outros sectores do Governo e demais instituições inter-provinciais;
- f) Assegurar a realização de seminários e palestras junto dos profissionais do sector;

- g) Coordenar e supervisionar a execução de materiais de publicidade;
- h) Dar parecer sobre o licenciamento de empresas que pretendem exercer a actividade privada de Rádio e Televisão;
- i) Assegurar a divulgação de actividades oficiais, através dos órgãos de comunicação social;
- j) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Imprensa e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado para além das demais condições do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Imprensa e Comunicação integra as seguintes secções:

- a) Secção de Rádio e Televisão;
- b) Secção de Publicidade e Publicações.

ARTIGO 14.º
(Secção de Rádio e Televisão)

1. A Secção de Rádio e Televisão tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder análise do ponto de vista jornalístico das informações ou matérias de interesse local difundidas na rádio e televisão;
- b) Apresentar propostas tendentes a elevar a qualidade da informação radiofónica e televisiva;
- c) Sugerir à Rádio e Televisão a abordagem de temas de interesse social, económico e cultural, para o desenvolvimento e integração económico, cultural no contexto local;
- d) Proceder ao levantamento e controlo de estações e emissores de rádio e televisão incluindo comerciais;
- e) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Rádio e Televisão é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado além das demais condições do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 15.º
(Secção de Publicidade e Publicações)

1. A Secção de Publicidade e Publicações tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a coordenação e controlo da actividade publicitária
- b) Controlar os conteúdos, qualidade e a licitude das publicidades e publicações nos termos de lei;

- c) Velar pelo cumprimento das normas e leis que regulam a actividade dos concessionários, produtores e agências publicitárias;
- d) Incentivar os órgãos da comunicação social e demais concessionários no sentido de absterem a transmissão ou difusão de publicidade enganosa ou atentatória à saúde humana;
- e) Sugerir e participar em programas de cooperação com outros sectores do Governo e demais instituições nos domínios de publicidade e publicações;
- f) Dar pareceres sobre o licenciamento das agências publicitárias que pretendam exercer actividade a nível local;
- g) Assegurar e garantir as condições materiais para a realização de seminários e palestras junto dos profissionais do sector;
- h) Editar boletins e outros documentos de interesse público com actualidade necessária;
- i) Coordenar e supervisionar a execução das matérias de carácter publicitário;
- j) Assegurar a divulgação de actividades oficiais, utilizando os órgãos de comunicação social;
- k) Contribuir e acompanhar o exercício da actividade das agências de publicidade;
- l) Elaborar Spots publicitários para as actividades oficiais do Governo Provincial;
- m) Controlar a circulação das publicações privadas e estrangeiras;
- n) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Publicidade e Publicações é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, além das demais condições do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 16.º
(Departamento de Administração, Finanças, Planeamento e Recursos Humanos)

1. O Departamento de Administração, Finanças, Património e Recursos Humanos, tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a aplicação da metodologia de planificação e garantir a elaboração e execução do plano de actividade da Direcção;
- b) Preparar em colaboração com os restantes órgãos da Direcção, os documentos e outros materiais indispensáveis às reuniões e demais eventos;
- c) Proceder à previsão das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção;

- d) Proceder à recolha de dados estatísticos e outras informações necessárias para elaboração de relatórios;
- e) Preparar o plano de trabalho do Director (das audiências, deslocações em serviço, reuniões, etc.) e mantê-lo constantemente informado sobre o seu cumprimento;
- f) Assegurar o cumprimento ao nível local das normas de segurança, protecção e higiene no trabalho;
- g) Assegurar a execução do trabalho de processamento salarial do efectivo e manter organizado o registo de quadros da Direcção;
- h) Elaborar as propostas orçamentais da Direcção e proceder à execução das verbas disponíveis;
- i) Executar toda actividade administrativa e velar pela melhoria da informatização dos serviços da Direcção;
- j) Proceder ao controlo e conservação das infra-estruturas a cargo da Direcção;
- k) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração e Finanças, Património e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, deverá possuir habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento de Administração e Finanças, Património e Recursos Humanos, integra as seguintes secções:

- a) Secção de Administração e Finanças;
- b) Secção do Património e Recursos Humanos.

ARTIGO 17.º

(Secção de Administração e Finanças)

1. A Secção de Administração e Finanças, tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar o expediente administrativo da Direcção;
- b) Manter organizados os arquivos e velar pelo correcto manuseamento dos documentos;
- c) Garantir com eficiência a tramitação do expediente através de registo de entrada e saída;
- d) Participar na elaboração das propostas de orçamento da Direcção;
- e) Manter actualizado o livro de contabilidade e escrituração das despesas da Direcção;
- f) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições do regime jurídico para o exercício de

cargos de Direcção e Chefia, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 18.º

(Secção do Património e Recursos Humanos)

1. A Secção do Património e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Manter organizado e actualizado o expediente relativo ao processo individual de cada funcionário da Direcção;
- b) Participar no planeamento do efectivo;
- c) Velar pela assiduidade, pontualidade e disciplina laboral do pessoal;
- d) Controlar o livro de ponto;
- e) Elaborar o plano de férias do efectivo e manter o seu controlo;
- f) Velar pelo património da Direcção;
- g) Inventariar periodicamente o património;
- h) Propor o aumento ou abate à carga dos bens patrimoniais nos termos da lei;
- i) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 19.º

(Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal da Direcção Provincial da Comunicação Social é o constante do Mapa em anexo ao presente Regulamento do qual constitui parte integrante.

ARTIGO 20.º

(Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, à promoção e à progressão na carreira, será feita nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 21.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 22.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

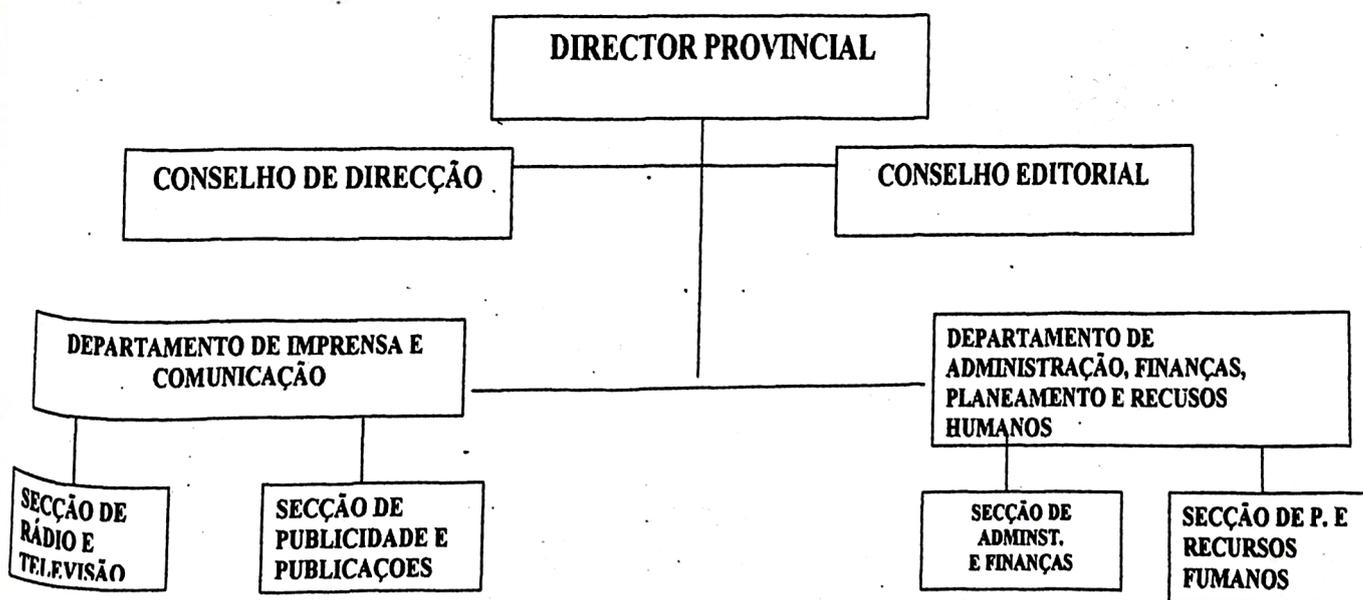
Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2013. — O Governador, *Rui Luis Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I
Recursos Humanos — Quadro de Pessoal

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares Preenchidos	Lugares a Preencher
Direcção e Chefia	Director Provincial	01	01	0
	Chefe de Departamento	02	02	0
	Chefe de Secção	04	03	1
Técnicos Superiores	Primeiro Assessor	01	0	1
	Técnico Superior Principal	01	0	1
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	01	0	1
	Técnico de 1.ª Classe	01	0	1
	Técnico de 2.ª Classe	01	0	1
	Técnico de 3.ª Classe	01	0	1
Técnicos Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	01	0	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	01	0	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	01	0	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	02	01	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	03	01	
Administrativos	Oficial Administrativo Principal	01	0	1
	1.º Oficial Administrativo	01	0	1
	2.º Oficial Administrativo	01	0	1
	3.º Oficial Administrativo	01	0	1
	Aspirante	02	01	1
	Escriturário-Dactilógrafo	04	02	
Auxiliares	Motorista de Pesados Principal	01	0	1
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	01	0	1
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	02	02	0
	Auxiliar de Limpeza Principal	02	01	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	01	01	0
	Operário Qualificado 2.ª Classe	01	01	0
Total		39	16	23

ANEXO II

Organograma da Direcção Provincial da Comunicação Social do Governo Provincial do Namibe



O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

Despacho n.º 2530/14
de 15 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 23.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Assistência e Reinserção Social do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luis Falcão Pinto de Andrade*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
PROVINCIAL DE ASSISTÊNCIA E REINSERÇÃO
SOCIAL DO GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE**

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competência

ARTIGO 1.º
(Natureza e Âmbito)

À Direcção Provincial da Assistência e Reinserção Social é o serviço desconcentrado do Governo Provincial incumbido de assegurar a execução, coordenação da Política de Assistência e Reinserção Social, promovendo o desenvolvimento das comunidades e a reintegração social dos grupos mais vulneráveis.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

À Direcção Provincial da Assistência e Reinserção Social cabe executar as atribuições do Governo Provincial, dirigir, controlar e orientar o desenvolvimento social em conformidade os regulamentos vigentes no sector.

ARTIGO 3.º
(Competências)

A Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social tem as seguintes competências:

a) Executar e coordenar políticas que promovam a assistência a favor dos indivíduos e grupos vulneráveis;

- b) Elaborar e apresentar propostas para a realização de investimentos nos domínios de actividade sob sua dependência;
- c) Prestar assistência social e protecção aos cidadãos carenciados e sinistrados;
- d) Gerir os lares de Assistência à Pessoa Idosa;
- e) Assegurar assistência social às pessoas idosas que não estejam abrangidas pelo sistema de segurança social;
- f) Executar políticas de integração social das famílias carenciadas e de baixo rendimento;
- g) Dinamizar e proceder à recepção dos cidadãos angolanos repatriados ao País, promovendo a sua reintegração socioeconómica nas suas comunidades de origem;
- h) Assistir aos refugiados que se encontram na Província;
- i) Efectuar o levantamento dos equipamentos sociais necessários na Província;
- j) Executar políticas de protecção à criança e adolescente, tendo em conta os programas de cuidados primários de saúde e atendimento às necessidades nutricionais das mesmas;
- k) Implementar acções de integração, reintegração e desenvolvimento das comunidades rurais e peri-urbanas;
- l) Promover programas de prevenção e combate à delinquência juvenil e programas adequados à reeducação de menores;
- m) Implementar programa de atendimento a pessoa portadora de deficiência, garantindo e acompanhando a sua reinserção social;
- n) Apoiar a constituição de associações e organizações não-governamentais de defesa a pessoas vulneráveis;
- o) Assegurar a gestão de pessoal afecto a Direcção Provincial e dos diversos equipamentos sociais sob tutela, nomeadamente, provimento, promoção, transferência, exoneração e aposentação;
- p) Assegurar e coordenar a gestão da força de trabalho e todas as questões administrativas e de funcionamento relativas à Direcção;
- q) Assegurar a formação contínua e capacitação dos funcionários da Direcção Provincial e dos diversos equipamentos sociais sob sua tutela;
- r) Controlar e acompanhar a execução do orçamento da Direcção Provincial e dos diversos equipamentos sociais sob sua tutela;
- s) Executar o Orçamento da Direcção;
- t) Organizar e inventariar o património da Direcção;

- u) Coordenar a planificação económica, financeira e produzir informação estatística e descritiva da Direcção;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 4.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial da Assistência e Reinserção Social depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social, através do Governo Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

ARTIGO 5.º
(Direcção e provimento)

A Direcção Provincial da Assistência e Reinserção Social é dirigida por um Director Provincial, nomeado por despacho do Governador Provincial, tendo em conta o parecer do Ministro do órgão central da Especialidade.

ARTIGO 6.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social compreende a seguinte estrutura:

1. Órgão de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
2. Órgãos de Apoio Executivo:
 - a) Departamento de Assistência e Promoção Social;
 - b) Departamento da Criança e Adolescente;
 - c) Departamento da Administração, Orçamento e Gestão de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III
Da Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º
(Do Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e assessoria em matéria de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:
- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento de Assistência e Reinserção Social na Província;
 - b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social;
 - c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presente ao Director Provincial.

3. Sempre que necessários podem ser convidadas a participar nas reuniões do Conselho Consultivo, pessoas singulares ou colectivas a convite expresso do Director Provincial.

4. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

5. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 8.º
(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão Colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Directores e responsáveis dos Órgão tutelados.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

5. Quanto as competências, organização e funcionamento, são as disposições do respectivo Regulamento Interno.

SECÇÃO III
Director Provincial

ARTIGO 9.º
(Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governo Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, responde pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial da Assistência e Reinserção Social a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas a Licenciatura na especialidade dos Serviços Sociais.

ARTIGO 10.º
(Competências)

1. Ao Director Provincial da Assistência e Reinserção Social compete:

- a) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades da Direcção e dos diversos equipamentos sociais sob sua tutela;
- b) Responder pela actividade da Direcção perante o Governador Provincial ou a quem este delegar;
- c) Representar a Direcção em todos os actos para os quais sejam mandatados;

- d) Submeter à apreciação superior os programas de actividades, pareceres, projectos, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções da Direcção de Assistência e Reinserção Social do Governo Provincial;
- e) Propor à nomeação, exoneração e transferência dos titulares de cargo de chefia e dos trabalhadores em geral sob sua tutela;
- f) Exercer os poderes disciplinares em relação aos funcionários que a si se subordine, nos termos da legislação em vigor;
- g) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico-administrativo e financeiro da Direcção;
- h) Assegurar as relações da Direcção com os diferentes serviços executivos, institutos tutelados do Ministério da Assistência e Reinserção Social e com Entidades Públicas e Privadas nacionais e estrangeiras;
- i) Colaborar com os Centros de Formação de Quadros Sociais do Ministério da Assistência e Reinserção Social na realização de cursos e especializações de quadros sociais da Direcção dos equipamentos sociais sob sua tutela;
- j) Controlar e avaliar as acções que visam a protecção do cidadão e famílias em situação de vulnerabilidade;
- k) Apresentar superiormente o relatório anual de execução da actividade da Direcção;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. No exercício das suas funções, emite Despachos e Ordens de Serviços.

