



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

Ministério do Interior:

Diploma Ministerial n.º 3/92:

Concede a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a José Guilherme de Vallera Gomes Pepe.

Diploma Ministerial n.º 4/92:

Concede a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Sérgio António Costa Mesquita.

Ministérios do Comércio e do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 5/92:

Cria o Centro de Formação Profissional do sector hoteleiro denominado Hotel-Escola e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Ministérios das Finanças e do Comércio:

Diploma Ministerial n.º 6/92:

Determina a exportação dos excedentes de comercialização da castanha de caju da campanha 1991/1992, a partir do porto de Nacala.

Ministério dos Transportes e Comunicações:

Diploma Ministerial n.º 7/92:

Emite e põe em circulação cumulativamente, com as que se acham em vigor, uma emissão de selos alusiva a «VITRAIS».

Diploma Ministerial n.º 8/92:

Emite e põe em circulação cumulativamente, com as que se acham em vigor, uma emissão de selos alusiva a «JOGOS DE CRIANÇAS».

Ministério da Construção e Águas:

Despacho:

Determina a reversão para o Estado das quotas e dos direitos delas emergentes, na sociedade por quotas L. Duarte dos Santos, Limitada, pertencentes a L. Duarte dos Santos, Limitada, a Breyner & Wirth, Limitada, e a Vasco João de Almeida Beja.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 3/92

de 8 de Janeiro

O Vice-Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a José Guilherme de Vallera Gomes Pepe, nascido a 29 de Maio de 1962, em Maputo — Moçambique.

Ministério do Interior, em Maputo, 20 de Setembro de 1991. — O Vice-Ministro do Interior, *Edmundo Carlos Alberto*.

Diploma Ministerial n.º 4/92

de 8 de Janeiro

O Vice-Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com o artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, e no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Sérgio António Costa Mesquita, nascido a 6 de Dezembro de 1967, em Maputo — Moçambique.

Ministério do Interior, em Maputo, 19 de Novembro de 1991. — O Vice-Ministro do Interior, *Edmundo Carlos Alberto*.

MINISTÉRIOS DO COMÉRCIO E DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 5/92

de 8 de Janeiro

A importância que o turismo desempenha na captação de receitas para o Estado e o seu relançamento no contexto da actual ordem económica consagrada constitucionalmente, requerem a criação de um Centro de Formação Profissional do sector hoteleiro e similar para a formação de pessoal especializado, capaz de desempenhar as suas funções proficientemente e segundo ética internacionalmente reconhecida.

Para o prosseguimento dos objectivos do Centro de Formação importa estabelecer, através do Estatuto Orgânico e do Regulamento Interno, os seus órgãos e as respectivas funções, as disposições orientadoras no concernente à forma como se deve processar a formação, aspectos disciplinares e os demais aspectos necessários ao seu bom funcionamento.

Nestes termos, os Ministros do Comércio e do Trabalho, usando da competência que lhes é conferida pelo artigo 1 do Decreto-Lei n.º 7/75, de 21 de Agosto, conjugado com a alínea c) do n.º 3 do artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, determinam:

Artigo 1. É criado o Centro de Formação Profissional do sector hoteleiro denominado Hotel-Escola, pessoa colectiva de direito público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira.

Art. 2. É aprovado o Estatuto Orgânico o qual forma parte integrante do presente diploma.

Maputo, 30 de Julho de 1991. — O Ministro do Comércio, *Daniel Filipe Gabriel Tembe*. — O Ministro do Trabalho, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*

Estatuto Orgânico

CAPÍTULO I

Definição e funções

ARTIGO 1

O Hotel-Escola Andalucia é um Centro de Formação Profissional de Hotelaria adstrito ao Ministério do Comércio que funciona sob orientação metodológica do Ministério do Trabalho para realizar os seguintes cursos:

- a) Cozinha;
- b) Recepção;
- c) Restaurante/Bar;
- d) Andares;
- e) Outros cursos afins.

