



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## IMPRESA 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

### Conselho de Ministros:

#### Decreto n.º 10/2005:

Regula a organização, composição e o funcionamento dos serviços de apoio do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

### Ministério das Finanças:

#### Diploma Ministerial n.º 90/2005:

Fixa o montante máximo de Bilhetes do Tesouro a serem utilizados durante o exercício económico de 2005

### Ministérios da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

#### Diploma Ministerial n.º 91/2005:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação de Sofala.

### Ministérios dos Negócios Estrangeiros e Co- operação, da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

#### Diploma Ministerial n.º 92/2005:

Aprova os quadros de pessoal comum e privativo do Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados.

### Ministérios da Agricultura, do Turismo e das Finanças:

#### Diploma Ministerial n.º 93/2005:

Define os mecanismos de canalização e utilização dos vinte por cento do valor das taxas, consignadas a favor das comunidades locais, cobradas ao abrigo da legislação florestal e faunística

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto n.º 10/2005

de 4 de Maio

Havendo necessidade de regular a organização, composição e o funcionamento dos serviços de apoio do Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

#### ARTIGO 1

##### (Áreas de actividade)

O Conselho Superior da Magistratura Judicial tem como principais áreas de actividade as seguintes:

- Gestão e disciplina da magistratura judicial;
- Inspeção Judicial;
- Administração do Conselho.

#### ARTIGO 2

##### (Estrutura orgânica)

1. Os serviços de apoio do Conselho Superior da Magistratura Judicial têm a seguinte estrutura orgânica:

- Secretário do Conselho;
- Departamento de Administração do Conselho;
- Departamento da Inspeção Judicial;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Finanças e Património;
- Departamento de Estudos e Cooperação;
- Departamento de Documentação e Informática;
- Gabinete do Presidente.

2. Os funcionários do Conselho Superior da Magistratura Judicial são nomeados pelo Presidente do Conselho, o qual poderá delegar estas funções no Secretário do Conselho, desde que não se trate de nomeação para o exercício de funções de direcção, chefia e confiança.

#### ARTIGO 3

##### (Secretário do Conselho)

1. Os serviços de apoio do Conselho Superior da Magistratura Judicial são dirigidos por um Secretário.

2. Compete ao Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

- a) Garantir, do ponto de vista técnico e administrativo, a preparação e realização das sessões do Conselho;
- b) Lavrar as actas das sessões do Conselho;
- c) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho;
- d) Assegurar a preparação dos projectos dos orçamentos do Conselho;
- e) Assegurar, no âmbito da sua competência gestonária, a articulação entre o Conselho Superior da Magistratura Judicial e outras entidades públicas ou privadas;
- f) Coordenar as acções no âmbito da cooperação internacional;
- g) Autorizar as despesas variáveis do orçamento dentro dos limites e parâmetros a fixar pelo Presidente;
- h) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, financeiros e do património, zelando pela correcta aplicação da pertinente legislação;
- i) Propor alteração do quadro de pessoal;
- j) Propor os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
- k) Emitir ordens e instruções de serviço no âmbito da sua competência;
- l) Despachar com os dirigentes das unidades orgânicas dos serviços;
- m) Submeter ao Presidente os assuntos que careçam de resolução superior;
- n) Praticar os demais actos permitidos por lei e os que forem expressamente determinados pelo Presidente do Conselho.

3. O Secretário do Conselho é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem o Presidente do Conselho designar.

## CAPÍTULO II

### Serviços de apoio

#### ARTIGO 4

##### (Departamento de Administração do Conselho)

Compete ao Departamento de Administração do Conselho:

- a) Organizar o aparelho de gestão do funcionamento dos órgãos do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- b) Conceber e desenvolver os métodos de organização das sessões da Comissão Permanente e do Plenário do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- c) Organizar as sessões dos órgãos do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- d) Organizar e controlar a base de dados sobre as actas, deliberações e outros instrumentos do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- e) Assistir os membros do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

#### ARTIGO 5

##### (Departamento da Inspeção Judicial)

Compete ao Departamento da Inspeção Judicial:

- a) Proceder à recolha, sistematização e compilação de elementos necessários para a prossecução do trabalho dos Inspectores Judiciais;
- b) Efectuar a triagem dos relatórios anuais dos magistrados judiciais;

- c) Registrar e autuar processos administrativos e praticar actos de secretaria a eles inerentes;
- d) Catalogar e guardar processos disciplinares, administrativos e de inquéritos instaurados;
- e) Movimentar processos disciplinares e de inquéritos, de harmonia com os despachos neles exarados;
- f) Elaborar mapas estatísticos do movimento de processos disciplinares e de inquéritos;
- g) Submeter aos Inspectores Judiciais os assuntos que careçam de resolução superior;
- h) Assistir e assessorar os Inspectores Judiciais.