3. Na ausência e/ou impedimento, o Director Provincial é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 11.º

(Competência Genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais funções que lhes forem superiormente determinadas.

ARTIGO 12.º

(Competência genérica dos Chefes de Secção)

1. Aos Chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;

- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Submeter ao despacho superior devidamente informando todos os assuntos de serviço;
- d) Informar o Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da secção;
- e) Exercer as demais funções que lhes forem superiormente determinadas.

CAPÍTULO IV Dos Órgãos de Apoio Executivo

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 13.º

(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas e técnicas do Sector.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Assistência e Promoção Social)

1. Ao Departamento de Assistência e Promoção Social compete:

- a) Elaborar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas e projectos de Assistência e Reinserção Social;
- b) Apoiar e controlar as instituições integradas no sistema de assistência social que visem à protecção ao cidadão e famílias em situação de risco e vulnerabilidade;
- c) Desenvolver mecanismo de protecção e assistência de grupos vulneráveis no meio rural, urbano e peri-urbano;
- d) Dinamizar a criação de equipamentos sociais nas comunidades urbanas e peri-urbanas;
- e) Implementar programas de educação comunitária no meio rural e peri-urbano;
- f) Promover actividades intersectoriais de apoio às populações refugiadas e regressada de forma a enquadrá-las no processo produtivo;
- g) Efectuar o controlo estatístico das populações refugiadas e regressadas;
- h) Providenciar assistência específica e adequada aos refugiados em matéria relacionada com a alimentação, saúde, educação, formação profissional e outras actividades de auto-suficiência económica;
- i) Analisar individualmente todos os casos e preocupações colocadas pelas pessoas portadoras de deficiência e encaminhar aos órgãos competentes;
- j) Promover campanhas de sensibilização com outros actores sociais sobre a problemática das pessoas portadoras de deficiência;

k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. O Departamento de Assistência e Promoção Social é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial da Assistência e Reinserção Social.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Assistência e Promoção Social estrutura-se em:

- a) Secção de Assistência e Integração Social;
- b) Secção de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência.

ARTIGO 15.º

(Secção de Assistência Integração Social)

1. A Secção de Assistência e Integração Social tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Desenvolver mecanismos de avaliação e diagnósticos da situação das comunidades de alvos de programa de promoção;
- d) Recolher dados dinamizando a criação de modelos sistemáticos de informação para processos de análise e avaliação da situação;
- e) Participar em programas com envolvimento das comunidades que visam à integração no processo da mudança para o desenvolvimento social;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem acometidas superiormente.

2. A Secção de Assistência e Integração Social é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 16.º

(Secção de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência)

1. A Secção de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Proceder à recepção e inscrição de todas as pessoas portadoras de deficiências e familiares, estas que manifestarem necessidades de ajudas;

d) Fazer estudos e avaliação de todas as preocupações de pessoas portadora de deficiência em situação de vulnerabilidade;

e) Controlar todas as formas de assistência prestada a pessoa portadora de deficiência, tendo em vista à sua integração e bem-estar;

f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 17.º

(Departamento da Criança e Adolescente)

1. O Departamento da Criança e Adolescente tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Proteger o direito da criança e do Adolescente;
- c) Participar nos programas de localização familiar e a sua reintegração social da criança em colaboração com outros actores sociais;
- d) Organizar em colaboração com outros órgãos da Província para dinamizar o enquadramento sócio-Profissional do Adolescente desprotegido;
- e) Fiscalizar as instituições infanto-juvenis;
- f) Estudar as formas de alargamento e atendimento a crianças e aos Adolescentes no meio rural urbano e peri-urbano;
- g) Colaborar com a Direcção Provincial da Saúde nos programas de vacinação e de cuidados primários de saúde e de atendimento às necessidades nutricionais das crianças na área urbana, peri-urbano e rural;
- h) Participar na protecção sócio-educativo destinadas à criança e adolescente vítimas de maus tratos, abuso sexual ou prostituição;
- i) Garantir ou supervisionar as acções de assistência e reinserção social a favor dos adolescentes em conflito com a lei;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. O Departamento da Criança e Adolescente é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial da Assistência e Reinserção Social.

3. O Chefe de Departamento da Criança e Adolescente a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e

Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. Departamento Provincial da Criança e do Adolescente estrutura-se em:

- a) Secção de Atendimento à Primeira Infância;
- b) Secção de Atendimento à Criança e o Adolescente;

ARTIGO 18.º

(Secção de Atendimento à Primeira Infância)

1. A Secção de Atendimento a Primeira Infância tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Controlar a aplicação de normas pedagógicas e higiénico-sanitárias em prol das crianças nas instituições da primeira infância estatais ou privadas;
- d) Controlar o trabalho educativo, a realizar com os pais das crianças que frequentam as instituições da primeira infância;
- e) Aplicar as normas de manutenção e conservação dos bens e equipamentos utilizados em benefício da primeira infância;
- f) Identificar os grupos e áreas vulneráveis de alto risco para prevenir possíveis epidemias e a desnutrição;
- g) Manter actualização informações e dados;
- h) Estatísticos da situação nutricional das crianças da primeira infância atendidas em instituições públicas.

2. A Secção de Atendimento à Primeira Infância é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial da Assistência e Reinserção Social.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 19.º

(Secção de Atendimento a Criança e Adolescente)

1. À Secção de Atendimento a Criança e Adolescente compete:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Avaliar acções que visam à protecção sócio-educativa das crianças e adolescente em risco;
- d) Controlar as Instituições integradas no sistema de assistência que visam a protecção e educação das crianças separadas dos seus familiares;

e) Realizar actividades de sensibilização nas comunidades para colocação das crianças sem familiares em novas famílias;

f) Sensibilizar às comunidades sobre as integrações no processo educativos e sociais das crianças portadoras de deficiências;

g) Promover acções de pesquisa referente à delinquência juvenil e propor medidas preventivas em colaboração com outros actores sociais.

h) Exercer as demais funções que lhes forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Atendimento à Criança Adolescente é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial da Assistência e Reinserção Social.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Administração, Orçamento e Gestão de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Administração, Orçamento e Gestão de Recursos Humanos, tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Organizar e actualizar permanentemente os dados estatísticos da Direcção Provincial;
- c) Assessorar a Direcção Provincial para que as acções por desenvolver se enquadrem no âmbito estabelecido por lei;
- d) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento da Direcção;
- e) Estudar coordenar a generalidade das questões Administrativas;
- f) Emitir pareceres sobre documentos de natureza jurídica;
- g) Controlar a legalidade dos documentos emitidos pelo MINARS, Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social e Governo Provincial; Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação dentro do País.
- h) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;
- i) Fiscalizar toda actividade administrativa (Secretaria, Contabilidade, Tesouraria);
- j) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categoria e idade;
- k) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- l) Proceder ao levantamento dos funcionários a reformar em cada ano;

- m) Elaborar, dirigir, controlar e executar o projecto do orçamento;
- n) Prover e organizar acções de formação e capacitação dos trabalhadores;
- o) Propor a comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social e submeter ao Gabinete do Director Provincial;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador provincial, ouvido o Director Provincial da Assistência e Reinserção Social.

3. O Chefe de Departamento de Administração a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Administração integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Administração, Gestão do Orçamento e Planeamento;
- b) Secção de Planeamento e Gestão dos Recursos Humanos.

ARTIGO 21.º

(Secção de Administração, Gestão do Orçamento e Planeamento)

1. A Secção de Administração, Gestão do Orçamento e Planeamento tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Assegurar a Gestão Administrativa, Financeira e Contabilística da Direcção;
- d) Apresentar regularmente o relatório de contas e de execução da quota financeira bem como o orçamento atribuído à referida Direcção;
- e) Elaborar em tempo útil o ante projecto ou proposta do orçamento da Direcção;
- f) Elaborar e divulgar normas de gestão adequadas à especificidade do Sector;
- g) Assegurar regularmente a tramitação administrativa para melhor desempenho da Direcção;
- h) Assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens patrimoniais móveis da Direcção;
- i) Assegurar o Planeamento, Armazenamento e Distribuição dos bens materiais destinado aos vulneráveis;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente;

2. A Secção de Administração, Gestão do Orçamento e Planeamento é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado

por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 22.º

(Secção de Planeamento e Gestão dos Recursos Humanos.)

1. A Secção de Planeamento e Gestão dos Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Propor à comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social e submeter ao Gabinete do Director Provincial;
- d) Controlar e assinar as efectividades;
- e) Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação contínua;
- f) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;
- g) Fiscalizar toda actividade Administrativa (Contabilidade e Tesouraria);
- h) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categoria e idade;
- i) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- j) Proceder ao levantamento dos funcionários a reformar em cada ano;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Gestão dos Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 23.º

(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente é um serviço da Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social que se ocupa da recepção e expedição da documentação, gestão do classificador geral e arquivo, bem como assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção.

2. A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Receber e classificar a documentação;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social;
- d) Manter o controlo do livro de ponto dos funcionários da Direcção Provincial de Assistência e Reinserção Social;

- e) Zelar pela organização, conservação do arquivo e de todo acervo documental sob sua dependência;
f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

4. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 24.º (Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal da Direcção Provincial é o constante dos Mapas em anexo ao presente Regulamento, do qual constituem parte integrante.

ARTIGO 25.º (Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, à promoção e à progressão na carreira, será feito nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 26.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 27.º (Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2013. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal que se Refere o n.º 1 do artigo 24.º do Regulamento que antecede (Quadro do Regime Geral)

Grupo de Pessoal	Designação Funcional	Número de Lugares Criados	Número de Lugares Ocupados	Lugar a Preencher
I — Direcção e Chefia	Director Provincial	1	1	-
	Chefe de Departamento	3	1	2
	Chefe de Secção	6	2	4
II — Carreira Técnico Superior	Primeiro Assessor	1	0	1
	Assessor	1	0	1
	Técnico Superior Principal	1	0	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2	0	2
	Técnico Superior de 3.ª Classe	0	0	-
III — Carreira Técnica	Técnico Especialista Principal	0	0	-
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	0	0	-
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	0	0	-
	Técnico de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 3.ª Classe		0	-
IV — Carreira Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	1	0
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	1	0	-2
V — Carreira Administrativa	Oficial Administrativa Principal	1	3	-2
	1.º Oficial Administrativo	2	3	1
	2.º Oficial Administrativo	2	1	-3
	3.º Oficial Administrativo	2	5	-4
	Aspirante	1	5	-1
	Escriturário-Dactilógrafo	0	1	-5
		0	5	

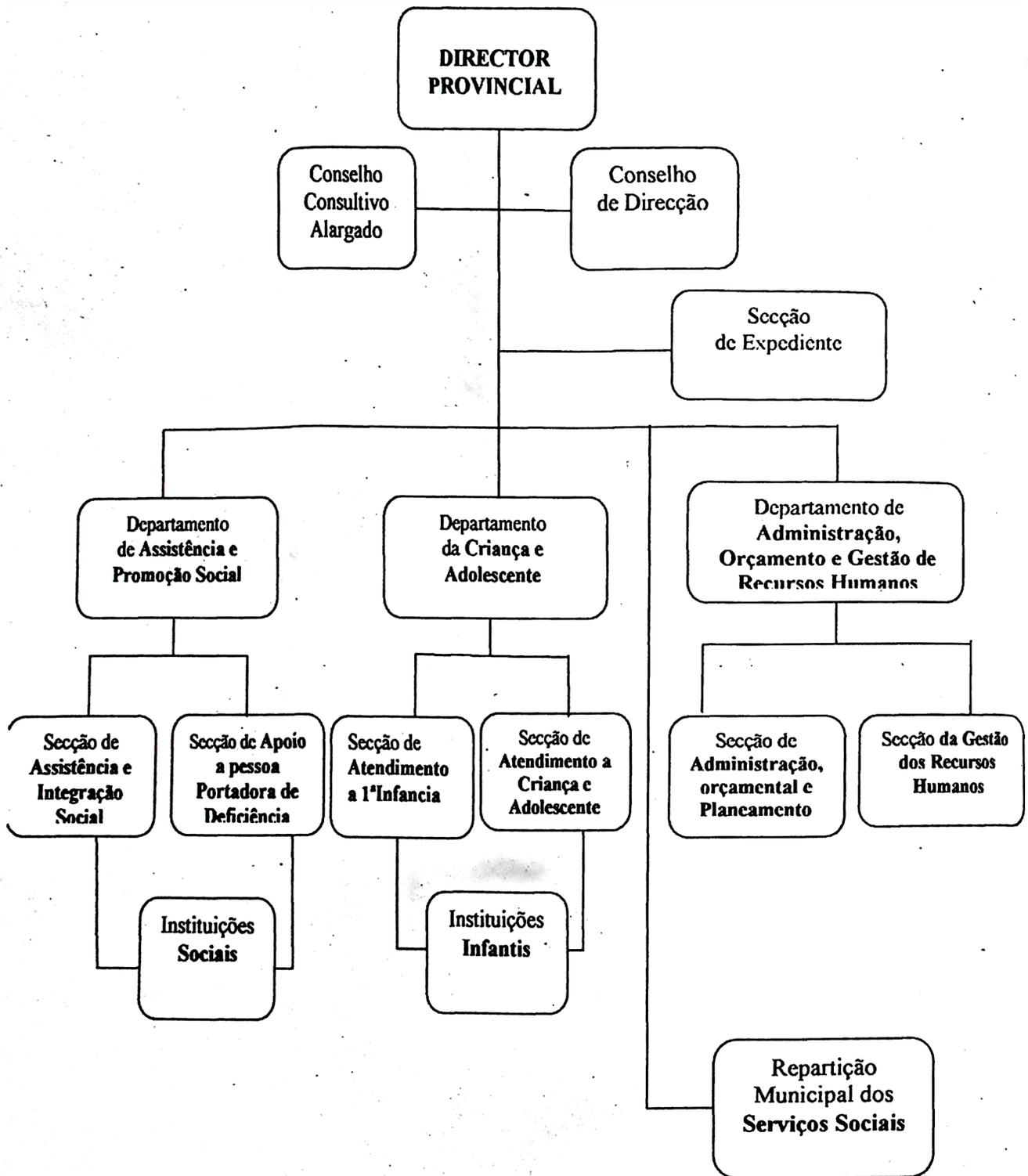
Grupo de Pessoal	Designação Funcional	Número de Lugares Criados	Número de Lugares Ocupados	Lugar a Preencher
VI — Carreira Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	3	1	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1	0	1
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	1	2	-1
	Auxiliar Administrativo Principal	1	3	-2
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	0	0	-
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	0	7	-7
	Auxiliar de Limpeza Principal	0	1	-1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	0	3	-3
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	0	2	-2
VII — Operário Qualificado	Encarregado Qualificado	0	2	-2
	Encarregado não Qualificado	0	2	-2
VIII — Operário não Qualificado	Operário Qualificado 2.ª Classe	0	8	-8
	Operário não Qualificado 2.ª Classe	0	9	-9
Total		40	67	-27

ANEXO II

Quadro de Pessoal que se Refere o n.º 1 do Artigo 24.º do Regulamento que Antecede (Quadro do Regime Especial)