ARTIGO 2

Ao Hotel-Escola Andalucia compete exercer as seguintes funções essenciais:

- a) Fomentar as bases que permitam uma sistematização na capacitação de técnicos e quadros em matéria de hotelaria, tendo em conta as necessidades do sector definidas pelo Departamento de Formação;
- b) Elaborar e desenvolver, em estreita coordenação com o Ministério do Trabalho, os planos e programas de cada uma das especialidades e tipos de cursos em matéria de hotelaria;
- c) Organizar e executar o plano de capacitação tendo em conta as necessidades que neste sentido possam ter outros organismos e sectores económicos;
- d) Planificar, organizar e proceder à reclassificação e actualização dos conhecimentos dos seus quadros técnicos, tendo em conta os diferentes ajustes a fazer no desenvolvimento e aplicação da política do sector pelo Governo.

CAPÍTULO II

Estrutura directiva

ARTIGO 3

Para cumprimento dos objectivos e atribuições definidas, o Hotel-Escola Andalucia estrutura-se da seguinte forma:

- a) Direcção-Geral;
- b) Direcção Comercial;
- c) Direcção de Formação;
- d) Conselho de Direcção;
- e) Conselho Pedagógico;
- f) Conselho Disciplinar.

CAPÍTULO III

Funcionamento Orgânico

Direcção

ARTIGO 4

O Hotel-Escola é dirigido por um director-geral, nomeado pelo Ministro do Comércio sob proposta do Director Nacional de Turismo, que é coadjuvado por um director comercial e um director de formação, propostos pelo director-geral e nomeados pelo Director Nacional de Turismo.

ARTIGO 5

São funções do director-geral:

- a) Orientar metodologicamente o funcionamento do Centro e dos órgãos subordinados;
- b) Planificar, organizar, dirigir e controlar todas as acções destinadas a gestão do hotel, tendo amplos poderes de decisão e prática de todos os actos e operações necessárias à realização das atribuições do Hotel;
- c) Aprovar os planos de estudos e programas elaborados para cada curso;
- d) Garantir o correcto desenvolvimento do processo docente educativo de acordo com as exigências técnico-pedagógicas estabelecidas nos respectivos planos e programas de estudo;
- e) Controlar periodicamente o cumprimento dos planos e programas, bem como o cumprimento do calendário escolar estabelecido;
- f) Superintender e exigir a existência de um sistema de controlo simples e operativo dos bens patrimoniais, com inventariação física e avaliação exacta dos elementos do activo e passivo;
- g) Velar pela correcta utilização do material de estudo e demais equipamento patrimonial do centro;
- h) Assegurar a observância da disciplina dentro do centro, velar pela pontualidade de todos alunos e trabalhadores do centro;
- i) Velar pela correcta aplicação do sistema de avaliação académica estabelecido;
- j) Aplicar sanções disciplinares aos alunos e aos trabalhadores, sob proposta dos Directores Comercial e de Formação;
- l) Propor a nomeação ou admissão do pessoal docente, bem como celebrar contratos e outros documentos jurídicos, promover trabalhadores nos termos legais e regulamentares;
- m) Convocar e efectuar periodicamente reuniões técnicas e de controlo com os professores, assim

como com os trabalhadores, definindo as prioridades de utilização do plano económico-financeiro;

- n) Informar regularmente aos organismos e empresas que tenham alunos matriculados no centro sobre a participação e aproveitamento destes;
- o) Assinar toda a documentação escolar e comercial relacionada com o Hotel-Escola;
- p) Participar, quando convocado, em colectivos do Departamento de Formação da Direcção Nacional do Turismo;
- q) Propor a Direcção Nacional de Turismo a nomeação ou demissão dos directores subordinados;
- r) Todas as outras funções próprias e as que lhe sejam atribuídas pelos órgãos superiores.

ARTIGO 6

São funções do director comercial:

- a) Elaborar o orçamento das despesas do centro;
- b) Controlar o património do centro e velar pelo normal abastecimento e utilização dos materiais básicos e de logística dos alunos e trabalhadores do centro;
- c) Planificar, organizar, dirigir e controlar a realização das tarefas de andares, contabilidade e créditos, cozinha, recepção, restaurante-bar, compras, economato e manutenção;
- d) Orientar e controlar a aplicação metodológica e técnica da área que dirige;
- e) Garantir estreito controlo dos gastos efectuados, supervisionando o trabalho contabilístico e os inventários;
- f) Prestar todo apoio burocrático necessário ao funcionamento normal do centro;
- g) Velar pelo cumprimento da disciplina laboral de todos os trabalhadores;
- h) Fornecer as informações que o director-geral do centro solicitar.

