



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Presidência da República:

Diploma Ministerial n.º 131/91:

Publica o Estatuto Orgânico e o Quadro de Pessoal da Secretaria de Acção Social

Ministério da Construção e Aguas:

Despacho:

Determina a reversão para o Estado da única empresa de cerâmica, localizada na cidade de Pemba, pertencente a Evaristo Rodrigues de Faria.

Nota. — Foi publicado 3.º suplemento ao *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 46, datado de 14 de Novembro findo, inserindo o seguinte

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 23/91:

Fixa novas taxas de energia eléctrica e revoga o Decreto n.º 18/91, de 1 de Julho

Decreto n.º 24/91:

Regulamenta o artigo 2 do Decreto-Lei n.º 21/77, de 1 de Maio

Decreto n.º 25/91:

Determina a entrada em funcionamento do Conselho Nacional de Aguas

Decreto n.º 26/91:

Cria as Administrações Regionais de Aguas — ARA's

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 131/91

de 18 de Dezembro

O Decreto Presidencial n.º 28/90, de 10 de Setembro, cria a Secretaria de Estado de Acção Social com o objectivo de definir, organizar, dirigir, impulsionar, controlar e avaliar a implementação da política da Acção Social na República de Moçambique.

A realização eficaz dos objectivos definidos exige o estabelecimento imediato dos mecanismos e instrumentos jurídico organizacionais que possibilitem, desde já, a capacitação da Secretaria de Estado da Acção Social com meios humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento enquanto decorrem estudos com vista à formulação da sua estrutura orgânica definitiva.

Nestes termos e após aprovação do presente estatuto orgânico e quadro de pessoal pela Comissão da Administração Estatal, ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, o Ministro na Presidência determina:

Artigo 1. É publicado o estatuto orgânico e o quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Acção Social anexo ao presente diploma ministerial e de que fazem parte integrante.

Art. 2. O estatuto orgânico e o quadro de pessoal vigorarão até à formulação definitiva das estruturas orgânicas da Secretaria de Estado de Acção Social.

Maputo, 5 de Outubro de 1991. — O Ministro na Presidência, *Feliciano Salomão Gundana*.

Estatuto Orgânico da Secretaria de Estado de Acção Social

CAPÍTULO I

Sistema orgânico

SECÇÃO I

Áreas de actividade

ARTIGO 1

Para a realização dos seus objectivos e funções específicas, a Secretaria de Estado de Acção Social está organizada de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- Área de formulação e implementação de políticas;
- Área de planificação e programa da acção social;
- Área de coordenação, execução, supervisão e avaliação de programas e projectos;
- Área de investigação para o desenvolvimento.

SECÇÃO II

Estruturas

ARTIGO 2

Com vista à realização das suas funções a Secretaria de Estado de Acção Social tem a seguinte estrutura:

1. A nível central:

- Inspecção;
- Direcção Nacional da Acção Social;
- Direcção de Estudos e Planificação;

- d) Departamento dos Recursos Humanos;
- e) Departamento de Administração e Finanças;
- f) Secretariado do Secretário de Estado.

2. A nível local:

- a) Serviços Provinciais de Acção Social.

SSECÇÃO III

Funções das estruturas

ARTIGO 3

1. A Inspeção tem como objectivo fundamental, verificar e fiscalizar a aplicação da política, leis e normas da actividade da acção social.

2. Neste âmbito a inspeção tem como funções:

- a) Verificar o cumprimento das normas referentes à actividade da acção social pelas entidades que actuam na esfera da acção social;
- b) Fiscalizar a implementação das leis, normas e procedimentos no quadro dos direitos da população objecto da actividade de acção social, em particular quanto à criança;
- c) Verificar segundo os procedimentos estabelecidos a utilização dos recursos destinados à realização das suas funções pelas entidades e unidades sociais e orgânicas da acção social, nomeadamente: recursos humanos, financeiros e materiais;
- d) Avaliar o relacionamento entre as instituições da acção social e o público no que diz respeito aos serviços de atendimento aos cidadãos e tratamento de petições;
- e) Propor aos órgãos competentes no quadro da acção inspectiva, acções conducentes à adequação dos procedimentos, regulamentos e legislação adoptada no domínio da actividade da acção social;
- f) Dar parecer sobre o que tiver e convier do funcionamento, organização e eficiência técnica dos sectores, bem como sobre a competência e zelo dos funcionários que exercem funções de direcção e chefia nos vários órgãos da acção social;
- g) Realizar missões de inspecção e supervisão e apoio que lhe forem superiormente determinadas