Grupo de Pessoal	Designação Funcional	Número de Lugares Criados	Número de Lugares Ocupados	Lugar a Preencher
Técnico Superiores	Assistente Principal	1	0	1
	Assistente Social de 1.ª Classe	1	0	1
	Assistente Social de 2.ª Classe	6	0	6
Técnico Médios	Educador Principal de 1.ª Classe	10	4	6
	Educador Principal de 2.ª Classe	10	4	6
	Educador Principal de 3.ª Classe	12	2	10
	Educador Social e de Infância de 1.ª Classe	25	0	25
	Educador Social e de Infância de 2.ª Classe	20	2	18
	Educador Social e de Infância de 3.ª Classe	50	19	31
Administrativos	Activista Social Principal	15	6	9
	Activista Social de 1.ª Classe	20	3	17
	Activista Social de 2.ª Classe	30	1	29
	Activista Social de 3.ª Classe	50	31	19
	Vigilante Principal	20	21	-1
	Vigilante de 1.ª Classe	60	26	34
	Vigilante de 2.ª Classe	70	9	61
	Vigilante de 3.ª Classe	200	40	160
Total		600	168	431

ANEXO III
Quadro Orgânico da Direcção Provincial



O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

Despacho n.º 2531/14
de 15 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 23.º do Decreto Executivo

n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Cultura do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO PROVINCIAL DA CULTURA DO GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º

(Natureza e âmbito)

A Direcção Provincial da Cultura é o serviço desconcentrado do Governo Provincial incumbido de assegurar a execução da política cultural em ordem ao desenvolvimento, promovendo e garantindo a acção dos distintos agentes culturais.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

A Direcção Provincial da Cultura tem as seguintes atribuições:

- a) Promover e assegurar o apoio às entidades públicas e privadas, associações e outras instituições que desenvolvam actividades na área da cultura;
- b) Apoiar e estimular os agentes culturais no domínio da criatividade e interpretação artística;
- c) Desenvolver programas, apoiar e fomentar actividades de animação, divulgação cultural e ocupação dos tempos livres;
- d) Organizar e apoiar a divulgação de livro e leitura, bem como coordenar a aquisição, tratamento e difusão da documentação de interesse para a actividade dos serviços especializados da Província;
- e) Promover a criação de novas bibliotecas locais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação dos respectivos acervos bibliográficos;
- f) Promover e organizar acções de defesa, salvaguarda e conservação do património histórico, arqueológico, documental, etnológico e paisagístico;
- g) Promover e organizar a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação dos bens móveis e imóveis, que pelo seu valor, constituem elementos do património cultural da Província;
- h) Organizar exposições temporárias ou comemorativas de efemérides ou outras cuja temática se prenda com os aspectos da história, das artes e do património cultural da Província;
- i) Recolher, conservar, organizar e fornecer, de acordo com as restrições legais próprias, os documentos, seja qual for o seu suporte, produzidos e acumulados por processo natural em qualquer época na Província;

- j) Promover a aquisição de espécies e colecções de interesse documental para os arquivos e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- k) Registrar as entidades promotoras de espectáculos e divertimentos públicos, distribuidores de fonogramas e videogramas, entidades de gestão colectiva dos direitos de autor e direitos conexos e as obras dos autores;
- l) Garantir a aplicação escrupulosa das normas e procedimentos legislativos sobre os direitos de autor e direitos conexos;
- m) Fazer o acompanhamento das actividades religiosas na província;
- n) Velar para que as actividades de carácter social das igrejas e organizações religiosas não contrariem ou violem as leis da República de Angola;
- o) Promover e organizar a recolha sistemática da tradição oral;
- p) Promover e organizar acções de formação de artistas e agentes culturais;
- q) Promover e organizar acções de formação e capacitação técnica dos funcionários do sector;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º

(Dependência)

1. A Direcção Provincial da Cultura depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção Provincial da Cultura, através do Governador Provincial.

CAPÍTULO II

Da Organização em Geral

ARTIGO 4.º

(Direcção e Provimento)

A Direcção Provincial da Cultura é dirigida por um Director Provincial nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Especialidade.

ARTIGO 5.º

(Estrutura)

A Direcção Provincial da Cultura compreende a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
2. Órgãos de Apoio Executivo:
 - a) Departamento de Património Histórico-Cultural;
 - b) Departamento das Artes e Acção Cultural;
 - c) Departamento de Administração.

CAPÍTULO III
Da Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Do Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e assessoria em matéria de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento da Cultura na Província;
- b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial da Cultura;
- c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presentes ao Director Provincial.

3. Sempre que necessário, podem ser convidadas a participar nas reuniões do Conselho Consultivo, pessoas singulares ou colectivas a convite expresso do Director Provincial.

4. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director Provincial que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

5. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 7.º
(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Directores e responsáveis dos órgãos tutelados.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

5. Quanto às competências, organização e funcionamento, são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II
Director Provincial

ARTIGO 8.º
(Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governador Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial da Cultura a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º
(Competências)

1. Ao Director Provincial da Cultura compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades dos serviços que compõem a Direcção Provincial da Cultura;
- b) Transmitir as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela actividade do Governo Provincial, na área da Cultura;
- d) Coordenar o plano de actividades da Direcção Provincial, controlar a sua execução e zelar pelo cumprimento de todas as tarefas nele inscritas;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da Direcção Provincial da Cultura;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao bom funcionamento da Direcção;
- g) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- h) Propor as modificações necessárias ao bom funcionamento da Direcção Provincial;
- i) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades da Direcção Provincial;
- j) Criar, sempre que se justifique, comissões para o estudo de fenómenos sócio-culturais e religiosos que mereçam um acompanhamento aprofundado;
- k) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais órgãos do Governo Provincial e cooperar com as estruturas afins do Ministério da Cultura;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções o Director Provincial emite Despachos Internos e ordens de serviços.

3. O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10.º
(Competência Genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visem melhorar o desenvolvimento do sector;

- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Competência genérica dos Chefes de Secção)

1. Aos chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo às categorias;
- c) Submeter ao Despacho superior devidamente informando todos os assuntos de serviço;
- d) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio Executivo

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 12.º

(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do Sector.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Património Histórico-Cultural)

1. O Departamento do Património Histórico-Cultural tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Investigar, recolher, conservar e valorizar os bens que pelo seu interesse e valor etnográfico, histórico, artístico, arquitectónico e natural, integram o património cultural da Província;
- c) Velar pela manutenção e conservação dos Museus, Monumentos e Sítios;
- d) Adoptar medidas tendentes à divulgação das Línguas Nacionais;
- e) Identificar, recolher, conservar, classificar e divulgar os documentos históricos referentes à Província;
- f) Orientar metodologicamente as bibliotecas públicas da Província.
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento do Património Histórico-Cultural é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial da Cultura.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento Provincial do Património Histórico-Cultural integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Monumentos, Sítios e Museologia;
- b) Secção de Assuntos Religiosos, Línguas Nacionais, Biblioteca e Arquivo Histórico.

ARTIGO 14.º

(Secção de Monumentos, Sítios e Museologia)

1. A Secção de Monumentos, Sítios e Museologia tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Promover acções que visem a investigação de bens com valor histórico e cultural;
- d) Promover acções de recolha, conservação valorização e divulgação do património cultural da Província;
- e) Propor medidas tendentes a protecção dos monumentos e sítios da Província;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Monumentos, Sítios e Museologia é dirigida por um chefe de secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 15.º

(Secção de Assuntos Religiosos, Línguas Nacionais, Biblioteca e Arquivo)

1. A Secção de Assuntos Religiosos, Línguas Nacionais, Biblioteca e Arquivo Histórico tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Promover acções de recolha conservação e divulgação de documentação histórica da província;
- d) Promover acções que visem a criação do interesse e hábito pelo livro e pela leitura;
- e) Promover acções que visem a fiscalização das instituições religiosas existentes na Província;
- f) Executar acções que visem a valorização das línguas nacionais;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Assuntos Religiosos, Línguas Nacionais, Biblioteca e Arquivo é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 16.º

(Departamento das Artes e Acção Cultural)

1. O Departamento Provincial das Artes e Acção Cultural tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no Exercício das suas funções;
- b) Implementar e apoiar a criação das Casas de Cultura;
- c) Apoiar e incentivar a livre iniciativa das populações no domínio da acção cultural;
- d) Apoiar o movimento artístico amador;
- e) Acompanhar a preparação e a realização das festas municipais e das festividades populares tradicionais;
- f) Adoptar medidas conducentes ao desenvolvimento das potencialidades artísticas e culturais, individuais ou colectivas, visando a promoção dos valores da cultura nacional;
- g) Apoiar a iniciação na prática cultural nos estabelecimentos de ensino;
- h) Conceder vistos e autorizações para a realização de espectáculos e divertimentos públicos;
- i) Promover acções de incentivo ao surgimento de agentes artísticos de espectáculos e divertimentos públicos;
- j) Fazer cumprir rigorosamente as normas legislativas e procedimentos legais sobre espectáculos, direitos de autor, fonogramas e videogramas;
- k) Registrar de forma sistemática as entidades promotoras de espectáculos e divertimentos públicos, distribuidores de fonogramas e videogramas, entidades de gestão colectiva dos direitos de autor e direitos conexos, bem como as obras dos autores;
- l) Assegurar o cumprimento da legislação sobre as condições técnicas e de segurança dos recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- m) Garantir a aplicação escrupulosa das normas e procedimentos legislativos sobre os direitos de autor e direitos conexos;
- n) Elaborar e enviar de forma regular e dentro dos prazos oficialmente estabelecidos os mapas e relatórios sobre as actividades realizadas, bem como as situações de incumprimento e outras que eventualmente tenham sido detectadas;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento das Artes e Acção Cultural é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial ouvido o Director Provincial da Cultura.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento Provincial de Acção Cultural integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Acção Cultural, Direitos de Autor, Espectáculos e Intercâmbio Cultural;
- b) Secção de Artes e Casas de Cultura.

ARTIGO 17.º

(Secção de Acção Cultural, Direitos de Autor, Espectáculos e intercâmbio)

1. A Secção de Acção Cultural, Direitos de Autor, Espectáculos e Intercâmbio Cultural tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Incentivar a livre iniciativa das populações no domínio da acção cultural;
- d) Promover movimento artístico amador;
- e) Promover acções de incentivo ao surgimento de agentes artísticos de espectáculos e divertimentos públicos;
- f) Incentivar de forma sistemática as entidades promotoras de espectáculos e divertimentos públicos, distribuidores de fonogramas e videogramas, entidades de gestão colectiva dos direitos de autor e direitos conexos, bem como as obras dos autores;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Acção Cultural, Direitos de Autor, Espectáculos e Intercâmbio é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 18.º

(Secção de Artes e Casas de Cultura)

1. A Secção de Artes e Casas de Cultura tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Promover e apoiar a criação das Casas de Cultura;
- d) Elaborar e enviar de forma regular e dentro dos prazos oficialmente estabelecidos os mapas e relatórios sobre as actividades realizadas, bem como as situações de incumprimento e outras que eventualmente tenham sido detectadas;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Artes e Casas de Cultura é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Administração)

1. O Departamento Provincial de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Organizar e actualizar permanentemente os dados estatísticos da Direcção Provincial;
- c) Assessorar a Direcção Provincial para que as acções por desenvolver se enquadrem no âmbito estabelecido na lei;
- d) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento da Direcção;
- e) Estudar e coordenar a generalidade das questões administrativas;
- f) Emitir pareceres sobre documentos de natureza jurídica;
- g) Controlar a legalidade dos documentos emitidos pelo MINCULT, Direcção Provincial da Cultura e Governo Provincial; promover a selecção de trabalhadores para acções de formação dentro do País;
- h) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;
- i) Fiscalizar toda a actividade administrativa (Secretaria, contabilidade e tesouraria);
- j) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categorias e idade;
- k) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- l) Proceder o levantamento dos funcionários a reformar em cada ano;
- m) Elaborar, dirigir, controlar e executar o projecto do orçamento;
- n) Promover e organizar acções de formação e capacitação dos trabalhadores;
- o) Fiscalizar toda a actividade administrativa (Secretaria, contabilidade e tesouraria);
- p) Propor à comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da Direcção Provincial da Cultura e submeter ao gabinete do Director Provincial;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial da Cultura.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Administração integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Secção do Planeamento e Recursos Humanos.

ARTIGO 20.º

(Secção de Administração e gestão do orçamento)

1. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Direcção;
- d) Apresentar regularmente o relatório de contas e de execução da quota financeira bem como o orçamento atribuída à referida Direcção;
- e) Elaborar em tempo útil o ante-projecto ou proposta do orçamento da Direcção;
- f) Elaborar e divulgar normas de gestão adequadas à especificidade do sector;
- g) Assegurar regularmente a tramitação administrativa para o melhor desempenho da Direcção;
- h) Assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens patrimoniais móveis da Direcção;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 21.º

(Secção do Planeamento e Recursos Humanos)

1. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Propor à comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da DPC e submeter ao gabinete do Director Provincial;
- d) Controlar e assinar as efectividades;
- e) Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação continuada;
- f) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;
- g) Fiscalizar toda a actividade administrativa (contabilidade e tesouraria);
- h) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categorias e idade;
- i) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;

- j) Proceder o levantamento dos funcionários a reformar em cada ano;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção do Planeamento e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 22.º
(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é um serviço da Direcção Provincial da Cultura se ocupa da recepção e expedição da documentação, gestão do classificador geral e arquivo, bem como assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção.

2. A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) Receber e classificar a documentação;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção Provincial da Cultura;
- d) Manter o controlo do livro de ponto dos funcionários da Direcção Provincial da Cultura;
- e) Zelar pela organização, conservação do arquivo e de todo o acervo documental sob sua dependência;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

4. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício do Cargo de Direcção e chefia deve possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 23.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Provincial é o constante do Mapa em anexo ao presente Regulamento, do qual constitui parte integrante.