ARTIGO 7

São funções do Director de Formação:

- a) Propor ao director-geral os projectos de plano e programas dos estudos;
- b) Dirigir, orientar e coordenar a planificação e desenvolvimento do processo docente-educativo do centro;
- c) Controlar sistematicamente o cumprimento dos planos de trabalhos dos monitores, sua assistência, bem como o dos alunos, supervisionando o trabalho que o pessoal dele dependente desenvolve, incluindo assistências às aulas;
- d) Fazer com que o pessoal subordinado cumpra as orientações e instruções do director-geral e as que através deste sejam recebidas dos órgãos superiores;
- e) Colaborar com o director-geral no controlo e aplicação dos métodos que orientam a política educacional no país;
- f) Analisar sistematicamente o desenvolvimento dos planos de estudo e programas estabelecidos para cada um dos cursos;
- g) Coordenar as tarefas correspondentes à formação integral dos alunos, aprovar as provas de avaliação destinadas aos alunos;
- h) Presidir o Conselho de Formação;

- i) Coordenar permanentemente com a secção pedagógica do Departamento de Formação do Ministério do Comércio;
- j) Assegurar a impressão dos textos e demais documentos fixados pelo director do Centro e a aquisição dos que sejam necessários;
- l) Velar pelo alojamento e demais questões ligadas à instalação dos alunos provenientes de outras províncias em coordenação com o Departamento;
- m) Outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo director-geral.

ARTIGO 8

O Hotel-Escola tem os seguintes colectivos:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho de Formação;
- c) Conselho de Disciplina;
- d) Conselho de Turma.

ARTIGO 9

1. São membros do Conselho de Direcção:

- a) Director-geral;
- b) Director comercial;
- c) Director de formação;
- d) Um representante da estrutura sindical;
- e) Um representante dos monitores.

2. Poderão participar no Conselho de Direcção outros técnicos ou trabalhadores ou entidades, a convite do director-geral.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente, uma vez por trimestre para analisar os seguintes aspectos:

- a) Planos anuais e mensais;
- b) Conhecimento do desenvolvimento dos programas e seu cumprimento;
- c) Exploração;
- d) Investimentos.

ARTIGO 10

Conselho de formação

1. São membros do Conselho de Formação:

- a) O director de formação, que o preside;
- b) Os monitores;
- c) Um chefe de turma, representante de todas as especialidades.

2. O Conselho de Formação reúne-se sempre que for conveniente, como mínimo mensalmente, para analisar os seguintes assuntos:

- a) Cumprimento do calendário e do horário;
- b) Cumprimento do plano de estudo e de programa;
- c) Superação profissional e preparação metodológica dos professores, monitores e alunos;
- d) O estudo individual e colectivo;
- e) Aplicação do sistema de avaliação dos alunos e seus resultados;
- f) Orientação sobre os conteúdos das provas de avaliação;
- g) Material docente básico e necessário.

ARTIGO 11

Conselho de disciplina

1. São membros do Conselho de Disciplina:

- O director comercial, para assuntos laborais;
- O director de Formação, para assuntos docentes;
- O chefe dos Recursos Humanos para assuntos laborais;
- O chefe da Secção Pedagógica para assuntos docentes;
- O representante do Sindicato.

2. O Conselho de Disciplina reunir-se-á sempre que necessário, para analisar todas as situações de disciplina.

ARTIGO 12

Conselho de turma

1. O Conselho de Turma é presidido pelo delegado da especialidade, e dele fazem parte integrante os representantes de turmas e os chefes de grupo.

2. O Conselho de turma reúne-se mensalmente para analisar a situação da turma, avalia o cumprimento do plano de actividade de turma.

3. O Conselho de turma rege-se pelas normas gerais vigentes para os estabelecimentos da formação profissional.

CAPÍTULO IV

Estrutura de Produção e Docência

ARTIGO 13

Departamento de andares, lavandaria e rouparia

Ao Departamento de Andares, Lavandaria e Rouparia compete:

- 1) A limpeza, arrumação e ornamentação dos quartos, corredores e áreas públicas; lavagem, engomagem, conserto, conservação e distribuição de roupas pertencentes aos hóspedes bem como ao Hotel;
- 2) O Departamento de Andares, Lavandaria e Rouparia é dirigido por uma governanta geral que se subordina aos directores Comercial e de Formação, respectivamente.