#### ARTIGO 6

##### (Departamento de Recursos Humanos)

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Organizar e gerir a base de dados sobre os magistrados judiciais do país;
- b) Organizar e controlar o cadastro nacional dos magistrados e dos oficiais de justiça;
- c) Preparar projectos de política de gestão dos magistrados e zelar pela sua execução;
- d) Elaborar propostas de recrutamento, formação, avaliação e nomeação dos candidatos à magistratura judicial;
- e) Gerir o expediente relativo às nomeações, colocações, promoções, exonerações e todos os actos de idêntica natureza, relativos a magistrados judiciais;
- f) Elaborar planos de formação dos magistrados judiciais;
- g) Realizar actividades de articulação com o Centro de Formação Jurídica e Judiciária no tocante à formação dos magistrados;
- h) Realizar actividades de articulação com o Tribunal Supremo e a Inspeção Judicial com vista à correcta gestão dos dados sobre o mérito dos magistrados;
- i) Zelar pela gestão do pessoal dos serviços de apoio do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

#### ARTIGO 7

##### (Departamento de Finanças e Património)

Compete ao Departamento de Finanças e Património:

- a) Preparar os projectos de orçamento anual do Conselho Superior da Magistratura Judicial e proceder à sua execução;
- b) Organizar o cadastro do património do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- c) Efectuar a gestão do equipamento, parque automóvel e instalações afectos ao Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- d) Manter actualizado o inventário geral dos bens móveis e imóveis afectos ao Conselho.

#### ARTIGO 8

##### (Gabinete de Estudos e Cooperação)

Compete ao Gabinete de Estudos e Cooperação:

- a) Elaborar propostas de estratégias de organização do Conselho Superior da Magistratura Judicial e do desenvolvimento do corpo da magistratura judicial;
- b) Proceder a estudos tendo em vista a melhoria dos serviços de apoio do Conselho Superior da Magistratura Judicial e propor medidas de reformas;

- c) Proceder à compilação de estudos de direito judiciário comparado sobre a organização dos conselhos da magistratura e gestão de magistrados;
- d) Elaborar estudos de avaliação do impacto das deliberações do Conselho Superior da Magistratura Judicial,
- e) Propor o estabelecimento e desenvolvimento de relações de cooperação internacional.

## ARTIGO 9

**(Departamento de Documentação e Informática)**

Compete ao Departamento de Documentação e Informática:

- a) Planificar, coordenar e controlar a actividade documental e o sistema informático do Conselho;
- b) Efectuar a gestão da biblioteca do Conselho;
- c) Realizar pesquisas bibliográficas;
- d) Manter sob sua guarda as colecções do *Boletim da República* e de outras publicações oficiais;
- e) Planificar e promover a edição de publicações de interesse para o Conselho;
- f) Organizar e conservar o arquivo permanente do Conselho;
- g) Organizar o banco de dados de legislação;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de deliberações, processos individuais dos magistrados, processos disciplinares e demais expediente do Conselho

## ARTIGO 10

**(Gabinete do Presidente)**

Compete ao Gabinete do Presidente.

- a) Organizar o programa de actividades do Presidente;
- b) Assessorar o Presidente no exercício das suas actividades;
- c) Assegurar a relação entre o Presidente e as diversas entidades e o público em geral;
- d) Organizar e controlar a circulação e tratamento do expediente e correspondência oficial inerente ao Presidente,
- e) Assegurar a comunicação e controlo de execução das decisões do Presidente,
- f) Prestar apoio logístico, técnico e administrativo necessário às actividades do Presidente

## CAPÍTULO III

**Disposições finais**

## ARTIGO 11

**(Quadro de pessoal)**

1 O quadro de pessoal dos serviços de apoio do Conselho Superior da Magistratura Judicial consta dos Anexos I e II ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante

2. O número de lugares a dotar será fixado anualmente pelo Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial, com observância dos limites estabelecidos no quadro de pessoal ora aprovado e da disponibilidade orçamental

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Abril de 2005

Publique-se

A Primeira-Ministra, *Lúisa Dias Diogo*.