ARTIGO 24.º
(Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira, será feita nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 25.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 26.º
(Entrada em vigor)

O Presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2013. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 23.º (Cultura)

Grupo de Pessoal	Carrreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados	Lugares a Preencher
Direcção e Chefia	Director Provincial	1	1	0
	Chefe de Departamento Provincial	3	1	2
	Chefe de Secção Provincial	6	1	5
	Subtotal	10	3	7
Técnicos Superiores	Primeiro Assessor	1	0	1
	Assessor	1	0	1
	Técnico Superior Principal	1	0	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2	0	2
	Subtotal	6	0	6
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 3.ª Classe	2	0	2
	Subtotal	5	0	5

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados	Lugares a Preencher
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	2	1	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2	1	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	3	1	2
	Subtotal	10	3	7
Administrativos	Oficial Administrativo Principal	1	0	1
	1.º Oficial Administrativo	1	1	1
	2.º Oficial Administrativo	1	1	1
	3.º Oficial Administrativo	3	3	0
	Aspirante	2	1	1
	Escriturário-Dactilógrafo	2	1	1
	Subtotal	10	5	
Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal	1	0	1
	Auxiliar Administrativo Principal	2	1	1
	Auxiliar de Limpeza. Principal	2	0	2
	Subtotal	5	1	4
Total		46	12	34

ANEXO II
Organigrama Proposta da Direcção Provincial da Cultura



O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

Despacho n.º 2532/14
de 15 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes;

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 23.º do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial de Energia e Águas do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

REGULAMENTO INTERNO
DA DIRECÇÃO PROVINCIAL DE ENERGIA
E ÁGUAS DO GOVERNO PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I
Da Direcção Provincial

SECÇÃO I
Natureza, Atribuições e Competência

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Direcção Provincial de Energia e Águas é o serviço desconcentrado do Governo Provincial incumbido de assegurar a captação e distribuição de energia e águas, dirigindo e orientando o desenvolvimento social do sector.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção Provincial de Energia e Águas tem as seguintes atribuições:

- a) Criar mecanismos expeditos para melhoria de abastecimento de energia e águas a nível provincial;
- b) Dirigir e controlar as actividades e desenvolvimento do Sector de Energia e Águas;
- c) Elaborar e apresentar propostas e projectos para a realização de investimentos no domínio de actividades sob a sua dependência;
- d) Criar condições para formação técnica e profissional dos trabalhadores do sector;

- e) Contribuir para a defesa dos direitos do consumidor, através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas do sector;
- f) Assegurar a manutenção, distribuição e gestão da água e electricidade nos municípios, podendo criar-se, para o efeito, empresas locais;
- g) Exercer as demais funções que lhes forem superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial da Energia e Águas depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção através do Governador Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

SECÇÃO I

ARTIGO 4.º
(Direcção e provimento)

A Direcção Provincial de Energia e Águas é dirigida por um Director Provincial nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Especialidade.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial estrutura-se em:

1. Órgãos de apoio consultivo:
 - a) Conselho de Direcção.
2. Órgãos de apoio executivo:
 - a) Departamento de Energia;
 - b) Departamento de Águas;
 - c) Departamento de Administração.

CAPÍTULO III
Da Organização em Especial

SECÇÃO I
Dos Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de coordenação e execução das actividades de gestão corrente dos órgãos afectos da Direcção.
2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:
 - a) Chefes de Departamento;
 - b) Directores e responsáveis dos órgãos tutelados.
3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não contemplados no número anterior para participar das reuniões do Conselho de Direcção.
4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente desde que o Director Provincial o convoque.

5. Quanto às suas competências, organização e funcionamento são as disposições do respectivo Regulamento Interno.

SECÇÃO II Director Provincial

ARTIGO 7.º (Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governador Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial da Energia e Águas a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 8.º (Competências)

1. Ao Director Provincial da Energia e Águas compete:

- a) Acompanhar a actividade dos órgãos que compõe a estrutura organizacional da Direcção Provincial de Energia e Águas;
- b) Elaborar e apresentar propostas e projectos para a realização de investimentos nos domínios de energia e águas;
- c) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades da empresa de energia e águas;
- d) Proceder ao estudo de métodos e técnicas tendentes ao aumento de produção de energia e água;
- e) Criar mecanismos expeditos para a melhoria do abastecimento de energia e água a nível da Província;
- f) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento do Sector de Energia e Água;
- g) Fazer um estudo de programação dos recursos hídricos a nível Provincial;
- h) Manter a supervisão, regulamentação e avaliação da rede de distribuição de energia e água;
- i) Exercer as demais funções que forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções o Director Provincial emite Despachos Internos e ordens de serviços.

3. O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 9.º (Competência genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;

- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º (Competência genérica dos Chefes de Secção)

Aos Chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo com as categorias;
- c) Executar ou fazer executar com prontidão as ordens ou determinações que lhe forem dados ou transmitidos pelo seu superior;
- d) Submeter ao despacho superior devidamente informando todos os assuntos de serviço;
- e) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção.
- f) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV Dos Órgãos Executivos

SECÇÃO I Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 11.º (Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que asseguram a coordenação orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais.

ARTIGO 12.º (Departamento de Energia)

1. O Departamento de Energia tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- c) Assegurar, coordenar e dirigir a política geral do sistema de energia;
- d) Garantir a aplicação da metodologia do órgão Central de tutela e da legislação local;
- e) Assegurar o suporte que garante o cumprimento da legislação e demais diplomas legais;
- f) Fazer a manutenção e reparação de máquinas e outros equipamentos existentes nos pontos de água;
- g) Construção de novas redes de energia, supervisão, avaliação da rede e aplicação das tarifas de energia;

- h) Controlo e cumprimento da lei geral de electricidade e da qualidade da prestação de serviços;
- i) Contribuir para a melhoria das condições técnicas de manutenção eléctrica;
- j) Elaborar propostas e projectos para investimentos na rede de distribuição de energia;
- k) Garantir o funcionamento permanente do sistema de electricidade de forma a satisfazer as necessidades da população e da indústria;
- l) Estabelecer periodicamente a revisão e manutenção dos equipamentos em uso no sistema eléctrico;
- m) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Energia é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento de Energia integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Energia;
- b) Secção de Supervisão, Regulamentação, Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Energia.

ARTIGO 13.º
(Secção de Energia)

1. A Secção de Energia tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo com as categorias;
- c) Fazer a manutenção e reparação de máquinas e outros equipamentos;
- d) Garantir o funcionamento permanente do sistema de electricidade de forma a satisfazer as necessidades da população e da indústria;
- e) Estabelecer periodicamente a revisão e manutenção dos equipamentos em uso no sistema eléctrico;
- f) Construir novas redes de energia em vários pontos da Província;
- g) Exercer as demais actividades que lhe forem aco- metidas superiormente.

2. A Secção de Energia é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 14.º
(Secção de Supervisão, Regulamentação, Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Energia)

1. A Secção de Supervisão, Regulamentação, Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Energia tem as seguintes atribuições;

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- c) Assegurar, coordenar e dirigir a política geral do sistema de energia;
- d) Garantir a aplicação da metodologia do órgão Central de tutela e da legislação local;
- e) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo com as categorias;
- f) Contribuir para a melhoria das condições técnicas de manutenção eléctrica;
- g) Elaborar propostas e projectos para investimentos no domínio de energia;
- h) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Supervisão, Regulamentação e Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Energia é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 15.º
(Departamento das Águas)

1. O Departamento das Águas tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- c) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- d) Assegurar, coordenar e dirigir a política geral do sistema de água;
- e) Garantir a aplicação da metodologia do órgão central de tutela e da legislação local;
- f) Assegurar o suporte que garante o cumprimento da legislação e demais diplomas legais;
- g) Manter regularmente o abastecimento de água às populações, gado, bem como às indústrias;
- h) Desenvolver políticas de supervisão regulamentação e avaliação da rede de distribuição e tarifas de águas;
- i) Elaborar e apresentar propostas e projectos para a realização de investimentos nos domínios e de actividades sob a sua dependência;
- j) Velar pela melhoria e qualidade de abastecimento de água a nível da Província;

h) Articular com vários organismos (Saúde, ONG's, etc.) na promoção de actividades de saneamento básico no meio rural, urbano, incluindo as imprescindíveis actividades de mobilização social;

i) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. O Departamento das Águas é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato.

4. O Departamento de Águas integra as seguintes Secções:

a) Secção de Estudos e Programação de Recursos Hídricos;

b) Secção de Supervisão, Regulamentação e Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Água.

ARTIGO 16.º

(Secção de Estudos e Programação de Recursos Hídricos)

1. A Secção de Estudos e Programação de Recursos Hídricos tem as seguintes atribuições:

a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;

b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo com as categorias;

c) Fazer a adução e captação de água, através de meios técnicos e tecnológicos adaptados nos pontos de água;

d) Apresentar proposta e projecto ao Departamento para a realização de investimentos no domínio de água;

e) Desenvolver melhorias no sistema de captação de água, para um aumento de produção considerável;

f) Manter regularmente o abastecimento de água às populações, gado, bem como às indústrias;

g) Desenvolver políticas de supervisão, regulamentação, avaliação da rede de distribuição e tarifas de água;

h) Velar pela melhoria e qualidade de abastecimento de água às populações.

i) Manter permanentemente a reabilitação e modernização da rede hidrométrica da Província;

j) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Estudos e Programação de Recursos Hídricos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado

por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 17.º

(Secção de Supervisão, Regulamentação e Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Água)

1. A Secção de Supervisão, Regulamentação e Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Água tem as seguintes atribuições:

a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;

b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo com as categorias;

c) Manter regularmente o abastecimento de água às populações, gado, bem como às indústrias;

d) Desenvolver políticas de supervisão, regulamentação, avaliação da rede de distribuição e tarifas de água;

e) Velar pela melhoria e qualidade de abastecimento de água às populações;

f) Manter permanentemente a reabilitação e modernização da rede hidrométrica da Província;

g) Exercer as demais actividades que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Supervisão, Regulamentação e Avaliação da Rede de Distribuição e Tarifas de Água é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Administração)

1. O Departamento de Administração é o órgão que tem por finalidade, fiscalizar os objectivos da Direcção no âmbito dos recursos financeiros, patrimoniais, relações públicas e recursos humanos.

2. O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;

b) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;

c) Assegurar a gestão Orçamental da Direcção;

d) Garantir o asseguramento dos arquivos, expediente, inventário e o controlo da massa patrimonial da Direcção;

- e) Controlar todo sistema informático da Direcção, bem como os meios humanos;
- f) Elaboração dos projectos orçamentais;
- g) Proceder ao registo de toda documentação e fiscalização das contas da Direcção;
- h) Asseguramento dos relatórios trimestrais de actividades no domínio de energia e águas;
- i) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

4. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento de Administração integra as seguintes secções:

- a) Secção de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Planificação do Recursos Humanos.

ARTIGO 19.º

(Secção de Administração e Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo com as categorias;
- c) Manter o controlo das massas patrimoniais e a sua inventariação;
- d) Asseguramento de relatórios trimestrais, semestrais e anuais;
- e) Preparar, executar e controlar a execução do Orçamento Geral do Estado distribuído ao organismo;
- f) Manter o controlo dos documentos que entram e saem da Direcção;
- g) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

ARTIGO 20.º

(Secção de Planificação e Recursos Humanos)

1. A Secção de Planificação e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo com as categorias;
- c) Assegurar a gestão do pessoal;
- d) Propor a nível superior a admissão do pessoal e a promoção, sob a sua jurisdição com observância das disposições legais;
- e) Propor a nível superior a nomeação do pessoal para cargos de chefia;
- f) Propor alteração do Regulamento Interno quando achar conveniente;
- g) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Planificação e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias mínimas o ensino médio.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

SECÇÃO I

ARTIGO 21.º

(Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal da Direcção Provincial da Energia e Águas é o constante do Mapa em anexo ao presente Regulamento, do qual constitui parte integrante.

ARTIGO 22.º

(Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira serão feitas nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 23.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação deste Regulamento serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 24.º

(Entrada em vigor)

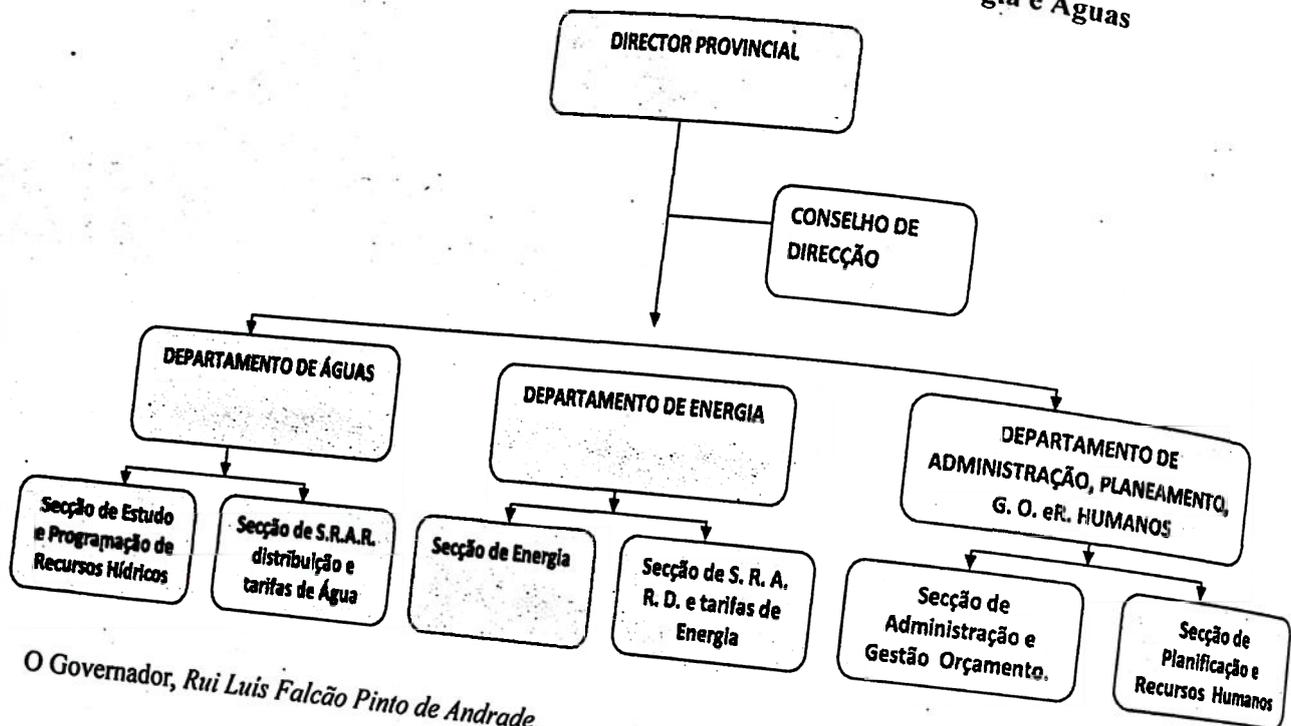
O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

Gabinete do Governador do Namibe, aos 3 de Julho de 2013. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados	Lugares a Preencher
Direcção e Chefia	Director Provincial	1	1	0
	Chefe de Departamento Provincial	3	2	1
	Chefe de Secção Provincial	6	3	3
	Subtotal	10	6	4
Técnicos Superiores	Primeiro Assessor	6	0	6
	Assessor	1	0	1
	Técnico Superior de Principal	1	0	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2	0	2
	Subtotal	11	0	11
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico de 2.ª Classe	2	1	0
	Técnico de 3.ª Classe	2	2	0
	Subtotal	6	3	3
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnicos Médio Principal de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	2	1	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	2	0	2
	Técnico Médio de 3.ª Classe	5	5	0
	Subtotal	12	6	6
Administrativos	Oficial Administrativo Principal	1	1	0
	1.º Oficial Administrativo	1	0	1
	2.º Oficial Administrativo	1	0	0
	3.º Oficial Administrativo	2	2	0
	Aspirante	2	2	0
	Escriturário-Dactilógrafo	4	1	3
	Subtotal	11	6	5
Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal	1	0	1
	Motorista Principal	2	0	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	2	2	0
	Auxiliar Administrativo Principal	2	2	0
	Subtotal	7	4	3
Encarregados	Encarregado Qualificado	7	9	8
	Subtotal	17	9	8
Operários	Operário Qualificados de 1.ª Classe	17	7	2
	Subtotal	9	7	2
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	9	6	5
Encarregados	Subtotal	11	6	5
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	11	6	5
Operários	Subtotal	11	6	5
	Operário não Qualificado	3	2	1
Encarregados	Encarregado não Qualificado	3	2	2
	Subtotal	4	2	2
Operários	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	4	2	2
	Subtotal	9	8	1
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	9	8	1
Operários	Subtotal	9	8	1
	Subtotal	9	8	1
Operários	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	9	8	1
	Subtotal	9	8	1
Operários	Subtotal	110	59	51
	Total	110	59	51

ANEXO II.
Organigrama Proposta da Direcção Provincial de Energia e Águas



O Governador, Rui Luis Falcão Pinto de Andrade.