Ao Chefe de Departamento de Andares, Lavandaria e Rouparia compete:

- a) Coordenar os turnos de serviço e das práticas a fazer as propostas correspondentes à direcção;
- b) Controlar que do resultado do serviço e das práticas se obtenham um correcto desempenho das funções relativas as seguintes áreas:
 - Andares;
 - Areas públicas;
 - Lavandaria;
 - Rouparia.

ARTIGO 14

Departamento de cozinha

Ao Departamento de Cozinha compete:

- 1) Confeccionar refeições para clientes, trabalhadores e alunos, mediante o número de pessoas fornecido pelo Departamento de Recepção e

secção de Recursos Humanos. Requisitar e conservar os produtos levantados na Secção de Económico segundo o número planificado de refeições do dia;

- 2) O Departamento de Cozinha é dirigido por um Chefe de cozinha que se subordina ao Director Comercial e de Formação, respectivamente.

Ao Chefe de Departamento de Cozinha compete:

- a) Coordenar os turnos do serviço das práticas para que se obtenha um correcto desempenho das seguintes tarefas:
 - elaborar o plano semanal de menús, que deverá submeter a direcção, até a quinta-feira da semana antecedente;
 - Elaborar pedidos ao armazém, que entregará a direcção juntamente com plano semanal de menús;
 - Dirigir a elaboração de comida e controlar a qualidade da mesma;
 - Conservar os alimentos e materiais a seu cargo;
 - cumprir e fazer cumprir as normas do seu departamento relativas a:
 - trabalho e disciplina;
 - higiene e segurança.

ARTIGO 15

Departamento de recepção

Ao Departamento de Recepção compete:

- 1) Reservar quartos mediante as solicitações, efectuar a recepção (check-in) dos hóspedes, dar informações de interesse destes e atender as reclamações dos mesmos, fazer os registos nos respectivos livros e mapas; facturar e cobrar despesas dos clientes; operar as máquinas de facturação, telex e P. B. X.
- 2) O Departamento de Recepção é dirigido por um chefe de Recepção que se subordina aos Directores Comercial e de Formação, respectivamente.

Ao Chefe de Departamento de Recepção compete:

- a) Coordenar os turnos do serviço e das práticas e, fazer as propostas correspondentes à direcção;
- b) Controlar que do resultado do serviço e das práticas, se obtenha um correcto desempenho das funções das seguintes áreas:
 - Reservas de alojamento;
 - Balcão-chaves e mensagens;
 - Telefones e telex;
 - Diário de exploração e facturas do Hotel;
 - Caixa Hotel e Cofres hóspedes;
 - Facturação de clientes de restaurante;
 - Portaria.
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas do seu departamento relativas a:
 - Trabalho, disciplina, higiene e segurança.

ARTIGO 16

Departamento de restaurante/bar

Ao Departamento de Restaurante/Bar compete:

- 1) Montar Mise-on-place, Bar-americano e Buffet, para servir refeições e bebidas aos clientes;

- 2) O Departamento de Restaurante-Bar é dirigido por um chefe de Sala que se subordina aos Directores Comercial e de Formação, respectivamente.

Ao Chefe de Departamento de Restaurante/Bar compete:

- a) Coordenar os turnos de serviço das práticas e fazer as propostas correspondentes à Direcção-Geral;
- b) Controlar que do resultado do serviço e das práticas, se obtenha um correcto desempenho das suas funções, nas áreas de:
 - Sala restaurante;
 - Salão de chá;
 - Room-service;
 - Bares;
 - Copa;
 - Refeitórios dos chefes e do pessoal.
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas do seu departamento relativas a:
 - Trabalho e disciplina;
 - Higiene e segurança.

ARTIGO 17

Departamento de contabilidade e controlo

Ao Departamento de Contabilidade e Controlo compete:

- 1) A classificação e registos de factos patrimoniais, elaboração e interpretação de balancetes, balanços e demonstrações de resultados; controlo de posição devedora ou credora do Hotel em relação aos seus clientes, inspecções e o cumprimento das normas de controlo interno de todos os serviços de gestão administrativa estabelecida;
- 2) O Departamento de Contabilidade e Controlo é dirigido por um chefe que se subordina ao Director-Geral.