ARTIGO 4

1. A Direcção Nacional da Acção Social tem como objectivos fundamentais, garantir a implementação da política da acção social, elaborar, acompanhar e controlar os programas de apoio social, garantindo a eficácia dos mesmos.

2. Para a realização dos seus objectivos, a Direcção Nacional da Acção Social compete as seguintes funções:

2.1. No âmbito de protecção e apoio à infância

- a) Organizar, dirigir e controlar a execução de programas e estabelecer normas e metodologias de atendimento, protecção e apoio à infância;
- b) Prestar a atenção à criança pré-escolar, participando na elaboração de normas para programação pedagógica dos estabelecimentos infantis de acordo com as metodologias definidas pelo Ministério da Educação;
- c) Conceber e propor a implementação de programas visando o apoio e desenvolvimento dos vários grupos de crianças em situação difícil;

- d) Programar e participar em acções de carácter educativo junto da comunidade sobre alternativas de atendimento à criança e o papel da família e comunidade no desenvolvimento, formação integral da criança.

2.2. No âmbito do apoio aos deficientes:

- a) Propor e implementar programas com vista a apoiar as pessoas com deficiências físicas, mentais ou sensoriais no processo da sua reabilitação social, participação e integração na vida da família e da comunidade;
- b) Promover acções com vista a educação da comunidade sobre a problemática da deficiência;
- c) Propor normas, metodologias e programas com vista a garantir a formação vocacional e a integração laboral de pessoas com deficiências;
- d) Criar condições e desenvolver acções que visem integrar nas respectivas comunidades e famílias, os indivíduos deficientes que tenham sido internados nas instituições sociais ou centros de acolhimento.

2.3. No âmbito do apoio aos idosos:

- a) Propor e implementar programas que visem apoiar as pessoas idosas na sua integração social e participação na vida da família e comunidade;
- b) Promover acções com vista à educação da comunidade sobre a problemática dos idosos;
- c) Propor programas e impulsionar acções de apoio às pessoas idosas sem amparo familiar com ou sem meios de subsistência ou que se encontrem em outras situações de carência, para integração progressiva dos mesmos na vida da comunidade;
- d) Desenvolver acções com vista a integrar nas respectivas famílias os indivíduos idosos que tenham sido internados nas instituições sociais ou centros de acolhimento por rejeição ou abandono.

2.4. No âmbito de apoio social:

- a) Estudar os meios mais adequados à realização, desenvolvimento de programas e projectos de acção social na comunidade em coordenação com as estruturas locais, organizações nacionais e estrangeiras voluntárias que colaboram ou apoiam na acção social;
- b) Elaborar normas de actuação para integração social a realizar a nível da comunidade tendo em conta os recursos disponíveis, propor acções de formação com vista a capacitar os elementos ou estruturas que intervêm na área social;
- c) Colaborar com órgãos competentes de forma a conseguir uma acção unitária na organização e execução de programas com vista à prevenção e combate às toxicomanias e à reintegração social dos toxicómanos.

ARTIGO 5

1. A Direcção de Estudos e Planificação tem como objectivo principal elaborar estudos e políticas sociais, perspectivar o desenvolvimento da acção social a curto, médio e longo prazos e dirigir a actividade da cooperação internacional.