Despacho n.º 2533/14
de 15 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com o artigo 23.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, Rui Luis Falcão Pinto de Andrade.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO
E SEGURANÇA SOCIAL DO GOVERNO
PROVINCIAL DO NAMIBE

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º
(Natureza e âmbito)

A Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é o serviço desconcentrado do Governo

Provincial, incumbido de assegurar a execução da política económica em ordem ao desenvolvimento, promovendo e garantindo a acção dos distintos organismos.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social tem as seguintes atribuições:

- Assegurar a correcta gestão de recursos financeiros postos à disposição da direcção e controlar o uso do seu património;
- Propor à nomeação e exoneração dos trabalhadores e responsáveis da direcção e emitir pareceres em relação à nomeação e exoneração dos responsáveis de Institutos tutelados, sediados na Província;
- Assegurar o cumprimento da legislação do trabalho, através de visitas aos centros de trabalho;
- Providenciar a prevenção de riscos para a saúde e segurança dos trabalhadores;
- Efectuar o controlo, a distribuição e a orientação profissional da força de trabalho, de acordo com as normas de sistema nacional de emprego;
- Realizar e controlar o cumprimento dos acordos colectivo de trabalho;
- Realizar investigação de acidentes de trabalho e doenças profissionais, propondo mecanismo e medidas para a sua eliminação ou redução;
- Assegurar a implementação das carreiras gerais sobre a administração pública, a estruturação e aperfeiçoamento das carreiras e quadro do pessoal da função pública, bem como promover e controlar os mecanismos a utilizar nos concursos de admissão e ou acesso de funcionários públicos;

- i) Superintender ou assegurar a formação e a reconversão profissional;
- jj) Proceder à confirmação, desconfirmação e revisão dos autos de notícias, devendo estes serem fundamentados e registados em livro próprio;
- k) Promover a efectiva aplicação da legislação laboral nos domínios de Administração Pública e de Trabalho a nível da província;
- l) Praticar todos os demais actos necessários ao exercício das funções e os que forem determinados superiormente.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção Provincial através do Governo Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Direcção e provimento)

A Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é dirigida por um Director nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro de tutela.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, compreende a seguinte estrutura:

- 1. Órgão de apoio consultivo
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
- 2. Órgãos de Apoio Executivo:
 - a) Departamento de Administração Pública;
 - b) Departamento de Administração, Finanças, Planeamento e Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Administração do Trabalho.

CAPÍTULO III
Da Organização Em Especial

SECÇÃO I
Dos Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e assessoria em matéria de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

- 2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:
 - a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento da APTSS;

- b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial da APTSS;
- c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presente ao Director Provincial.

3. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director Provincial que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefe de Secretaria;
- c) Chefes dos Serviços Provinciais do INEFOP e INSS.

4. Sempre que necessário podem ser convidados a participar nas reuniões os Chefes de Pavilhões e Chefes dos Centros de Formação Profissional privados.

5. O Conselho Consultivo reúne trimestral e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 7.º
(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefe de Secretaria;
- c) Chefes dos Serviços Provinciais tutelados do INSS e INEFOP.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial poderá convidar outras entidades não contempladas no número anterior, a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne trimestral e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

SECÇÃO II
Director Provincial

ARTIGO 8.º
(Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governador da Província, a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do Órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra, deverá possuir como habilitações literárias a licenciatura.

ARTIGO 9.º
(Competência)

1. Ao Director Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades dos serviços que compõe a Direcção Provincial do APTSS;

- b) Transmitir as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à inscrição na Protecção Social obrigatório e o pagamento das respectivas contribuições;
- d) Proceder à confirmação, desconfirmação e revisão dos autos de notícia, devendo estes actos ser fundamentados e registados em livro próprio;
- e) Apreciar e decidir sobre os recursos de não confirmação e desconfirmação dos autos de notícia;
- f) Guardar o montante das multas aplicadas contra as contravenções à Lei Geral do Trabalho e à Legislação complementar;
- g) Representar e responder pela actividade do Governo Provincial, na área da APTSS;
- h) Coordenar o plano de actividades da Direcção Provincial, controlar a sua execução e zelar pelo cumprimento de todas as tarefas nele inscritas;
- i) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da Direcção Provincial da APTSS;
- j) Fiscalizar toda actividade administrativa (contabilidade e tesouraria);
- k) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao bom funcionamento da Direcção;
- l) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- m) Propor as modificações necessárias ao bom funcionamento da Direcção Provincial;
- n) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades da Direcção Provincial;
- o) Criar, sempre que justifique, comissões para o estudo de fenómenos sócio-económicas que mereçam um acompanhamento aprofundado;
- p) Assegurar a divulgação da legislação da função pública, através dos órgãos de comunicação social;
- q) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais órgãos do Governo Provincial e cooperar com as estruturas afins no Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- r) Exercer as demais funções, que lhe forem determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções o Director Provincial emite despachos internos e ordens de serviços.

3. O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governador Provincial.

ARTIGO 10.º

(Competências genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos chefes de Departamento Compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;

- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer outras funções que lhes forem determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Competências genérica dos Chefes de Secção)

1. Aos Chefes de Secção Compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo as categorias;
- c) Submeter ao Despacho superior devidamente informado todos os assuntos de serviço;
- d) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;
- e) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio Executivo

SECÇÃO I

Natureza e Competência dos Departamentos

ARTIGO 12.º

(Natureza)

1. Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas do sector.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Administração Pública)

1. O Departamento de Administração Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Assegurar a coordenação, e controlo da actividade sobre a administração pública;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação da função pública;
- d) Sugerir e participar em programas de cooperação com outros sectores do Governo e demais instituições inter-provinciais nos domínios da legislação vigente no País;
- e) Assegurar a realização de seminários e palestras com os responsáveis de Recursos Humanos dos organismos do Estado;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração Pública é dirigido por um chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial da APTSS.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado deverá possuir habilitações literárias o Bacharelato.

4. O Departamento de Administração Pública integra as seguintes secções:

Secção de Organização Administrativa;
Secção da Função Pública.

ARTIGO 14.º

(Secção de Organização Administrativa)

1. A Secção de Organização Administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a implementação dos princípios gerais sobre a Administração Pública;
- b) Implementar e assegurar os princípios para a estruturação e o apetrechamento das carreiras e quadro de pessoal da função pública na Província;
- c) Promover e controlar os mecanismos a utilizar nos concursos de admissão e acesso de funcionários públicos;
- d) Desempenhar as demais funções que lhes forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Organização Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado deverá possuir como habilitações literárias o ensino médio.

ARTIGO 15.º

(Secção da Função Pública)

1. Secção da Função Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Implementar e assegurar os princípios para a estruturação das carreiras e quadros de pessoal da função pública na Província;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de quadros de pessoal da função pública;
- c) Desempenhar as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção da Função Pública é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado deverá possuir como habilitações literárias o ensino médio.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Administração, Finanças,
Planeamento e Recursos Humanos)

1. O Departamento de Administração é o serviço executivo da Direcção Provincial, tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Organizar e actualizar permanentemente os dados estatísticos da Direcção Provincial;

c) Elaborar, processar e controlar a documentação com carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento da Direcção;

d) Emitir parecer sobre documentos de natureza jurídica;

e) Controlar a legalidade dos documentos emitidos pelo MAPTSS, Direcção Provincial da APTSS e Governo Provincial;

f) Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação dentro do País;

g) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;

h) Fiscalizar toda actividade administrativa (Secretaria, Contabilidade e Tesouraria);

i) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categorias e idade;

j) Recepção e expedição da documentação, gestão do classificador geral e arquivo, bem como assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção;

k) Assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção Provincial da APTSS;

l) Manter o controlo do livro de ponto dos funcionários da Direcção Provincial da APTSS;

m) Zelar pela organização, conservação do arquivo e de todo acervo documental sob sua dependência;

n) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;

o) Proceder ao levantamento dos funcionários a reformar em cada ano;

p) Elaborar e executar o projecto do Orçamento;

q) Elaborar e divulgar normas de gestão adequadas à especificidade do sector;

r) Apresentar regularmente o relatório de contas e de execução da quota financeira bem como o orçamento atribuído à referida Direcção;

s) Promover e organizar acções de formação e capacitação dos trabalhadores;

t) Propor a comissão de avaliação de desempenho dos funcionários da Direcção Provincial da APTSS e submeter ao gabinete do Director Provincial;

u) Elaborar, controlar e executar as propostas orçamentais sob orientação do Director Provincial;

v) Executar toda actividade administrativa e velar pela melhoria da informatização dos documentos da Direcção;

w) Proceder ao controlo e conservação das infra-estruturas a cargo da Direcção;

x) Submeter ao despacho superior devidamente informado todos os assuntos de serviço;

y) Exercer as demais funções que forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração, Finanças, Planeamento e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial;

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado deverá possuir como habilitações literárias o bacharelato.

4. O Departamento de Administração estrutura-se em:
Secção de Administração e Finanças;
Secção do Planeamento e Recursos Humanos.

ARTIGO 17.º

(Secção de Administração e Finanças)

1. A Secção de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Direcção;
- d) Elaborar em tempo útil o anteprojecto ou proposta do orçamento da Direcção;
- e) Assegurar regularmente a tramitação administrativa para melhor desempenho da Direcção;
- f) Assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens patrimoniais móveis da Direcção;
- g) Submeter ao despacho superior devidamente informado todos os assuntos de serviço;
- h) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;
- i) Organizar o expediente administrativo da Direcção;
- j) Manter organizados os arquivos e outros documentos;
- k) Velar pelo correcto manuseamento dos documentos;
- l) Garantir com eficiência a tramitação do expediente através de registo de entrada e saída;
- m) Participar na elaboração das propostas de orçamento da Direcção;
- n) Manter actualizado o livro de contabilidade e escrituração das despesas da Direcção;
- o) Inventariar periodicamente o património;
- p) Propor o aumento ou abate à carga dos bens patrimoniais nos termos da lei;
- q) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente;

2. A Secção de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado deverá possuir habilitações literárias o ensino médio.

ARTIGO 18.º

(Secção de Planeamento e Recursos Humanos)

1. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação contínua;
- d) Acompanhar e controlar o pagamento de salários dos funcionários do sector;
- e) Controlar a força de trabalho existente, por categorias e idade;
- f) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e manter o seu controlo;
- g) Proceder ao levantamento dos funcionários em cada ano;
- h) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção;
- i) Manter organizado e actualizado o expediente relativo ao processo individual de cada funcionário da Direcção;
- j) Participar no planeamento do efectivo;
- k) Velar pela assiduidade, pontualidade e disciplina laboral do pessoal;
- l) Controlar o Livro de Ponto.
- m) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente;

2. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por despacho do Governador, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado deverá possuir habilitações literária mínimas o ensino médio.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Administração do Trabalho)

1. O Departamento de Administração do Trabalho tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Assegurar a coordenação e controlo da actividade sobre administração do Trabalho;
- c) Velar pelo cumprimento das normas estabelecidas na Lei Geral do Trabalho e legislação complementar no sector empresarial;
- d) Sugerir e participar em programas de cooperação com outros sectores e demais instituições inter-provinciais nos domínios da legislação vigente no País;
- e) Assegurar a realização de seminários e palestras com os responsáveis de Recursos Humanos das empresas públicas e privadas;

f) Assegurar a divulgação da Lei Geral do Trabalho e legislação complementar, através dos órgãos de Comunicação Social;

g) Assessorar as empresas na elaboração e aplicação dos qualificadores ocupacionais;

h) Velar pela observância do regime de despedimento, nomeadamente das resultantes da adopção de medidas técnicas organizativas e aplicação de medidas disciplinares;

i) Submeter ao despacho superior devidamente informado todos os assuntos de serviço;

j) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração do Trabalho, é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado deverá possuir como habilitações literárias o bacharelato.

4. O Departamento de Administração do Trabalho integra as seguintes secções:

Secção de Inspeção do Trabalho;

Secção de Condições e Rendimentos do Trabalho.

ARTIGO 20.º

(Secção de Inspeção do Trabalho)

1. A Secção de Inspeção do Trabalho tem as seguintes atribuições:

a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;

b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;

c) Assegurar o controlo das disposições relativas aos regulamentos internos das empresas;

d) Garantir a aplicação do regime de protecção à maternidade;

e) Assegurar o cumprimento das disposições relativas ao exercício dos direitos Sindicais no interior da empresa;

f) Assegurar a aplicação efectiva das normas relativas à segurança e saúde no trabalho;

g) Elaborar inquéritos sobre acidentes de trabalho mortais ou particularmente graves que seja do seu conhecimento, determinando as causas e circunstâncias da sua ocorrência;

h) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Inspeção do Trabalho é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado deverá possuir habilitações literárias o ensino médio.

ARTIGO 21.º

(Secção de Condições e Rendimentos do Trabalho)

1. A Secção de Condições e Rendimentos do Trabalho tem as seguintes atribuições:

a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;

b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;

c) Assegurar a política salarial definida pelo Governo no domínio de reajustamento do salário mínimo nacional;

d) Acompanhar o movimento grevista na Provincia;

e) Recolha dos preços unitários de produtos da cesta básica nos mercados formais e informais;

f) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Condições e Rendimentos do Trabalho é dirigido por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador, sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado deverá possuir habilitações literárias o ensino médio.

ARTIGO 22.º

(Dos Serviços Provinciais Tutelados — INEFOP)

Definição

1. Os Serviços Provinciais são as unidades administrativas locais do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional (INEFOP).

2. As atribuições dos Serviços Provinciais são da inteira responsabilidade da Direcção Geral do Emprego e Formação Profissional — INEFOP e constam em regulamento próprio.

ARTIGO 23.º

(Dos Serviços Provinciais Tutelados — INSS)

Definição

1. Os Serviços Provinciais de Segurança Social são serviços desconcentrados do Instituto Nacional de Segurança Social, colocados na administração indirecta do Estado e estão dotados de autonomia administrativa.

2. As atribuições dos Serviços Provinciais são da inteira responsabilidade da Direcção Geral do INSS e constam em regulamento próprio.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

ARTIGO 24.º

(Do quadro do pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Provincial da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social é o constante do Mapa anexo do qual faz parte integrante do presente Regulamento.

Os lugares do quadro de pessoal referidos no número anterior serão preenchidos segundo as necessidades de tarefas a desenvolver.

ARTIGO 25.º
(Provimento)

O provimento de lugares do quadro de pessoal previsto no artigo anterior, bem como a progressão na carreira será feita nos termos da lei.

ARTIGO 26.º
(Serviços Municipais)

Desde que as necessidades e condições justificarem, poderá ser criado Serviços Municipais, dentro do espírito do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 2/07, de 3 de Janeiro, cuja organização e funcionamento será estabelecido pelo Governo Provincial.