## Anexo I

**Quadro geral de pessoal comum do Conselho Superior da Magistratura Judicial**

Designação	N.º de lugares
<b>1. Funções de direcção, chefia e confiança:</b>	
Secretário do C S M J. ...	1
Inspector Judicial .. ...	6
Assessor do Presidente	2
Chefe de Gabinete do Presidente	1
Chefe de Departamento Central	6
Chefe de Repartição Central	6
Secretário Particular	1
<i>Subtotal</i>	23
<b>2. Carreiras de regime especial:</b>	
2.1. <b>Oficiais de justiça:</b>	
Secretário Judicial	6
<i>Subtotal</i>	6
2.2. <b>Assistentes de oficiais de justiça:</b>	
Oficial de diligências provincial .	1
<i>Subtotal</i>	1
<b>3. Regime especial não diferenciado:</b>	
Técnico superior de informática	1
<i>Subtotal</i>	1
<b>4. Carreiras de regime geral:</b>	
4.1. <b>Técnico superior N1:</b>	
Jurista A	10
Técnico de relações internacionais A	1
Documentalista A	1
Técnico de estatística A	1
Técnico de planificação A	1
Técnico de formação A	1
<i>Subtotal</i>	15
4.3. <b>Téc superior de administ. pública N1:</b>	
Técnico superior de administração	2
<i>Subtotal</i>	2
4.5 <b>Técnico profissional</b>	
Contabilista C	1
Documentalista B	1
<i>Subtotal</i>	2
4.6. <b>Téc profissional em administ. pública</b>	
Técnico profissional em administração pública	5
<i>Subtotal</i>	5
4.7. <b>Técnico:</b>	
Documentalista C	1
Oficial de protocolo C	1
Técnico de estatística C	1
Técnico de planificação C	1
Técnico de relações internacionais C	1
Técnico de orçamento D	2
Arquivista D	1
<i>Subtotal</i>	8
4.8 <b>Assistente tecnico</b>	
Arquivista auxiliar	1
<i>Subtotal</i>	1
<i>Total geral</i>	64

Anexo 2

**Quadro de pessoal privativo do Conselho Superior da Magistratura Judicial**

Designação	N.º de lugares
<b>Carreiras de regime geral:</b>	
1. Auxiliar administrativo:	
Telefonista .....	2
<i>Subtotal</i> .....	2
2. Operário:	
Condutor de veículos ligeiros .....	5
<i>Subtotal</i> .....	5
3. Agente de serviço:	
Contínuo .....	2
Guarda .....	2
Estafeta .....	2
Copeiro .....	2
<i>Subtotal</i> .....	8
4. Auxiliar:	
Servente .....	3
<i>Subtotal</i> .....	3
<i>Total geral</i> .....	18

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Diploma Ministerial n.º 90/2005

de 4 de Maio

O Decreto n.º 22/04, de 7 de Julho, estabelece o regime regulamentar geral aplicável à emissão e colocação dos Bilhetes do Tesouro no mercado monetário.

O referido Decreto delega no Ministro que superintende a área das Finanças faculdades para, por Diploma Ministerial, fixar e rectificar o montante máximo de Bilhetes do Tesouro a serem utilizados durante o exercício económico e definir instruções técnicas relativas à contabilização e ao controlo e gestão do serviço da dívida emergente da utilização dos Bilhetes do Tesouro.

Nestês termos, no uso das faculdades atribuídas pelo artigo 6, alínea b) do Decreto n.º 22/04, de 7 de Julho, o Ministro das Finanças determina:

Artigo 1. Durante o exercício económico de 2005, a utilização de Bilhetes do Tesouro terá como limite máximo o montante de dez mil biliões de meticais.

Art. 2. Os Bilhetes do Tesouro serão representados por valores mobiliários escriturais, não havendo por isso lugar à emissão física de títulos.

Art. 3. Na data de utilização de Bilhetes do Tesouro, o Banco de Moçambique, no exercício das suas funções como Caixa do Tesouro, creditará a conta do Estado, devendo este produto ser recebido na Contabilidade Pública através de um modelo de receitação apropriado.

Art. 4. Os serviços da dívida dos Bilhetes do Tesouro utilizados pelo Estado, nomeadamente o pagamento de juros e reembolso do capital compete ao Ministério das Finanças, devendo os juros serem pagos com recurso à rubrica orçamental "Encargos da Dívida" e o capital, através de Operações de Tesouraria.