2. Para a materialização dos seus objectivos, a Direcção de Planificação tem as seguintes funções.

2.1. No âmbito da Planificação

- a) Elaborar projectos de planos de desenvolvimento da acção social a curto, médio e longo prazos, com base nas políticas e directrizes estabelecidas na área social;
- b) Propor o sistema de planificação sectorial e informação estatística complementar da acção social, elaborar e divulgar as respectivas normas;
- c) Realizar estudos sócio-económicos e financeiros e outros que sejam pertinentes para melhorar a gestão de programas e projectos da acção social;
- d) Elaborar diagnósticos e estudos de estratégias sobre a capacitação técnica e desenvolvimento de qualidade organizacional e racionalização administrativas das unidades sociais e instituições subordinadas da Secretaria de Estado;
- e) Propor formas inovadoras de organização administrativa e elaborar estudos sobre a descentralização da gestão das unidades e projectos sociais que assegurem o melhoramento da eficiência, eficiência e qualidade dos mesmos;
- f) Elaborar metodologias e normas de procedimentos e estabelecer mecanismos que permitam aferir, a todo o momento, o custo, eficiência e viabilidade dos serviços prestados pelas unidades sociais e instituições subordinadas;
- g) Propor formas de gestão das unidades sociais que assegurem o seu correcto funcionamento e garantam o seu aprovisionamento em bens necessários à prossecução dos seus objectivos;
- h) Proceder a estudos sócio-económicos e financeiros e outros que sejam pertinentes para a auto-suficiência das unidades sociais e instituições subordinadas;
- i) Conceber e propor o plano director de desenvolvimento das unidades sociais e instituições subordinadas tendo em vista a sua manutenção, ampliação, apetrechamento, entre outros aspectos.

2.2. No âmbito da Cooperação Internacional

- a) Coordenar, dirigir e implementar programas, projectos e acções de cooperação internacional na Secretaria de Estado da Acção Social;
- b) Elaborar programas anual e plurianual de cooperação e submetê-los aos órgãos competentes;
- c) Identificar e sugerir instituições estrangeiras e indivíduos capacitados a participar em acções de cooperação internacional;
- d) Acompanhar os programas e projectos da cooperação;
- e) Informar aos órgãos competentes de cooperação sobre a evolução dos programas de cooperação internacional em curso na Secretaria de Estado da Acção Social;
- j) Coordenar e acompanhar as actividades dos grupos voluntários e organizações estrangeiras que actuam e colaboram na acção social ao abrigo dos acordos de cooperação internacional.

2.3. No domínio de estudos sociais e documentação técnica

- a) Realizar estudos diversos e análise sobre a situação social da população objecto de acção social definida no quadro das políticas sociais;

- b) Fazer investigações sobre o perfil dos resultados da Secretaria de Estado, instituições subordinadas e unidades sociais, tendo em vista o melhoramento dos serviços prestados;
- c) Proceder à administração e gestão dos mecanismos e da colecta, análise, conservação, divulgação e utilização do acervo documental técnico da Secretaria de Estado.

ARTIGO 6

1. O Departamento dos Recursos Humanos tem como objectivo fundamental a implementação da política dos recursos humanos e de formação de pessoal, assim como das normas e metodologias emanadas a respeito.

2. Para a materialização das suas funções incumbe ao departamento dos recursos humanos as seguintes funções.

2.1. No âmbito de pessoal

- a) Planificar, organizar, dirigir e controlar as actividades relativas ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria de Estado;
- b) Implementar as disposições legais constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e as directrizes e normas de recursos humanos específicas do sector e zelar pela sua aplicação;
- c) Desenvolver métodos, técnicas e procedimentos para a operacionalização das funções de recursos humanos desenvolvidas pelos órgãos provinciais e instituições subordinadas;
- d) Realizar estudos para composição, dimensionamento e controlo do quadro de pessoal;
- e) Organizar o sistema de informação de recursos humanos da Secretaria de Estado da Acção Social de acordo com as normas definidas por órgãos competentes;
- j) Estabelecer prioridades para o recrutamento e selecção do pessoal com base nas políticas e planos definidos pelo sector.

2.2. No âmbito de formação

- a) Elaborar projectos e planos de formação, regular e capacitação do pessoal da Secretaria de Estado, das unidades sociais, instituições subordinadas e organismos interessados, nas áreas de Acção Social, puericultura e Educação à Infância e propor as medidas para a sua implementação;
- b) Fazer estudos sobre estratégias, necessidades e qualidade de formação bem como sobre acções necessárias para absorção de pessoal formado;
- c) Proceder à avaliação da qualidade e validade dos curriculums e programas de ensino e propor as devidas correcções;
- d) Definir normas de actuação para a intervenção social a realizar a nível da comunidade, dinamizando e participando em acções de formação para capacitação dos indivíduos e entidades que actuam e colaboram na área social.