ARTIGO 27.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas ou omissões, que resultem na interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 28.º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 6 de Janeiro de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

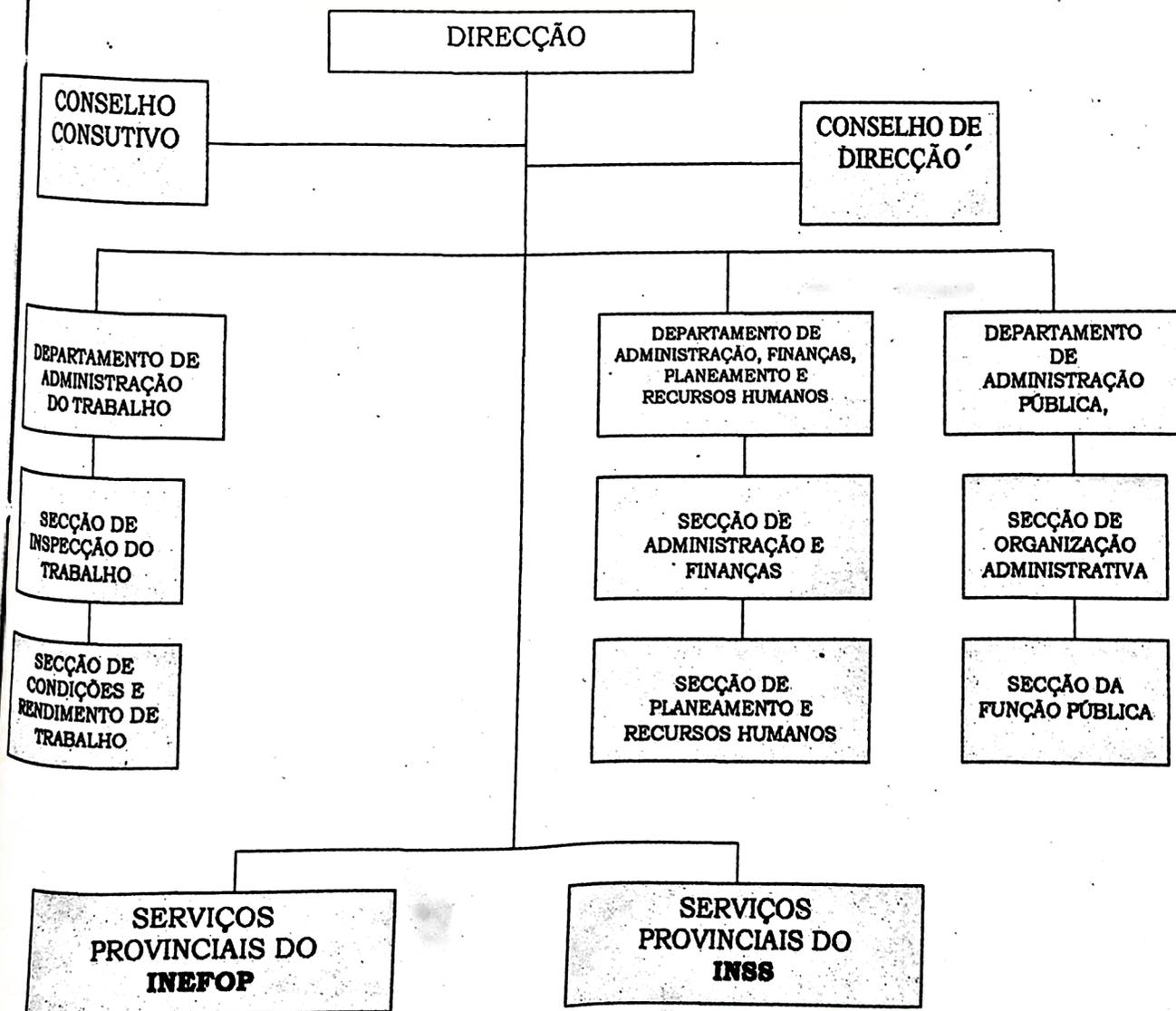
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que refere o artigo 24.º do Regulamento Interno

Grupo de Pessoal	Cargo/ Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados	Lugares a Preencher
Direcção e Chefia	Director Provincial	1	1	-
	Chefe de Departamento	3	2	1
	Chefe de Secção	6	4	2
	Subtotal	10	7	3
Técnico Superior	Primeiro Assessor	-	-	-
	Assessor	-	-	-
	Técnico Superior Principal	1	- x	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2	-	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	3	-	3
	Subtotal	6	0	6
Técnico	Técnico Especialista Principal	-	-	-
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	-	-	1
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1	-	1
	Técnico de 1.ª Classe	1	-	1
	Técnico de 2.ª Classe	1	-	1
	Técnico de 3.ª Classe	3	2	4
	Subtotal	6	2	4
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	-	-	-
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	-	-	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	-	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1	-	-
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1	1	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	2	1	3
	Subtotal	5	2	-
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	3	3	-
	1.º Oficial Administrativo	1	1	1
	2.º Oficial Administrativo	1	-	-
	3.º Oficial Administrativo	1	1	-
	Aspirante	2	2	-
	Escriturário-Dactilógrafo	1	1	1
	Subtotal	9	8	-

Grupo de Pessoal	Cargo/ Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados	Lugares a Preencher
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	-	-	-
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	-	-	-
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	-	-	-
	Motorista de Ligeiros Principal	-	-	-
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1	-	1
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	1	1	-
	Auxiliar Administrativo Principal	1	-	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1	1	-
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	1	1	-
	Auxiliar de Limpeza Principal	1	-	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2	2	-
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	1	1	-
	Subtotal	9	6	3
Total	45	25	20	

ANEXO II
Organograma da Direcção Provincial da APTSS — Namibe



O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

Despacho n.º 2534/14
de 15 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º, da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho — Sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado), conjugado com o artigo 23.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial dos Registos do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

**REGULAMENTO DA DIRECÇÃO PROVINCIAL
DOS REGISTOS DO NAMIBE**

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º
(Natureza e âmbito)

A Direcção Provincial dos Registos é o serviço desconcentrado do Governo Provincial incumbido de assegurar a execução das tarefas de dirigir, controlar e orientar o desenvolvimento social do sector, das normas e regulamentos das actividades dos diversos serviços sob sua Direcção.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. À Direcção Provincial dos Registos cabe as seguintes atribuições:

- a) Promover e acompanhar o registo eleitoral;
- b) Promover e acompanhar o recenseamento militar;
- c) Propor medidas adequadas à participação dos cidadãos nos processos eleitorais;
- d) Apoiar técnica e administrativamente a realização dos actos eleitorais;
- e) Assegurar a realização do censo da população ao nível provincial;
- f) Assegurar as condições para a realização do registo dos eleitores e das eleições para os órgãos do poder local, nos domínios administrativos, jurídicos, financeiros e logístico;
- g) Assegurar a estatística do registo dos actos eleitorais publicitando os respectivos resultados;
- h) Proceder estudos e análises de sociologia eleitoral;

i) Recolher, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial dos Registos depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção Provincial dos Registos através do Governador Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

SECÇÃO I

ARTIGO 4.º
(Da Direcção e Provimento)

A Direcção Provincial dos Registos é dirigida por um Director Provincial, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Especialidade.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial dos Registos compreende a seguinte estrutura:

1. Órgão de Apoio Consultivo;
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Departamento de Administração;
 - c) Departamento de Organização, Planeamento e Estatística;
 - d) Departamento do Registo Eleitoral;
 - e) Departamento do Recenseamento Militar.

CAPÍTULO III
Da Organização em Especial

SECÇÃO I
Dos Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Do Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e assessoria em matéria de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento do Registo Eleitoral e Recenseamento Militar na Província;
- b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial dos Registos;
- c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presentes ao Director Provincial.

3. Sempre que necessário podem ser convidadas a participar nas reuniões do Conselho Consultivo, pessoas singulares ou colectivas a convite expresso do Director Provincial.

4. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director Provincial que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

5. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 7.º

(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio, que incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamentos;
- b) Chefes de Secções;
- c) Directores e Responsáveis dos Órgãos Tutelados.

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não previstas no número anterior a participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque;

5. Quanto as competências, organização e funcionamento são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II

Director Provincial

ARTIGO 8.º

(Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governo Provincial, a quem incumbe, em geral, conduzir o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial dos Registos a ser nomeado para além das demais condições constantes do Regime Jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia e, regra geral, deverá possuir habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º

(Competências)

1. Ao Director Provincial dos Registos compete:

- b) Transmitir as orientações superiores e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela actividade do Governo Provincial na área do Registo Eleitoral e do Recenseamento Militar;
- d) Coordenar o plano de actividades da Direcção Provincial, controlar a sua execução e zelar pelo cumprimento de todas as tarefas nele inscrito;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da Direcção Provincial dos Registos;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao bom funcionamento da Direcção Provincial;

g) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades da Direcção Provincial;

h) Propor medidas adequadas à execução do registo eleitoral e ao recenseamento e recrutamento militar;

i) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais órgãos do Governo Provincial e cooperar com as estruturas afins do Ministério da Administração do Território;

j) Exercer outras competências que lhe forem delegadas superiormente.

2. No exercício das suas funções, o Director Provincial emite despachos internos e ordens de serviços.

3. O Director nas suas ausências e impedimentos é substituído por um Chefe de Departamento, por ele designado e autorizado pelo Governo Provincial.

ARTIGO 10.º

(Competência Genérica dos Chefes de Departamento)

1. Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Apoiar o Director no desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer outras funções que lhes forem superiormente determinadas.

ARTIGO 11.º

(Competência genérica dos Chefes de Secção)

1. Aos Chefes de Secção compete:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo às categorias;
- c) Submeter ao despacho superior devidamente informando todos os assuntos de serviço;
- d) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da secção;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Apoio Executivo

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 12.º

(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que asseguram a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do Sector.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Administração)

1. O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Assessorar a Direcção Provincial para que as acções por desenvolver se enquadrem no âmbito estabelecido na lei;
- c) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessário ao correcto funcionamento da Direcção;
- d) Estudar e coordenar a generalidade das questões administrativas;
- e) Emitir pareceres sobre documentos de natureza jurídica;
- f) Controlar a legalidade dos documentos emitidos pelo Ministério da Administração do Território, Direcção Provincial dos Registos e Governo Provincial;
- g) Promover a selecção de formação de trabalhadores para acções de formação dentro do País;
- h) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do sector;
- i) Fiscalizar toda a actividade administrativa (Secretaria, Contabilidade e Tesouraria);
- j) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categorias e idade;
- k) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- l) Proceder o levantamento dos funcionários à reforma em cada ano;
- m) Elaborar, dirigir, controlar e executar o projecto do orçamento;
- n) Promover e organizar a acções de formação e capacitação dos trabalhadores;
- o) Propor a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Funcionários da Direcção Provincial dos Registos e submeter ao Gabinete do Director Provincial;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Administração integra as seguintes secções:

- a) Secção de Administração e Gestão do Orçamento;
- b) Secção do Planeamento e Recursos Humanos.

ARTIGO 14.º

(Secção de Administração e Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Direcção;
- d) Apresentar regularmente o relatório de contas e de execução da quota financeira bem como o orçamento atribuído à referida Direcção;
- e) Elaborar em tempo útil o ante projecto ou proposta do orçamento da Direcção;
- f) Elaborar e divulgar normas de gestão adequadas à especificidade do Sector;
- g) Assegurar regularmente a tramitação administrativa para melhor desempenho da Direcção;
- h) Assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens patrimoniais móveis da Direcção;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração e Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

ARTIGO 15.º

(Secção do Planeamento e Recursos Humanos)

1. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Propor a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Funcionários da Direcção Provincial dos Registos e submeter ao Director Provincial;
- d) Controlar e assinar as efectividades;
- e) Promover a selecção de trabalhadores para acções de formação continuada;
- f) Acompanhar e controlar o pagamento de salários aos funcionários do Sector;
- g) Fiscalizar toda a actividade administrativa (contabilidade e tesouraria);
- h) Controlar a força de trabalho existente no sector, por categorias e idade;
- i) Elaborar o mapa de férias dos funcionários;
- j) Proceder ao levantamento dos funcionários a reforma em cada ano;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exer-

ção de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 16.º
(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é um serviço da Direcção Provincial dos Registos se ocupa da recepção e expedição de documentação, gestão do classificador geral e arquivo, bem como assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção.

2. A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) Receber e classificar a documentação;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Assegurar a limpeza e higiene das instalações da Direcção Provincial dos Registos;
- d) Manter o controlo do livro de ponto dos funcionários da Direcção Provincial dos Registos;
- e) Zelar pela organização, conservação do arquivo e de todo o acervo documental sob sua dependência;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Secretário do Governo.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, deve possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Organização, Planeamento e Estatística)

1. O Departamento de Organização, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Compilar as estatísticas e conservar a respectiva informação no âmbito das atribuições da Direcção, mantendo permanentemente actualizados os dados relativos ao Registo Eleitoral;
- c) Colaborar na elaboração dos relatórios de actividades da Direcção;
- d) Identificar a necessidade de formação dos agentes registadores, bem como as brigadas do registo eleitoral em caso de necessidade;
- e) Tomar iniciativa para emissão de propostas de mapeamento das assembleias de voto;
- f) Organizar e estruturar os dados estatísticos referentes ao ficheiro de registo eleitoral;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Organização, Planeamento e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Organização Planeamento e Estatística integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Organização;
- b) Secção de Planeamento e Estatística.

ARTIGO 18.º
(Secção de Organização)

1. Compete à Secção de Organização:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Realizar acções de formação de agentes eleitorais;
- d) Propor o mapeamento das assembleias de voto;
- e) Organizar e estruturar os dados estatísticos referentes ao ficheiro de Registo Eleitoral;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Organização é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

ARTIGO 19.º
(Secção de Planeamento e Estatística)

1. Compete à Secção de Planeamento e Estatística:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Elaborar relatório quinzenal de actividades da Direcção;
- d) Ter o controlo dos dados estatísticos das actividades realizadas pela Direcção Provincial dos Registos (Registo Eleitoral, Recenseamento Militar e Formações, etc);
- e) Propor o cronograma de acções a serem desenvolvidas pela Direcção semestral ou anualmente;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Estatística é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 20.º
(Departamento do Registo Eleitoral)

1. O Departamento do Registo Eleitoral tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no Exercício das suas funções;

- b) Organizar e efectuar o processo de actualização do registo eleitoral dos cidadãos que atingem a capacidade eleitoral;
- c) Elaborar estudo de sociologia eleitoral no âmbito das atribuições e competências da Direcção;
- d) Acompanhar a exposição pelas entidades registadoras das listas dos cidadãos registados;
- e) Organizar, apoiar e acompanhar o atendimento das reclamações e recursos dos cidadãos sobre os actos do registo eleitoral;
- f) Propor as formas de publicação dos editais dos Registos eliminados por motivos constantes da Lei n.º 3/05, de 1 de Julho, Lei do Registo Eleitoral;
- g) Organizar e proceder a actualização da base de dados de registo eleitoral;
- h) Organizar e propor as melhores vias de emissão das 2.ª vias dos cartões eleitorais extraviados, deteriorados ou atingidos por quaisquer outros danos;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento do Registo Eleitoral é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento do Registo Eleitoral integra as seguintes secções:

- a) Secção de Registo Eleitoral;
- b) Secção de Estudos de Sociologia Eleitoral, Educação Cívica e Cadastros.