Ao Chefe de Departamento de Contabilidade e Controlo compete:

- a) Assegurar a contabilidade dos documentos;
- b) Assegurar a elaboração dos balancetes mensais dentro dos prazos previstos;
- c) Garantir a entrega da relação das despesas e receitas do Hotel-Escola no sector de planificação e estatística, até ao dia 5 de cada mês;
- d) Criar as condições necessárias para que anualmente o relatório, balanço geral de contabilidade sejam entregues dentro dos prazos fixados por lei;
- e) Actuar no processo de selecção dos trabalhadores pela direcção;
- f) Assegurar aos trabalhadores sobre os problemas jurídico-laborais, sobretudo os de administração, vencimentos e salários e outros problemas laborais;
- g) Assessorar a Direcção sobre problemas sócio-laborais do Hotel-Escola e orientá-la nas acções a tomar, para manter uma adequada política de Relações Humanas;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas do seu departamento relativos a:
 - Trabalho e disciplina;
 - Higiene e segurança.

ARTIGO 18

Secção de compras

A Secção de Compras compete:

- 1) Adquirir mercadorias, equipamentos e outros bens de acordo com as necessidades do Hotel, entrar em contactos periodicamente com os fornecedores;
- 2) A Secção de Compras é dirigido por um chefe que se subordina ao Director Comercial.

Ao Chefe de Secção de Compras compete:

- a) Executar os planos de compras e entregar as mercadorias com o facturado, apresentando de igual modo as contas do dinheiro;
- b) Controlar o trabalho dos compradores;
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas da sua secção relativas a:
 - Trabalho e disciplina;
 - Higiene e segurança.

ARTIGO 19

Secção de economato

A Secção de Economato compete:

- 1) Recepcionar, armazenar e distribuir mercadorias às outras áreas mediante as requisições. Garantir a conservação de mercadorias e manter *stocks necessários* para o bom funcionamento ou consumo do Hotel de acordo com os critérios definidos;
- 2) A Secção de Economato é dirigida por um Chefe que se subordina ao Director Comercial.

Ao Chefe de Secção de Economato compete:

- a) Assegurar as operações de recepção das mercadorias e sua armazenagem;
- b) Assegurar a manutenção da qualidade das mercadorias em armazém;
- c) Assegurar os níveis máximo dos *stocks*;
- d) Assegurar que as saídas do armazém, só se façam mediante requisições internas;
- e) Assegurar a actualização permanente dos inventários do armazém;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas da sua secção relativas a:
 - Trabalho e disciplina;
 - Higiene e segurança.

ARTIGO 20

Secção de manutenção

A Secção de manutenção compete:

- 1) Desenvolver acções e reparação de avarias de câmaras frigoríficas, ar-condicionados, máquinas e outros equipamentos. Revisar pinturas periódicas no interior do Hotel Escola Andaluçia, canalização, carpintaria e outras tarefas de menor complexidade;
- 2) A Secção de manutenção é dirigida por um chefe que se subordina ao Director Comercial.

Ao Chefe de Secção de manutenção compete:

- a) Elaborar o plano de manutenção de todas máquinas e veículos existentes;

- b) Reparar as avarias comunicadas por avisos das unidades do Hotel e comunicar ao director comercial aquelas que não-de ser reparadas no exterior;
- c) Manter em perfeito estado as instalações ao seu cargo;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas da sua secção relativas a:
 - Trabalho e disciplina;
 - Higiene e segurança.

ARTIGO 21

Secção pedagógica

A Secção de Pedagogia compete:

- 1) Realizar a publicação de calendários de inscrição dos cursos de Hotelaria para selecção e enquadramento dos alunos nas respectivas especialidades; desenvolver e controlar a actividade docente;
- 2) A Secção de Pedagogia é dirigida por um chefe que se subordina ao Director de Formação.

Ao Chefe de Secção de Pedagogia compete:

- a) Coordenar e organizar as convocatórias dos cursos;
- b) Organizar a admissão e enquadramento dos alunos nos cursos;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade de monitores e alunos;
- d) Controlar e fazer cumprir os programas e horários das aulas;
- e) Verificar o cumprimento das normas docentes;
- f) Facilitar mensalmente todos os dados relativos a assistência, pontualidade e pontuações dos diferentes cursos;
- g) Coordenar a confecção de meios didáticos;
- h) Coordenar os trabalhos do conselho de formação sob orientação do seu director;
- i) Coordenar e organizar o alojamento dos alunos de outras províncias;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas da sua secção relativas a:
 - Trabalho e disciplina;
 - Higiene e segurança.