ARTIGO 7

1. O Departamento de Administração e Finanças tem como objectivo fundamental executar a gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais da Secretaria de Estado.

2. Para a realização do seu objectivo compete ao Departamento de Administração e Finanças as seguintes funções:

2.1. No âmbito da elaboração e execução do plano de orçamento

- a) Elaborar e orientar, o plano orçamental da Secretaria de Estado de acordo com as metodologias e normas estabelecidas pelo Ministério das Finanças;
- b) Controlar a execução do plano orçamental no que respeita ao cumprimento das normas de despesa e de gestão estabelecidas internamente e no âmbito das metodologias globais das finanças;
- c) Garantir o cumprimento dos procedimentos legais, pelas entidades envolvidas, sobre questões de âmbito financeiro, de acordo com o regulamento vigente;
- d) Gerir o orçamento dos projectos e acompanhar a sua execução e avaliação bem como pronunciar sobre os contratos de cooperação internacional que envolvem a sua área de actuação.

2.2. No âmbito do Património

- a) Orientar e controlar a administração do património da Secretaria de Estado;
- b) Implementar as normas sobre inventários e contas anuais de acordo com o regulamento relativo ao sistema de gestão dos bens do Estado;
- c) Implementar a regulamentação sobre a utilização dos bens móveis do Estado;
- d) Propor a organização e realização de abate dos bens móveis considerados obsoletos incapazes para o serviço do Estado;
- e) Organizar, planificar e normar, internamente, o processo de aquisição, inventário, manutenção, uso e controlo dos bens materiais da Secretaria de Estado.

2.3. São ainda funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Dirigir a Secretaria Geral da Secretaria de Estado garantindo a circulação eficiente e o arquivo de correspondência e expediente;
- b) Elaborar a listagem e determinar as necessidades do material consumível e outro para a Secretaria de Estado e coordenar as acções com vista à sua aquisição nos termos regulamentares;
- c) Fazer a gestão, estabelecer e controlar a utilização e o consumo dos materiais;
- d) Garantir a protecção, conservação e higiene do edifício, implementar e controlar as normas de acesso e circulação das pessoas nas instalações e do funcionamento dos serviços;
- e) Dirigir a rede de comunicação da Secretaria de Estado.

ARTIGO 8

1. O Secretariado da Secretaria de Estado tem como objectivo fundamental, apoiar técnica e administrativa mente o Secretário de Estado.

2. Para a realização dos seus objectivos o Secretariado do Secretário de Estado tem as seguintes funções:

- a) Programar as actividades do Secretário de Estado;
- b) Programar, preparar e secretariar as reuniões do Conselho Consultivo e outras que o Secretário de Estado determinar;

- c) Assegurar a comunicação do Secretário de Estado com o público e o relacionamento com entidades nacionais e estrangeiras;
- d) Organizar o arquivo, a correspondência e outra documentação do Secretário de Estado;
- e) Assegurar a circulação eficiente da correspondência dirigida ao Secretário de Estado ou por ele determinada.

ARTIGO 9

1. Os Serviços Provinciais da Acção Social, são órgãos da Secretaria de Estado da Acção Social ao nível local.

2. Os Serviços Provinciais da Acção Social, têm como objectivos principais, executar programas e planos de acção social *superiormente definidos*, formular e implementar projectos de âmbito local

3. Para a realização dos seus objectivos, compete aos serviços Provinciais as seguintes funções:

- a) Participar na elaboração de projectos e programas sociais decorrentes dos planos centrais e na sua execução, avaliação e controlo;
- b) Executar os planos de acção social definidos pelos órgãos centrais da Secretaria de Estado;
- c) Conceber e elaborar no âmbito do plano local, acções, programas e projectos de desenvolvimento social e implementar mecanismos para o seu controlo e avaliação;
- d) Desenvolver programas locais de acção social, de apoio à comunidade em coordenação com as organizações, grupos de voluntários e indivíduos que actuam e colaboram na área social;
- e) Superintender o funcionamento das unidades sociais de nível local, informando regularmente a Secretaria de Estado da sua gestão e propor medidas para o seu melhoramento;
- f) Executar a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros, e o património afecto aos órgãos e unidades sociais locais obedecendo a regulamentação estabelecida para o efeito.