ARTIGO 21.º

(Secção do Registo Eleitoral)

1. Compete à Secção de Registo Eleitoral:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Garantir a organização e acompanhar o percurso do processo de actualização do registo eleitoral dos cidadãos que atingem a capacidade eleitoral;
- d) Conduzir a exposição pelas entidades registadoras das listas dos cidadãos registados;
- e) Organizar e propor as melhores vias de emissão das segundas vias dos cartões eleitorais perdidos, deteriorados ou atingidos por quaisquer outros danos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente;

2. A Secção do Registo Eleitoral é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exer-

cício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 22.º

(Secção de Estudos de Sociologia Eleitoral, Educação Cívica e Cadastros)

1. Compete à Secção de Estudos de Sociologia Eleitoral, Educação Cívica e Cadastros:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Elaborar estudos de sociologia eleitoral no âmbito das atribuições e competências da Direcção;
- d) Assegurar a organização, apoio e acompanhamento do processo de educação cívica para o Registo Eleitoral;
- e) Acompanhar as sessões de formação dos agentes de educação cívica;
- f) Organizar as condições necessárias para a emissão das credenciais dos Fiscais dos Partidos Políticos;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Estudos de Sociologia Eleitoral, Educação Cívica e Cadastros é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

ARTIGO 23.º

(Departamento do Recenseamento Militar)

1. O Departamento de Recenseamento Militar tem as seguintes atribuições:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas funções;
- b) Dinamizar o recenseamento militar dos cidadãos angolanos do sexo masculino que completam dezoito anos nas distintas circunscrições administrativas da província, nos meses de Janeiro e Fevereiro de cada ano;
- c) Dinamizar o recenseamento militar de todos os cidadãos angolanos do sexo masculino que obtenham formação académica média ou superior e tecno-profissional de interesse para as Forças Armadas com base nas indicações do Ministério da Defesa Nacional ao Governo da Província;
- d) Organizar e propor o encaminhamento dos cidadãos recenseados à realização da inspecção médica de acordo com o plano estabelecido;
- e) Acompanhar os pré-recrutados desde o recenseamento à sua incorporação nas FAA;
- f) Organizar, propor medidas para divulgação das ordens, despachos e notas de esclarecimento, sobre o recenseamento e recrutamento militar, junto das empresas, organizações e estabelecimentos de ensino localizados na sua área de jurisdição;
- g) Organizar em colaboração com o DRM, na criação de condições para a apresentação dos pré-recrutados das distintas áreas de jurisdição

após a declaração da ordem de recrutamento pelo Estado-Maior General;

- h) Proceder a selecção dos processos dos pré-recrutados para submetê-los à comissão «ad hoc» de recrutamento e incorporação nos dias e horas estabelecidas superiormente;
- i) Tomar conhecimento no fim de cada dia de informações sobre os pré-recrutados considerado aptos para incorporação, bem como os inaptos e/ou isentos e dos que tenham de beneficiar de adiamento militar a conceder pelo DRM;
- j) Rever e organizar os processos individuais dos pré-recrutados que tenham beneficiado de adiamento e de isenção militar, no prazo de 10 (dez) dias após a decisão da comissão «ad hoc» de recrutamento e mobilização;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento do Recenseamento Militar é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

3. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

4. O Departamento de Recenseamento Militar as seguintes secções:

- a) Secção de Recrutamento Militar;
- b) Secção de Recenseamento Militar.

ARTIGO 24.º

(Secção de Recrutamento Militar)

1. Compete à Secção de Recrutamento Militar:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Organizar e propor o encaminhamento dos cidadãos recenseados à realização da inspecção médica de acordo com o plano estabelecido;
- d) Acompanhar os pré-recrutados desde o recenseamento à sua incorporação nas FAA;
- e) Organizar em colaboração com o DRM na criação de condições para a apresentação dos pré-recrutados das distintas áreas de jurisdição após a declaração da ordem de recrutamento pelo Estado-Maior General;
- f) Tomar conhecimento no fim de cada dia de informações sobre os pré-recrutados considerados aptos para incorporação, bem como os inaptos e/ou isentos e dos que tenham de beneficiar de adiamento militar a conceder pelo DRM;
- g) Rever e organizar os processos individuais dos pré-recrutados que tenham beneficiado de adiamento e de isenção militar, no prazo de 10 (dez) dias após a decisão da comissão «ad hoc» de recrutamento e mobilização;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Recrutamento Militar é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Director Provincial dos Registos.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 25.º

(Secção de Recenseamento Militar)

1. Compete à Secção de Recenseamento Militar:

- a) Orientar e assegurar o normal funcionamento da Secção;
- b) Distribuir tarefas ao pessoal de acordo com a categoria;
- c) Assegurar a dinamização do recenseamento militar dos cidadãos angolanos do sexo masculino que completam dezoito anos nas distintas circunscrições administrativas da província, nos meses de Janeiro e Fevereiro de cada ano;
- d) Assegurar a dinamização do recenseamento militar de todos os cidadãos angolanos do sexo masculino que obtenham formação académica média ou superior e tecno-profissional de interesse para as Forças Armadas com base nas indicações do Ministério da Defesa Nacional ao Governo da Província;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia em regra, deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

SECÇÃO I

ARTIGO 26.º

(Quadro de Pessoal)

O quadro do pessoal da Direcção Provincial é o constante do Mapa anexo ao presente Regulamento ao qual é parte integrante.

ARTIGO 27.º

(Provimento)

O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira, será feito nos termos da legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 28.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente regulamento serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 29.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

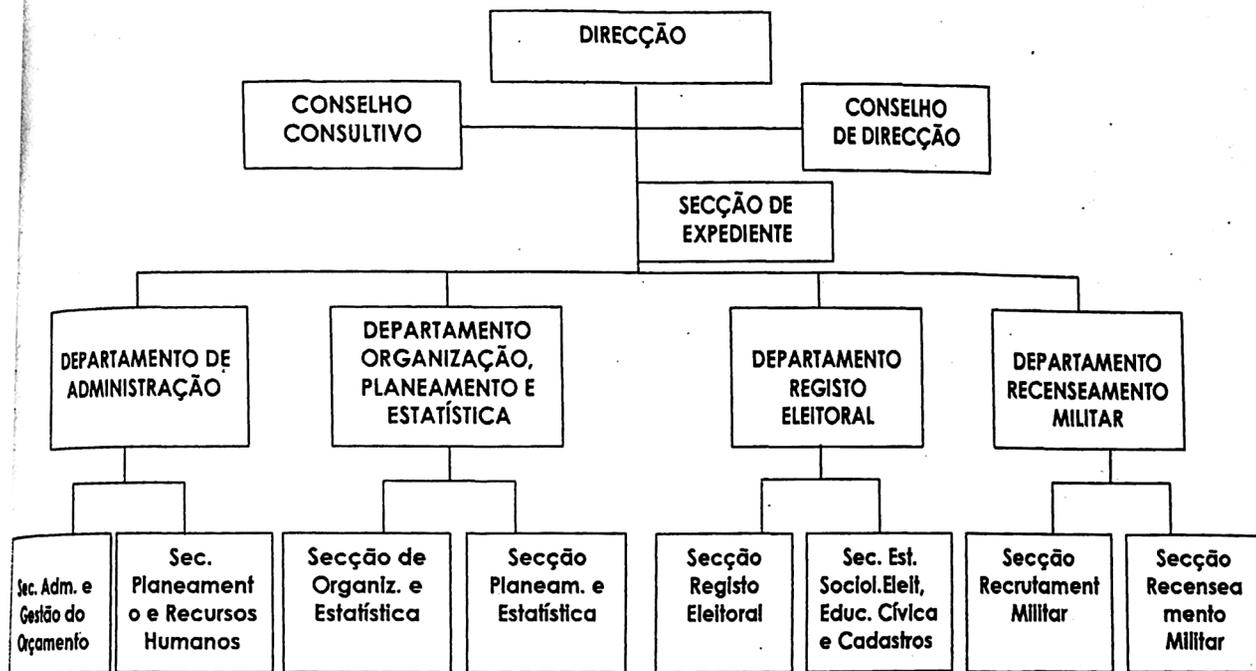
O Governador, Rui Luis Falcão Pinto de Andrade.

ANEXO I

Proposta do Quadro de Pessoal da Direcção Provincial dos Registos que se refere o artigo 26.º do presente Regulamento

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares Ocupados	Lugares a Preencher
Direcção e Chefia	Director Provincial	1	1	0
	Chefe de Departamento Provincial	4	0	4
	Chefe de Secção Provincial	8	0	8
	Subtotal	13	1	12
Técnicos Superiores	Primeiro Assessor	1	0	1
	Assessor	1	0	1
	Técnico Superior Principal	1	0	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	1	0	1
	Subtotal	5	0	5
Técnicos	Técnico Especialista de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnicos de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnicos de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnicos de 3.ª Classe	1	0	1
	Subtotal	4	0	4
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	1	0
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	7	7	0
	Subtotal	12	8	4
Administrativos Auxiliares	Oficial Administrativo Principal	1	0	1
	Primeiro Oficial Administrativo	1	0	1
	Segundo Oficial Administrativo	1	0	1
	Terceiro Oficial Administrativo	1	0	1
	Aspirante	1	0	1
	Escriturário-Dactilógrafo	3	3	0
	Subtotal	8	3	5
	Motorista de Ligeiros	1	0	1
	Auxiliar Administrativo Principal	1	0	1
	Auxiliar de Limpeza Principal	1	0	1
	Terceiro Oficial Administrativo	1	0	1
	Subtotal	4	0	4
	Total	46	12	34

Organigrama Proposta da Direcção Provincial dos Registos



O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

Despacho n.º 2535/14
de 15 de Setembro

Considerando a necessidade de se adequar o quadro organizativo e funcional dos órgãos que compõem os Serviços de Apoio Técnico, Instrumental e Desconcentrados do Governo Provincial do Namibe, bem como definir as atribuições e competências a eles inerentes.

O Governador Provincial, nos termos do artigo 35.º, da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho de 2010, (Sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado), conjugado com o artigo 23.º, do Decreto Executivo n.º 16/09, de 5 de Março, (Estatuto Orgânico do Governo Provincial do Namibe), determina o seguinte:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural do Governo Provincial do Namibe.

2.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Namibe, aos 3 de Julho de 2014. — O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
PROVINCIAL DA AGRICULTURA
E DO DESENVOLVIMENTO RURAL**

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º

(Natureza e âmbito)

1. A Direcção Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural é o serviço desconcentrado do Governo Provincial, incumbido de assegurar a execução da política agrária

em ordem ao desenvolvimento, promovendo e garantindo acções em matérias das respectivas especialidades.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

A Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural tem as seguintes atribuições:

- Executar, dirigir, controlar e orientar o desenvolvimento social em conformidade os regulamentos vigentes no Sector;
- Assegurar a elaboração de projectos e programas de actividades da Direcção e das unidades de produção das áreas que o integram;
- Proceder ao estudo dos métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento das actividades agro-pecuárias;
- Elaborar e apresentar propostas e projectos para a realização de investimentos nas áreas de actividade sob sua dependência;
- Promover o desenvolvimento do sector bem como assegurar o abastecimento da Província em produtos agrícolas e seus derivados;
- Proceder a aplicação de multas nos termos da legislação em vigor sobre a matéria;
- Assegurar a reabilitação do Sector Agro-Silvo-Pastoril a nível da Província;
- Colaborar na definição e execução de acções de formação profissional nos domínios Agro-Silvo-Pastoril;
- Promover a formação e capacitação profissional e tecnológica de todos aqueles que directamente participam no processo de desenvolvimento da actividade agrícola da Província;

- j) Cooperar no âmbito das suas competências com Instituições de Investigação e Ensino;
- k) Assegurar a assistência técnica e material aos Camponeses associados, empresários agrícolas e de mais agentes económicos nas suas mais diversas áreas de actuação;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º
(Dependência)

1. A Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.

2. O Ministério de tutela deve prestar apoio metodológico e técnico à Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, através do Governo Provincial.

CAPÍTULO II
Da Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Direcção e Provimento)

1. A Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural é dirigida por um Director Provincial nomeado por despacho do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Especialidade.

ARTIGO 5.º
(Estrutura)

A Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural é composta pelos seguintes órgãos:

1. Órgão de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho de Direcção.
2. Órgão de Apoio Executivo:
 - a) Departamento da Agricultura;
 - b) Departamento do Desenvolvimento Rural;
 - c) Departamento da Administração.

CAPÍTULO III
Da Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Do Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e assessoria em matérias de gestão, orientação e coordenação dos serviços que integram a Direcção Provincial.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento da Agricultura na Província;
- b) Analisar as actividades desenvolvidas pela Direcção Provincial de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) Pronunciar-se sobre matérias que sejam presente ao Director Provincial.

3. Sempre que necessário podem ser convidadas a participar nas reuniões do Conselho Consultivo, pessoas singulares ou colectivas a convite expresso do Director Provincial.

4. Fazem parte do Conselho Consultivo, além do Director Provincial que o preside:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção.

5. O Conselho Consultivo reúne-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

ARTIGO 7.º
(Do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o Órgão Colegial de apoio, ao qual incumbe coadjuvar o Director Provincial na coordenação das actividades dos diversos serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Directores e responsáveis dos Órgãos Tutelados

3. Sempre que se julgue necessário, o Director Provincial pode convidar outras entidades não contempladas no número anterior para participar das reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente, trimestralmente e extraordinariamente desde que o Director Provincial o convoque.

5. Quanto as suas competências, organização e funcionamento são as disposições do respectivo regulamento interno.

SECÇÃO II
Do Director Provincial

ARTIGO 8.º
(Definição)

1. O Director Provincial é o representante do Governador Provincial a quem incumbe, em geral, conduzir e assegurar o normal funcionamento do órgão, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Director Provincial a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas a licenciatura.

ARTIGO 9.º
(Competências)

1. Ao Director Provincial da Agricultura e Desenvolvimento Rural, compete:

- a) Organizar, coordenar e controlar actividades das estruturas que constitui a Direcção;
- b) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento interno e garantir a correcta gestão de Recursos Humanos, materiais e financeiros da Direcção;
- c) Transmitir as orientações superiores e velar pela execução;
- d) Representar e responder pela actividade da Direcção Provincial bem como assegurar o cumprimento das leis e outros princípios emanados na política Nacional do Sector;
- e) Aprovar e enviar às entidades competentes os processos de licenciamento Agrícola e Agro-Pecuária;
- f) Aprovar e enviar às entidades competentes os relatórios periódicos e os planos anuais de actividades da Direcção;

- g) Orientar, coordenar e fiscalizar as actividades agrícolas e agro-pecuárias, bem como aplicação das respectivas multas;
 - h) Orientar, coordenar e fiscalizar toda a actividade da Direcção de acordo com as deliberações do Governo Provincial;
 - i) No exercício das suas funções, o Director Provincial exara despacho e ordens de serviço;
 - j) Propor a contratação, transferência, nomeação, exoneração e demissão dos funcionários e responsáveis da Direcção Provincial;
 - k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
2. O Director, na ausência e ou impedimento é substituído por um Chefe de Departamento por ele designado.