ARTIGO 22

Secção de recursos humanos

A Secção de Recursos Humanos compete:

- 1) Desenvolver acções de gestão de Recursos Humanos, na base do Regulamento Interno do Hotel Escola Andalucia e na observância da legislação laboral em vigor no país;
- 2) A Secção de Recursos Humanos é dirigida por um chefe que se subordina ao Director-Geral.

Ao Chefe de Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar o bom andamento dos serviços, quer em qualidade e eficiência quer em prestígio;
- b) Assegurar a política de gestão, técnica, jurídica e social do Hotel-Escola;
- c) Assegurar que todos os descontos efectuados ao pessoal, documentos, comunicações, relatórios, relações, mapas e outros, exigidos pelos organismos estatais, sejam entregues dentro dos prazos estipulados por lei;

- d) Assegurar que a liquidação dos vencimentos se efectuem nas datas previstas;
- e) Assegurar a gestão orçamental das pessoas com o pessoal e a informação estatística;
- f) Assegurar a manutenção dos bens e equipamentos;
- g) Velar para que se cumpra a lei laboral social;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas da sua secção relativas a:
 - Trabalho e disciplina;
 - Higiene e segurança.

CAPÍTULO V

Dos alunos

ARTIGO 23

Chefe de turma

É eleito pelos alunos de cada turma, e tem como funções:

- a) Responder pela disciplina, asseio e ordem da sua turma;
- b) Coordenar as actividades da turma;
- c) Canalizar ao chefe de pedagogia os problemas do grupo;
- d) Assistência as reuniões do conselho de formação, quando eleito para esse fim.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais

ARTIGO 24

O Hotel-Escola Andalucia manterá o intercâmbio cultural com estabelecimentos similares nacionais e de outros países.

ARTIGO 25

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente estatuto serão resolvidas por despacho do Ministro do Comércio.

ARTIGO 26

O presente estatuto entra em vigor a partir do dia 20 de Maio de 1991.

O Ministro do Comércio, *Daniel Filipe Gabriel Tembe*.
— O Ministro do Trabalho, *Teodato Mondim da Silva Hanguana*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO COMÉRCIO

Diploma Ministerial n.º 6/92

de 8 de Janeiro

As reformas introduzidas no sector aduaneiro para torná-lo um instrumento actuante na regulação e protecção da actividade económica, têm sido orientadas no sentido da simplificação e transparência dos seus procedimentos, garantindo aos agentes económicos uma maior segurança e rapidez de execução nos actos de comércio externo desenvolvidos através das Alfândegas.

É assim que o Decreto n.º 17/91, de 19 de Junho, estabelece uma estrutura tarifária de protecção industrial e, neste sentido, cria mecanismos que potenciam a cobrança de impostos que só em condições favoráveis de mercado devem ser aplicados.

Estando-se a prever que a actual campanha de comercialização da castanha de caju irá criar, na província de Nampula, excedentes que não poderão ser completamente absorvidos pela indústria nacional cuja capacidade de laboração se encontra temporariamente diminuída, torna-se recomendável autorizar a sua exportação, a título excepcional, pondo, contudo, em funcionamento os mecanismos atrás referidos, a fim de se evitarem perturbações que possam vir a afectar a actividade industrial.

Todavia, reconhece-se que a campanha de comercialização actual tem vindo a decorrer ainda sob riscos de guerra, o que releva o esforço das empresas nela envolvidas e justifica que o Estado considere o abrandamento da taxa aplicável a título de imposto de sobrevalorização.

Nestes termos, os Ministros das Finanças e do Comércio determinam:

Artigo 1. Os excedentes de comercialização da castanha de caju da campanha 1991/1992, poderão ser exportados, a partir do porto de Nacala, pelas empresas devidamente licenciadas que reunirem condições para promoverem a respectiva exportação.

Art. 2. É fixada uma quota máxima de exportação de dez mil toneladas.

Art. 3. O registo de venda só poderá ser aprovado pelo Ministério do Comércio mediante parecer favorável da Secretaria de Estado do Caju.