CAPÍTULO II

Colectivos

ARTIGO 10

1. O Conselho Consultivo é um colectivo dirigido pelo Secretário de Estado da Acção Social, que tem por objectivo analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade da Secretaria de Estado e das instituições a ele subordinadas.

2. Compete ao Conselho Consultivo, nomeadamente

- a) Estudar as políticas e directivas do Estado, superiormente determinadas, relacionadas com a actividade da Secretaria de Estado, tendo em vista a sua planificação e implementação;
- b) Analisar e dar parecer sobre actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento no âmbito dos objectivos e funções da Secretaria de Estado;
- c) Analisar a implementação das normas de gestão dos recursos humanos e da política de quadros em particular;

d) Efectuar o balanço periódico das actividades da Secretaria de Estado, promover a troca de experiência e informações entre dirigentes e quadros.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais;
- c) Chefes de Departamentos subordinados ao Secretário de Estado;
- d) Quadros a designar pelo Secretário de Estado.

4. Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados, outros quadros e técnicos cuja presença seja determinada em função dos assuntos a analisar.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Secretário de Estado convoque.

ARTIGO 11

1. O Conselho Coordenador é um colectivo dirigido pelo Secretário de Estado, através do qual este coordena, planifica e controla a acção conjunta dos órgãos Centrais e locais da Secretaria de Estado.

2. O Conselho Coordenador é composto pelos membros do Conselho Consultivo e pelos Chefes dos Serviços Provinciais da Acção Social.

3. Participam no Conselho Coordenador, como convidados, em função da matéria que se trate, outras entidades com tarefas de interesse para a Secretaria de Estado da Acção Social.

4. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando as circunstâncias o exigirem, observando-se o disposto no Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho.

ARTIGO 12

1. Nos demais níveis de direcção da Secretaria de Estado, funcionam colectivos, constituídos pelo titular da direcção e dirigentes dos órgãos que a compõem, de escala imediatamente inferior.

CAPITULO III

Disposições transitórias e finais

ARTIGO 13

1. Até a entrada em funcionamento dos Serviços Provinciais da Acção Social, os objectivos e funções destes, serão exercidos pelos Departamentos Provinciais da Acção Social, que funcionam nas Direcções Provinciais da Saúde, sob a orientação técnica normativa, metodologia e administrativa da Secretaria de Estado da Acção Social.

2. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente estatuto orgânico serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado da Acção Social.

Aprovado pela Comissão de Administração Estatal.

Maputo, 5 de Outubro de 1991. — O Ministro da Administração Estatal, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro das Finanças, *Entas da Conceição Comiche*. — O Ministro do Trabalho, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*. — O Ministro da Justiça, *Ossumane Aly Daúto*.

Quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Acção Social

N.º de ordem do quadro	Funções	N.º de lugares
	1. A nível central:	
	A Funções de direcção e chefia:	
A.1	Inspector-chefe	1
A.2	Director	2
A.3	Chefe de departamento	8
A.4	Chefe de repartição	4
A.5	Chefe de secretariado do Secretário de Estado	1
	Subtotal	16
	B. Outras funções.	
B.1	Assessor social	1
B.2	Secretário de relações públicas	1
	Subtotal	2
	Total	18
	C. Categorias profissionais:	
	C 1 Carreira de administração estatal	
C.1.1	Técnico de administração de 1.ª	1
C.1.2	Técnico de administração de 2.ª	2
C.1.3	Primeiro-oficial de administração	3
C.1.4	Segundo-oficial de administração	1
C.1.5	Terceiro-oficial de administração	1
C.1.6	Aspirante	1
	Subtotal	9
	C 2 Carreira técnica comum	
C.2.1	Inspector A	1
C.2.2	Economista A	2
C.2.3	Jurista A	1
C.2.4	Sociólogo A	2
C.2.5	Psicólogo A	1
C.2.6	Técnico de comunicação A	1
C.2.7	Documentalista A	1
C.2.8	Técnico de cooperação A	1
C.2.9	Economista B	2
C.2.10	Inspector B	1
C.2.11	Técnico de aprovisionamento B	1
C.2.12	Técnico de formação B	1
C.2.13	Técnico de planificação C	1
C.2.14	Técnico de estatística C	1
C.2.15	Técnico de formação C	1
C.2.16	Técnico de construção civil C	1
C.2.17	Técnico de recursos laborais C	1
C.2.18	Técnico de aprovisionamento C	1
C.2.19	Inspector C	1
C.2.20	Documentalista C	1
C.2.21	Técnico de programação C	2
C.2.22	Contabilista C	2
	Subtotal	24
	C 3 Carreira técnica específica	
C.3.1	Assistente social A	2
C.3.2	Psicopedagogo A	1
C.3.3	Assistente social	4
C.3.4	Técnico de acção social C	10
C.3.5	Técnico de puericultura e ed de infância	6
C.3.6	Agente de acção social D	2
C.3.7	Agente de puericultura e ed de infância	1
	Subtotal	26
	C.4 Carreira de secretariado.	
C.4.1	Secretário de direcção de 1.ª	1
C.4.2	Secretário-dactilógrafo	2
C.4.3	Dactilógrafo de 1.ª	6
C.4.4	Dactilógrafo de 2.ª	2
C.4.5	Escrutário-dactilógrafo	1
	Subtotal	12

N.º de quadros	Funções	N.º de lugares
E Outras ocupações profissionais		
D 1	Condutor de veículos pesados de 1.ª	1
D 2	Condutor de veículos ligeiros de 1.ª	1
D 3	Condutor de veículos ligeiros de 2.ª	1
D 4	Telefonista	1
D 5	Contínuo	1
D 6	Servente	2
D 7	Rececionista	2
D 8	Guarda	2
	<i>Subtotal</i>	11
	<i>Total nível central</i>	82
2 A nível local		
A Funções de direcção e chefia		
A 1	Chefe dos serviços provinciais	3
A 2	Chefe de departamento provincial	8
A 3	Chefe de secção provincial	33
	<i>Total</i>	44
B Categorias profissionais		
B 1 Carreira de administração estatal		
B 1 1	Primeiro oficial	3
B 1 2	Aspirante	11
B 2 Carreira técnica específica		
B 2 1	Técnico de acção social C	11
B 2 2	Técnico de puericultura e ed. de infância	11
B 2 3	Técnico de educação de infância C	11
B 2 4	Agente de acção social D	11
B 2 5	Agente de puericultura D	11
B 3 Carreira de secretariado		
B 3 1	Dactilógrafo de 2.ª	11
	<i>Total</i>	80
	<i>Total geral</i>	162

Aprovado pela Comissão de Administração Estatal

Maputo, 5 de Outubro de 1991. — O Ministro de Administração Estatal, *Aguar Jonassane Reginaldo Real Muzula*. — O Ministro do Trabalho, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*. — O Ministro das Finanças, *Eneus da Conceição Comiche*. — O Ministro da Justiça, *Ossumane Aly Dauto*.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E ÁGUAS

Despacho

Por ter sido elaborado com algumas imprecisões o despacho de reversão da única cerâmica localizada na cidade de Pemba, publicado no *Boletim da Republica*, 1.ª série, n.º 14, de 3 de Abril de 1991, volta a ser publicado na sua íntegra.

Evaristo Rodrigues de Faria, foi o único proprietário da única empresa de cerâmica localizada na cidade de Pemba.

A partir de 1977 deixou de participar na vida da empresa.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 18/77, de 28 de Abril, determino:

1. A reversão para o Estado da única empresa de cerâmica localizada na cidade de Pemba, pertencente a Evaristo Rodrigues de Faria.

2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas pelo proprietário referido n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 29 de Julho de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, *João Mário Salomão*.