ARTIGO 10.º

(Competências genéricas dos Chefes de Departamento)

Compete aos chefes de Departamento em especial:

- a) Apoiar o Director no Desenvolvimento das suas funções;
- b) Coadjuvar o Director na coordenação das áreas que lhes forem incumbidas;
- c) Propor ao Director medidas que visam melhorar o desenvolvimento do sector;
- d) Substituir o Director nas ausências e impedimentos;
- e) Exercer outras funções que lhes forem superiormente determinadas.

ARTIGO 11.º

(Competências genéricas dos Chefes de Secção)

Compete em especial aos chefes de Secção:

- a) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- b) Distribuir o serviço pelo pessoal de acordo às categorias;
- c) Executar ou fazer executar com prontidão as ordens ou determinações que lhe forem dadas ou transmitidas pelo seu superior;
- d) Submeter ao despacho superior devidamente informando todos os assuntos do serviço;
- e) Informar ao Chefe de Departamento sobre o comportamento do pessoal da Secção.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO I

Natureza e Competências dos Departamentos

ARTIGO 12.º

(Natureza)

Os Departamentos Provinciais são estruturas integrantes da Direcção que assegura a coordenação, orientação e execução das actividades administrativas, económicas, sociais e culturais do Sector.

ARTIGO 13.º

(Departamento da Agricultura)

1. O Departamento Provincial da Agricultura é o órgão da Direcção Provincial que orienta e assegura a execução da política agrícola.

2. São atribuições do Departamento da Agricultura:

- a) Melhorar o fomento da produção agrária;
- b) Melhorar a produção das plantas e a defesa das culturas no território da Província contra o aparecimento de pragas e doenças;

- c) Fiscalizar as actividades agrícolas;
 - d) Assegurar o investimento florestal e a orientação do seu repovoamento, com vista a defesa dos solos e prevenção contra a erosão, o ravinamento e melhoramento dos solos;
 - e) Aprovar os registos de pesticidas e fertilizantes, bem como o controlo da sua utilização;
 - f) Controlar a comercialização dos produtos e subprodutos de origem vegetal e animal;
 - g) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais em matéria de sanidade animal, saúde pública veterinária e melhoramento zootécnico;
 - h) Elaborar, promover, orientar e executar a nível Provincial, programas de acção no domínio de fomento e melhoramento da produção pecuária, sanidade animal, saúde pública veterinária, tendo em conta a preservação do ambiente e bem-estar social;
 - i) Contribuir para a preservação e valorização do património das espécies de interesse socioeconómico;
 - j) Assegurar a aquisição e distribuição de inputs agrícolas aos Agricultores e Criadores;
 - k) Realizar acções que impeçam a distribuição da flora e fauna;
 - l) Propor normas para concursos ou certames de carácter pecuário incluindo competições Regionais Internacionais;
 - m) Apreciar os projectos e planos de construção ou reabilitação e de apetrechamento das instalações agrícolas e pecuárias;
 - n) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.
3. O Departamento da Agricultura é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sobre proposta do Director Provincial.
4. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.
5. O Departamento de Agricultura integra as seguintes secções:
- a) Secção de Agricultura;
 - b) Secção de Pecuária.

ARTIGO 14.º

(Secção da Agricultura)

1. À Secção da Agricultura compete:

- a) Apoiar o chefe do Departamento no desenvolvimento das suas funções;
- b) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- c) Acompanhar o fomento da produção agrária;
- d) Melhorar a defesa de plantas e culturas agrícolas do ataque de pragas e doenças no território da Província;
- e) Controlar a comercialização dos produtos e subprodutos de origem vegetal;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção da Agricultura é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo da Direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 15.º
(Secção de Pecuária)

1. A Secção de Pecuária compete:

- a) Apoiar o Chefe do Departamento no desenvolvimento das suas funções;
- b) Orientar e assegurar o bom funcionamento da Secção;
- c) Elaborar, promover, orientar e executar a nível Provincial programas de acção no domínio de fomento e melhoramento da Produção Pecuária, tendo em conta a preservação do ambiente e bem-estar social;
- d) Emitir guias de trânsitos sanitárias bem como cobrar taxas de-abate animal;
- e) Acompanhar o fomento da produção pecuária;
- f) Assegurar a genuinidade e salubridade de produtos de origem animal;
- g) Promover a assistência zootécnica às explorações ou associações pecuárias interessadas;
- h) Manter actualizados os registos das explorações pecuárias por finalidade;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Pecuária é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo da Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 16.º
(Do Departamento Provincial do Desenvolvimento Rural)

1. O Departamento Provincial do Desenvolvimento Rural é o Órgão da Direcção Provincial, que orienta e assegura a execução da política de Ordenamento e Desenvolvimento Rural.

2. São atribuições do Departamento do Desenvolvimento Rural:

- a) Orientar, disciplinar e fiscalizar o Ordenamento Fundiário;
- b) Orientar e executar os trabalhos de topografia e cartografia agrícola;
- c) Proceder a execução de registos e cadastros;
- d) Proceder a aplicação da legislação e regulamentos respeitantes à condição do património fundiário no meio rural e sua fiscalização;
- e) Assegurar a gestão do interesse do Estado relativamente às propriedades expropriadas e inventariá-las;
- f) Assegurar as acções decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária do regime de arrendamento rural e de outras modalidades de exploração;
- g) Ordenar e coordenar a execução da política de distribuição de terras para fins agrários;
- h) Organizar uma base de dados com informações referentes à área da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- i) Promover o Ordenamento Rural e executar projectos integrados e auto-sustentados, dotando-os de infra-estruturas sociais e de serviços básicos essenciais;

- j) Contribuir para a reformulação da política agrária no domínio da Pecuária e Sanidade animal;
 - k) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.
3. O Departamento Provincial do Desenvolvimento Rural é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial, sobre proposta do Director Provincial.

4. O Chefe de Departamento do Desenvolvimento Rural a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento do Desenvolvimento Rural integra as seguintes secções:

- a) Secção do Desenvolvimento Rural;
- b) Secção de Conservação da Natureza.

ARTIGO 17.º
(Secção do Desenvolvimento Rural)

1. À Secção do Desenvolvimento Rural compete:

- a) Apoiar o Chefe do Departamento na execução das suas tarefas;
- b) Orientar e assegurar o bom funcionamento das suas funções;
- c) Fiscalizar a actividade agrícola nos termos da Legislação em vigor;
- d) Assegurar o investimento florestal e a orientação do seu repovoamento, com vista à defesa dos solos e prevenção contra a erosão, o ravinamento e melhoramento dos solos;
- e) Controlar a comercialização dos produtos e subprodutos de origem vegetal;
- f) Promover e coordenar a elaboração e implementação de políticas e estratégias para o Desenvolvimento Rural integrado;
- g) Promover e incentivar o Movimento Associativo e Cooperativo no domínio Agro-Silvo-Pastoril do Sector;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção do Desenvolvimento Rural é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 18.º
(Secção de Conservação da Natureza)

1. À Secção de Conservação da Natureza compete:

- a) Apoiar o Chefe do Departamento na execução das suas tarefas;
- b) Orientar e assegurar o bom funcionamento das suas funções;
- c) Contribuir para a reforma da Política Agrária no domínio da Pecuária e Sanidade Animal;
- d) Acompanhar as concessões de exploração de lenha e carvão;
- e) Acompanhar as concessões sobre actividades de caça;
- f) Promover, proteger e fomentar a fauna selvagem;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Conservação da Natureza é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Administração)

1. O Departamento de Administração é o órgão da Direcção Provincial que assegura e orienta os serviços de Apoio Técnico-Administrativo.

2. São atribuições de Departamento da Administração:

- a) Preparar com apoio dos outros serviços da Direcção, os Projectos e Planos de Trabalhos bem como elaborar relatórios de actividades;
- b) Velar pelas questões Administrativas da Direcção, relativas à gestão do pessoal, património, recursos financeiros, relações públicas e transportes;
- c) Assegurar a gestão orçamental da Direcção;
- d) Elaborar o Plano Anual Financeiro;
- e) Proceder o registo de toda a documentação e fiscalização das contas da Direcção;
- f) Promover e organizar acções de formação e capacitação dos trabalhadores;
- g) Proceder a aquisição dos meios materiais necessários às actividades dos serviços e velar pela sua cuidadosa utilização, manutenção e conservação;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Departamento de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

4. O Chefe de Departamento a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargos de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Bacharelato.

5. O Departamento da Administração integra as seguintes secções:

- a) Secção de Administração e Gestão de Orçamento;
- b) Secção de Planificação e Recursos Humanos.

ARTIGO 20.º

(Secção de Administração, Gestão do Orçamento e Património)

1. A Secção de Administração, Gestão de Orçamento e Património compete:

- a) Apoiar o chefe do Departamento no desenvolvimento das suas funções;
- b) Orientar e assegurar o bom funcionamento das suas funções;
- c) Preparar com apoio dos outros serviços da Direcção, os Projectos e planos de trabalho bem como elaborar relatórios de actividades;
- d) Assegurar a Gestão Orçamental da Direcção;
- e) Elaborar o Plano anual financeiro;
- f) Proceder o registo de toda a documentação e fiscalização das contas da Direcção;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Administração e Gestão de Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e Chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

ARTIGO 21.º

(Secção do Planeamento e Recursos Humanos)

1. À Secção de Planificação e Recursos Humanos compete:

- a) Apoiar o Chefe do Departamento no desenvolvimento das suas funções;
- b) Orientar e assegurar o bom funcionamento das suas funções;
- c) Assegurar a gestão do Pessoal da Direcção nos domínios de provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;
- d) Organizar os processos individuais de acompanhamento e avaliação do pessoal da Direcção;
- e) Colaborar com o Governo Provincial em matérias de formação e superação profissional dos trabalhadores;
- f) Dinamizar as actividades recreativas, culturais e desportivas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Planeamento e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Governador Provincial sob proposta do Director Provincial.

3. O Chefe de Secção a ser nomeado, para além das demais condições constantes do regime jurídico para o exercício de cargo de Direcção e chefia, em regra deverá possuir habilitações literárias mínimas o Ensino Médio.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

ARTIGO 22.º

(Quadro de Pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Provincial é o constante no Mapa anexo do presente Regulamento e que faz parte integrante.

ARTIGO 23.º

(Provimento)

1. O provimento dos lugares do quadro do pessoal, previsto no artigo anterior, a promoção e a progressão na carreira, será feito nos termos da Legislação em vigor na função pública.

ARTIGO 24.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação deste Regulamento serão resolvidas por Despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 25.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação em Diário da República.

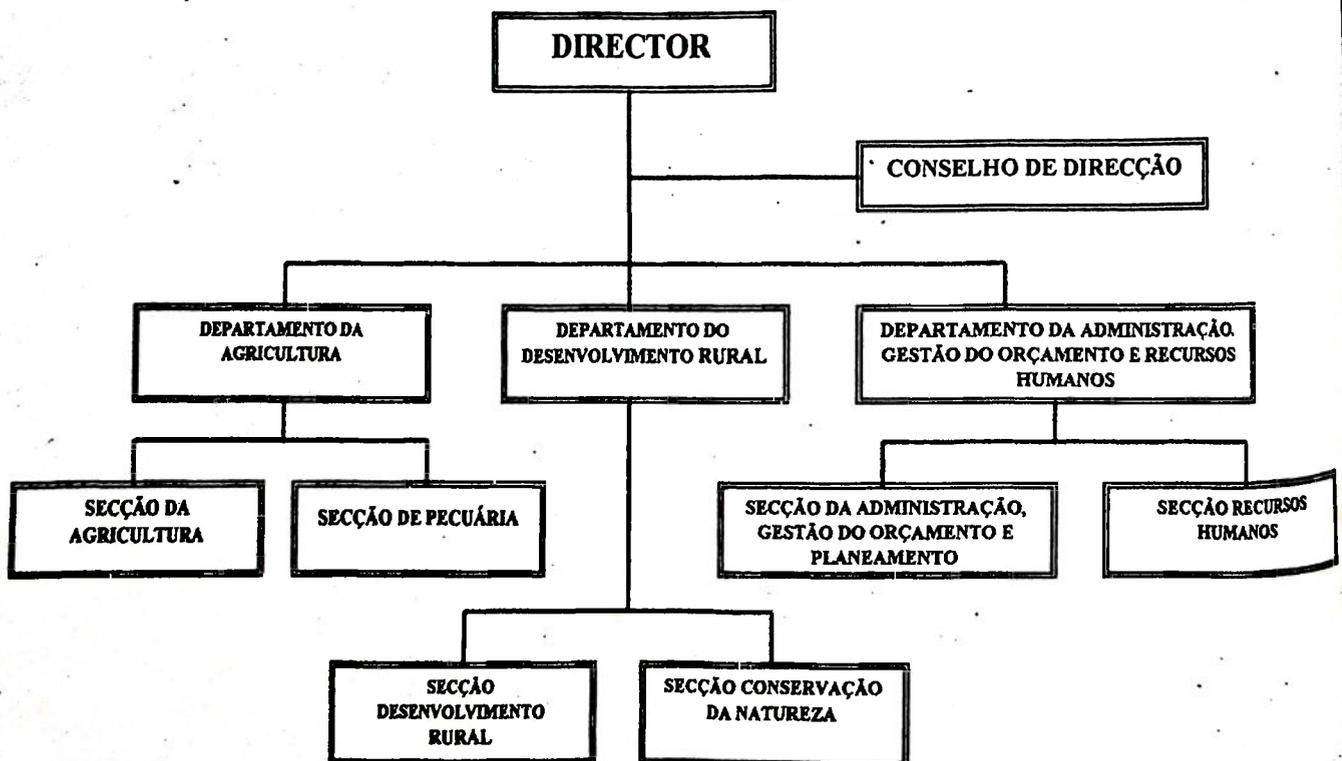
O Governador, *Rui Luís Falcão Pinto de Andrade*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 22.º

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares ocupados	Lugares a Preencher
Direcção e Chefia	Director Provincial	1	1	0
	Chefe de Departamento Provincial	3	1	2
	Chefe de Secção Provincial	6	1	5
	Subtotal	10		
Técnicos Superiores	Assessor Principal	1	0	1
	Primeiro Assessor	1	0	1
	Assessor	1	0	1
	Técnico Superior Principal	1	0	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4	4	
	Subtotal	9		
	Técnicos	Técnico de 1.ª Classe	1	0
Técnico de 2.ª Classe		1	0	1
Técnico de 3.ª Classe		2	0	2
Subtotal		4	0	0

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Lugares Criados	Lugares ocupados	Lugares a Preencher
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1	0	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	2	0	2
	Técnico Médio de 2.ª Classe	3	3	0
	Técnico Médio de 3.ª classe	3	2	1
	Subtotal	11	0	0
Administrativos	Oficial Administrativo Principal	1	0	1
	Primeiro Oficial Administrativo	1	0	1
	Segundo Oficial Administrativo	1	0	1
	Terceiro Oficial Administrativo	1	0	1
	Aspirante	2	2	0
	Escriturário-Dactilógrafo	1	0	1
	Subtotal	7	0	0
	Motorista Ligeiro Principal	1	0	1
Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal	1	0	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1	1	0
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	1	1	0
	Subtotal	4		
Operário	Operário Qualificado de 2.ª Classe	1	1	0
	Total	46	17	29

Estrutura Orgânica da Direcção Provincial da Agricultura e do Desenvolvimento Rural



O Governador, Rui Luís Falcão Pinto de Andrade.