Art. 4. É aplicável o imposto de sobrevalorização previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 6 do Decreto n.º 17/91, de 19 de Junho, a exportação dos excedentes de castanha de caju da actual campanha de comercialização.

Art. 5. É fixada em 60 % a taxa do imposto de sobrevalorização na exportação da castanha de caju.

Art. 6. Compete ao Conselho Superior Técnico Aduaneiro fixar o montante do imposto de sobrevalorização, por períodos de quinze dias, enquanto durar a campanha de comercialização da castanha de caju, tomando por base de tributação a diferença entre o preço médio à porta de fábrica e o valor aduaneiro de exportação no porto de embarque.

Art. 7. No cálculo do valor aduaneiro da castanha de caju, serão aplicadas as disposições do artigo 55 das Instruções Preliminares da Pauta Aduaneira, fazendo-se as deduções dos encargos a partir do preço CIF/Bombaim.

Art. 8. O Conselho Superior Técnico Aduaneiro deve ainda considerar uma percentagem não superior a 3 % para as quebras que poderão ocorrer após o embarque da mercadoria.

Maputo, 27 de Dezembro de 1991. — O Ministro das Finanças, *Eneas da Conceição Comiche*. — O Ministro do Comércio, *Daniel Filipe Gabriel Tembe*.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Diploma Ministerial n.º 7/92

de 8 de Janeiro

Sob proposta do director-geral dos Correios de Moçambique;

Usando da competência que me é atribuída ao disposto nos artigos 9 e 11 do Decreto Presidencial n.º 34/86, de 24 de Abril, determino:

É emitida e posta em circulação cumulativamente, com as que se acham em vigor, uma emissão de selos alusiva a «VITRAIS», com as seguintes características:

Impressão: *Offset*, em papel *couchet* gomado, na Fábrica de Valores Postais dos Correios de Moçambique.

Dimensões: 30 × 40 mm.

Picotado: 12.

Desenho de Fernando Jofane.

1.º dia de circulação: 22 de Janeiro de 1992.

Taxas e quantidades:

40,00 MT	50 000
150,00 MT	50 000
400,00 MT	50 000
900,00 MT	50 000

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo, 13 de Novembro de 1991. — O Vice-Ministro dos Transportes e Comunicações, *Rui Jorge Gomes Lousã*.

Diploma Ministerial n.º 8/92

de 8 de Janeiro

Sob proposta do director-geral dos Correios de Moçambique;

Usando da competência que me é atribuída ao disposto nos artigos 9 e 11 do Decreto Presidencial n.º 34/86, de 24 de Abril, determino:

É emitida e posta em circulação cumulativamente, com as que se acham em vigor, uma emissão de selos alusiva a «JOGOS DE CRIANÇAS», com as seguintes características:

Impressão: *Offset*, em papel *couchet* gomado, na Fábrica de Valores Postais dos Correios de Moçambique.

Dimensões: 30 × 40 mm.

Picotado: 12.

Desenho de António Banze.

1.º dia de circulação: 25 de Dezembro de 1991.

Taxas e quantidades:

40,00 MT	50 000
150,00 MT	50 000
400,00 MT	50 000
900,00 MT	50 000

Ministério dos Transportes e Comunicações, em Maputo, 20 de Novembro de 1991. — O Vice-Ministro dos Transportes e Comunicações, *Rui Jorge Gomes Lousã*.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E ÁGUAS

Despacho

L. Duarte dos Santos, Limitada, Breyner & Wirth, Limitada e Vasco João de Almeida Beja, foram os únicos sócios da sociedade comercial por quotas denominada L. Duarte dos Santos, Limitada

A partir de 1979 deixaram de participar na vida daquela sociedade.

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 das quotas e dos direitos delas emergentes, na sociedade por quotas L. Duarte dos Santos, Limitada, pertencentes a L. Duarte dos Santos, Li-

mitada, a Breyner & Wirth, Limitada, e a Vasco João de Almeida Beja.

2. São revogadas e dadas sem quaisquer efeitos as eventuais procurações passadas por qualquer dos sócios referidos no n.º 1.

Ministério da Construção e Águas, em Maputo, 6 de Março de 1991. — O Ministro da Construção e Águas, João Mário Salomão.