O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério das Finanças, em Maputo, 30 de Março de 2005.  
— Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

### Diploma Ministerial n.º 91/2005

de 4 de Maio

Pelo Diploma Ministerial n.º 44/96, de 17 de Abril, foi publicado o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Habitação que preconiza no n.º 2 do artigo 2 que a nível de cada uma das províncias funcionará uma Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação.

Havendo necessidade de se proceder à aprovação de quadro de pessoal nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam.

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação de Sofala, constante do anexo ao presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 12 de Outubro de 2004. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Lutsa Dias Diogo*.

Quadro de pessoal da Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação de Sofala

Designação	Órgão central da DPOPHS	DISTRITOS											Totais	
		Dondo	Nhamat	Búzi	Marrom.	Chibab	Gorong.	Muanza	Cala	Chemba	Chering	Manng		Machang
<b>Funções de direcção e chefia:</b>														
Chefe de Departamento	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Chefe de Repartição Provincial	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Chefe de Secção Provincial	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Director Distrital	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	1	4
Chefe de Secção Distrital	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Subtotal</i>	11	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	1	15
<b>Carreira de regime geral:</b>														
Técnico profissional em administração pública	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
Assistente técnico	8	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
Auxiliar administrativo	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8
Operário	5	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
Agente de serviço	9	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	12
Auxiliar	4	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
<i>Subtotal</i>	40	4	2	2	-	-	2	-	1	-	-	-	2	53
<b>Carreira específica:</b>														
Técnico profissional de obras públicas	9	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	13
Assistente técnico de obras públicas	12	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	15
Auxiliar técnico de obras públicas	9	3	1	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	19
<i>Subtotal</i>	30	4	1	3	1	2	2	1	1	-	2	-	-	47
<i>Total geral</i>	81	8	3	6	1	2	4	2	2	-	3	-	3	115

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO,  
DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 92/2005

de 4 de Maio

Pelo Decreto n.º 51/2003, de 24 de Dezembro, foi criado o Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal, nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezem-

bro, os Ministros dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, da Administração Estatal e do Plano e Finanças, determinam:

Artigo 1. São aprovados os quadros de pessoal comum e privativo do Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados, constante do mapa em anexo ao presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 31 de Dezembro de 2004. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, *Leonardo Santos Simão* — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava* — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

Quadro geral comum de pessoal do Instituto Nacional de Apoio aos Refugiados

Designação	Órgão central	Tete	Nampula	Niassa	Cabo Delgado	Total
<b>Funções de direcção, chefia e confiança</b>						
Director Nacional	1	0	0	0	0	1
Chefe de Departamento Central	4	0	0	0	0	4
Delegado Provincial	0	1	1	1	1	4
Chefe de Repartição Central	3	0	0	0	0	3
Chefe de Secção Central	9	0	0	0	0	9
<i>Subtotal</i>	17	1	1	1	1	21
<b>Carreiras de regime geral:</b>						
Especialista	2	0	0	0	0	2
Técnico superior N1	5	0	0	0	0	5
Técnico superior de administração pública N1	7	0	0	0	0	7
Técnico superior N2	4	0	0	0	0	4
Técnico superior de administração pública N2	7	0	0	0	0	7
<i>Subtotal</i>	25	0	0	0	0	25
<b>Regime especial não diferenciado:</b>						
Carreira de informática						
Técnico superior de informática	1	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	1	0	0	0	0	1
<i>Total geral</i>	43	1	1	1	1	47

**Quadro geral privativo de pessoal do Instituto Nacional  
de Apoio aos Refugiados**

Designação	Órgão central	Total
<b>Carreiras de regime geral:</b>		
Técnico profissional . . . . .	10	10
Técnico profissional em administração pública . . .	7	7
Técnico . . . . .	5	5
Assistente técnico . . . . .	5	5
Auxiliar administrativo . . . . .	10	10
Operário . . . . .	3	3
Agente de serviço . . . . .	10	10
Auxiliar . . . . .	2	2
<i>Subtotal</i> . . . . .	52	52
<b>Regime especial não diferenciada:</b>		
<b>Carreira de informática:</b>		
Programador . . . . .	1	1
Operador de sistemas . . . . .	1	1
<i>Subtotal</i> . . . . .	2	2
<i>Total geral</i> . . . . .	54	54

**MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA,  
DO TURISMO E DAS FINANÇAS**

**Diploma Ministerial n.º 93/2005**

de 4 de Maio

A Lei n.º 10/99, de 7 de Julho, Lei de Florestas e Fauna Bravia, no n.º 1 do seu artigo 35, determina que são devidas ao Estado taxas pelo acesso e utilização dos recursos florestais e faunísticos, bem como pelo exercício do turismo contemplativo nos parques e reservas nacionais.

O Regulamento da referida lei, aprovado pelo Decreto n.º 12/2002, de 6 de Junho, fixou, no n.º 1 do artigo 102, a consignação de vinte por cento do valor das taxas a favor das comunidades locais.

Tornando-se necessário adoptar os mecanismos de canalização e utilização destes fundos, e ao abrigo da competência conferida pelo n.º 2 do artigo 102 do citado Regulamento, os Ministros da Agricultura, do Turismo e das Finanças determinam:

ARTIGO 1

**(Objecto)**

O presente diploma ministerial tem por objecto a definição dos mecanismos de canalização e utilização dos vinte por cento do valor das taxas, consignadas a favor das comunidades locais, cobradas ao abrigo da legislação florestal e faunística, nomeadamente.

- Lei n.º 10/99, de 7 de Julho e o respectivo Regulamento, aprovado pelo Decreto n.º 12/2002, de 6 de Junho;
- Decreto n.º 27/2003, de 17 de Junho;
- Diplomas Ministeriais n.º 92/95 e n.º 63/2003, de 12 de Julho e 18 de Junho, respectivamente,
- Diploma Legislativo n.º 2629, de 7 de Agosto de 1965, que aprova o Regulamento de Coutadas; e
- Demais legislação aplicável.

ARTIGO 2

**(Organização e representação das comunidades locais beneficiárias)**

1. Compete à entidade licenciadora promover a criação dos comités de gestão e o registo dos seus membros, em coordenação com a administração do distrito ou posto administrativo, as associações e organizações não governamentais, e os operadores ou requerentes, a partir do início do processo de identificação da área e dos recursos naturais, e da consulta, auscultação ou negociação com as comunidades locais.

2. Para os efeitos do presente diploma ministerial, cada comunidade local beneficiária dos vinte por cento será representada por um comité de gestão, constituído por um número não inferior a dez membros, homens e mulheres, que deverão registar, junto da administração do distrito ou posto administrativo, os seus nomes, idade, número e tipo de documento de identificação e respectivo cargo.

ARTIGO 3

**(Registo das comunidades locais beneficiárias)**

A entidade licenciadora deverá proceder ao registo das comunidades locais beneficiárias num livro específico.

ARTIGO 4

**(Requisição e canalização das receitas)**

1. A entidade licenciadora procederá à requisição das receitas consignadas a favor das comunidades locais, as quais serão depositadas numa conta bancária aberta para o efeito, com a designação "Fundo Comunitário", acompanhadas das especificações referentes às comunidades beneficiárias, a qual será movimentada pela referida entidade licenciadora.

2. A entidade licenciadora deverá proceder à transferência trimestral das receitas consignadas para as contas das comunidades beneficiárias, acompanhadas das informações sobre a origem das referidas receitas, informando do facto as próprias comunidades e a administração do distrito.

## ARTIGO 5

**(Distribuição dos fundos)**

1. Os fundos serão distribuídos às comunidades residentes nas áreas onde se localizam os recursos naturais objecto do licenciamento, através da divisão do valor pelo número de comunidades beneficiárias

2. Os comités de gestão deverão proceder à abertura duma conta bancária em nome da respectiva comunidade local, para o depósito e movimento dos fundos, cujo número e banco serão comunicados à entidade licenciadora.

3. As comunidades locais deverão proceder à abertura das contas bancárias no prazo de três meses a partir da data de entrada em vigor do presente diploma ministerial, apresentando para o efeito a declaração que confirme o registo feito nos termos do n.º 2 do artigo 2 do presente diploma ministerial, sendo este requisito condição para o acesso aos fundos.

## ARTIGO 6

**(Movimentação das contas bancárias)**

1. As contas bancárias referidas no artigo anterior serão movimentadas por pelo menos 3 assinantes, membros do comité de gestão.

2. A movimentação das contas bancárias sujeita os seus assinantes e os restantes membros do comité de gestão às normas de auditoria e relatórios de contas vigentes sobre a matéria.

3. O comité de gestão deverá apresentar publicamente à respectiva comunidade local, o relatório anual sobre as actividades realizadas, as operações de aquisição de bens ou serviços e os respectivos justificativos.

Maputo, 31 de Março de 2005. — O Ministro da Agricultura, *Tomás Frederico Mandlate*. — O Ministro do Turismo, *Fernando Sumbana Júnior*. — O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*

Preço — 4 000,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE