



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Educação:

Despacho:

Integra no Ministério da Educação/Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade, o Programa Plataforma de Ensino Assistido, abreviadamente designado PENSAS.

Ministério da Juventude e Desporto:

Diploma Ministerial n.º 179/2014:

Aprova o Regulamento Interno do Fundo de Promoção Desportiva.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 180/2014:

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Ministério do Turismo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Despacho

A melhoria da qualidade da educação é um dos maiores desafios que se impõe ao Sector, requerendo um esforço permanente na formação e aperfeiçoamento dos professores a vários níveis, tornando a aprendizagem das matérias leccionadas estimulante e desenvolvendo uma mentalidade que valorize o esforço e o trabalho de equipa para formar alunos mais activos e participativos.

O Programa PENSAS (Plataforma de Ensino Assistido) é um dos instrumentos adequado para a melhoria da qualidade da Educação, através de um conjunto de actividades que privilegiam

o aprofundamento do conhecimento fazendo uso integrado das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's).

É nestes termos que, considerando a relevância do Programa PENSAS para a Educação, no uso das competências que me são conferidas ao abrigo da alínea r) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, determino:

1. É integrado no Ministério da Educação/Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade, o Programa PENSAS (Plataforma de Ensino Assistido), abreviadamente designado PENSAS, tendo como objectivo a promoção de diversos projectos e actividades que apoiem os diferentes órgãos e instituições do Sector da Educação no desenvolvimento de métodos, projectos e orientações que visem a melhoria da qualidade de ensino e da aprendizagem.
2. O PENSAS é dirigido por um Coordenador e está sediado na Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade.
3. É aprovada a organização do PENSAS, em anexo ao presente despacho.
4. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Ministério da Educação, em Maputo, 28 de Fevereiro de 2014.

— O Ministro da Educação, *Augusto Jone Luís*.

Organização e Funcionamento do Programa PENSAS

1. Objectivos do PENSAS

O PENSAS tem como objectivo a promoção de diversos projectos e actividades que apoiem os diferentes órgãos e instituições do Sector da Educação no desenvolvimento de métodos, projectos e orientações que visem a melhoria da qualidade de ensino e da aprendizagem.

2. Actividades a serem realizadas para a materialização dos objectivos do PENSAS

- a) Cadastrar e manter uma base de dados sobre todas as iniciativas, a nível Nacional que tenham como objectivo a promoção e melhoria da qualidade da Educação;
- b) Implementar e tornar sustentável o Museu da Ciência e Técnica a instalar em Maputo;

- c) Criar uma “Bolsa de Formadores” a nível Nacional nas áreas de Matemática, Língua Portuguesa, Tecnologias de Ensino e Ciências Experimentais;
- d) Promover as competições Nacionais de Ciência a nível Nacional;
- e) Dinamizar formações no Ensino Experimental das Ciências nas áreas de Biologia, Física e Geologia;
- f) Melhorar a Leitura, Escrita e o Cálculo nos alunos do Ensino Primário, através de programas específicos;
- g) Criar e desenvolver o Cluster para a Criação de Conteúdos Digitais;
- h) Estudar e propor formas de desenvolver Programas de Formação para o Ensino Técnico Profissional explorando o Ensino Dual;
- i) Promover a participação da Mulher na Ciência;
- j) Criar e desenvolver publicações de carácter científico e pedagógico.

3. Comité de Coordenação

Para acompanhar a execução do PENSAS, aprovar os planos de actividades do programa e proceder periodicamente à avaliação do seu desempenho, aprovar a organização interna do PENSAS, apreciar os relatórios de progresso dos trabalhos e apreciar o orçamento do programa, sugerir ao Coordenador do Programa os ajustamentos que se mostrarem pertinentes, o PENSAS tem um Comité de Coordenação com a seguinte composição:

- a) Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade;
 - b) Inspecção-geral da Educação;
 - c) Direcção Nacional do Ensino Primário;
 - d) Direcção Nacional do Ensino Secundário;
 - e) Direcção Nacional do Ensino Técnico-Profissional;
 - f) Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos;
 - g) Direcção Nacional de Formação de Professores;
 - h) Instituto Nacional de Desenvolvimento da Educação;
 - i) Instituto de Educação Aberta e à Distância;
 - j) Instituto Nacional do Ensino à Distância;
 - k) Departamento de Educação Especial;
 - l) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- i) O Comité de Coordenação é presidido pelo Director Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade.
 - ii) O Comité de Coordenação reúne-se trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário.
 - iii) O Director Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade pode, sempre que achar conveniente, convidar outras entidades, técnicos e especialistas, para participarem nos trabalhos do Comité de Coordenação.

4. Unidade de Implementação e Gestão

O PENSAS tem uma Unidade de Implementação e Gestão que conduz as acções necessárias à correcta e atempada execução do Programa, coordenando, para o efeito, a sua actividade com as autoridades e entidades envolvidas e tem as seguintes tarefas específicas:

- a) Implementar o PENSAS, elaborando os Planos de Acção necessários para a sua execução;
- b) Angariar recursos financeiros e patrimoniais para o seu funcionamento e para a implementação dos projectos;
- c) Estabelecer relações com os parceiros e/ou financiadores;
- d) Elaborar os relatórios de progresso das actividades do Programa e dos projectos que venham a ser implementados e submeter à apreciação do Comité de Coordenação;

- e) Organizar os arquivos da implementação do programa e dos projectos;

5. Tarefas do Coordenador do Programa PENSAS

- a) Representar o PENSAS em actividades devidamente autorizadas;
- b) Coordenar, superintender e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos do PENSAS;
- c) Propor a contratação do pessoal de apoio, ouvido o Director Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Responder pela execução das actividades da Unidade de Implementação e Gestão do PENSAS.

6. Recursos Financeiros

- a) Os recursos financeiros do PENSAS, provêm de doações ou quaisquer outras contribuições de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- b) Quaisquer outras receitas consignadas para o efeito.

7. Despesas do PENSAS

As despesas do funcionamento do PENSAS são suportadas pelas receitas acima mencionadas.



MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTO

Diploma Ministerial n.º 179 /2014

de 31 de Outubro

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento do Fundo de Promoção Desportiva, no uso das competências que me são conferidas pelo disposto no artigo 30 do Decreto n.º 52/2013, de 23 de Setembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Fundo de Promoção Desportiva, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Fundo de Promoção Desportiva, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 11 de Setembro de 2014. – O Ministro da Juventude e Desportos, *Fernando Sumbana Júnior*.

Regulamento Interno do Fundo de Promoção Desportiva

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza e Regime)

O Fundo de Promoção Desportiva, abreviadamente designado por FPD, é uma instituição pública de âmbito nacional, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2

(Sede e Delegações)

1. O FPD tem a sua sede em Maputo.
2. O FPD pode abrir ou encerrar delegações ou outras formas de representação, em qualquer local do território nacional, obtida a autorização do Ministro que superintende a área do Desporto e ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 3

(Objectivos)

Constituem objectivos do FPD:

- a) Fomentar e apoiar projectos e programas de desenvolvimento do desporto e estimular outras iniciativas que com ele se relacionem ou concorram para a sua valorização;
- b) Gerir de forma eficiente, e financeiramente viável os programas de investimento no âmbito do desenvolvimento do desporto;
- c) Gerir de forma adequada os bens operacionais e de exploração que lhe forem confiados.

ARTIGO 4

(Atribuições)

1. Para a prossecução dos seus objectivos, são atribuições do FPD:

- a) Mobilizar e gerir os meios financeiros e outros para o desenvolvimento do desporto no país;
- b) Aplicar as políticas e programas de financiamento de actividades desportivas, de acordo com as prioridades e ritmos de desenvolvimento definidos;
- c) Promover a realização de estudos e pesquisas que visem a generalização da prática e desenvolvimento do desporto, e incremento da alta competição;
- d) Financiar acções tendentes a criar as condições necessárias para a prática do desporto, nomeadamente a construção e a reabilitação de infra-estruturas, aquisição de equipamento e a formação de quadros;
- e) Financiar ou participar na criação de unidades de produção, equipamentos e de outros meios necessários ao aproveitamento dos recursos nacionais relativos ao desporto;
- f) Assegurar a gestão e exploração das instalações, equipamento ou apetrechos desportivos públicos;
- g) Propor às tutelas as estratégias de investimento;
- h) Elaborar propostas de celebração de contratos de parceria com entidades públicas e/ou privadas e submeter à aprovação das tutelas.
- i) Apoiar a promoção e a divulgação junto das populações, em particular nos estabelecimentos de ensino e nos locais de residência, o interesse pela prática desportiva, realçando os seus benefícios para a saúde dos praticantes, valores éticos, culturais e convivências;
- j) Apoiar a elaboração de estudos que visem a definição do planeamento estratégico do desenvolvimento desportivo;
- k) Apoiar o intercâmbio com outros países, instituições e organismos internacionais;
- l) Conceder bolsas de estudos e promover a sua concessão para o aperfeiçoamento de praticantes e técnicos desportivos, bem como de técnicos de manutenção das instalações desportivas, de reconhecido valor e manifesto interesse para o desporto nacional;
- m) Apoiar a criação e apetrechamento de centros de excelência desportiva e centros de medicina desportiva.

2. As atribuições referidas nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 1 deste artigo, carecem de autorização prévia da tutela financeira, ouvida a tutela sectorial, exceptuando-se os créditos de conta corrente com obrigação de reembolso até 2 anos.

ARTIGO 5

(Tutela)

1. A tutela sectorial do FPD é exercida pelo Ministro que superintende a área do Desporto e a tutela financeira pelo Ministro que superintende a área das Finanças.

2. No âmbito do exercício da tutela sectorial, compete ao Ministro que superintende a área do Desporto:

- a) Aprovar as políticas gerais do FPD e os planos de actividades anuais;
- b) Aprovar os planos de actividade económica e financeira, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças;
- c) Suspender, revogar ou anular, nos termos da lei, os actos dos dirigentes do FPD que violem a lei e outros instrumentos normativos;
- d) Apreçar e deliberar sobre os relatórios de actividades;
- e) Exercer a acção disciplinar sobre os membros e dirigentes dos órgãos do FPD;
- f) Ordenar inquéritos nos serviços do FPD;
- g) Aprovar o regulamento interno do FPD;
- h) Nomear e exonerar os Chefes de Departamento do FPD;
- i) Aprovar todos os actos que careçam de autorização prévia da tutela sectorial.

3. No âmbito do exercício da tutela financeira compete ao Ministro que superintende a área das Finanças, ouvido o Ministro que superintende a área do Desporto, aprovar:

- a) O orçamento anual do FPD;
- b) O relatório de gestão e contas do exercício, assim como, o parecer do Conselho Fiscal;
- c) A Alienação e oneração de bens próprios do FPD;
- d) A tabela salarial do FPD.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos e suas atribuições)

São órgãos do FPD:

- a) Direcção-Geral;
- b) Conselho Fiscal.

ARTIGO 7

(Direcção-Geral)

1. O FPD é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto.

2. O Director-Geral é nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área do desporto, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

3. O Director-Geral Adjunto é nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área do Desporto, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças;

4. Os mandatos dos Director-Geral e do Director-Geral Adjunto são de 4 anos, renováveis duas vezes.

5. O Director-Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos pelo Director-Geral Adjunto.

ARTIGO 8

(Atribuições da Direcção-Geral)

A Direcção-Geral goza de todos os poderes necessários para assegurar a gestão do FPD, designadamente:

- a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e submetê-los à apreciação das tutelas e assegurar a respectiva execução;

- b) Elaborar a proposta de orçamento anual, submetê-la à aprovação das tutelas, assegurar a respectiva execução e apresentar os respectivos relatórios de contas e gerências do FPD;
- c) Propor à tutela as estratégias de investimento e organizar os respectivos processos, garantindo a respectiva implementação;
- d) Organizar os processos relativos aos adiantamentos de fundos e outras formas de assistência a prestar pelo FPD e garantir a sua apresentação ao Ministro que superintende a área do Desporto;
- e) Deliberar sobre propostas de celebração de contratos de parceria com entidades públicas ou privadas e submetê-las à aprovação das tutelas;
- f) Apreciar e validar o relatório de actividades e submeter à aprovação do Ministro que superintende a área Desporto;
- g) Aprovar a estrutura orgânica do FPD;
- h) Assegurar a gestão e administração dos Recursos Humanos do FPD;
- i) Assegurar a gestão financeira, administração do património e economato do FPD;
- j) Emitir pareceres, estudos e informações sobre os assuntos que lhes sejam solicitados pelas tutelas;
- k) Criar mecanismos de arrecadação de receitas e acompanhar o processo de realização de despesas do FPD;
- l) Deliberar sobre a propositura de acções judiciais, confessar, desistir ou transigir;
- m) Exercer as demais atribuições previstas na lei e nos estatutos e qualquer função que lhe seja delegada pelas tutelas.

ARTIGO 9

(Competências do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral:

- a) Coordenar as actividades da Direcção-Geral e assegurar o exercício das competências deste órgão;
- b) Executar e fazer cumprir a lei, regulamentos e normas aplicáveis, nomeadamente as relativas à gestão do FPD, bem como as directrizes emanadas das tutelas sectorial e financeira;
- c) Representar o FPD em juízo ou fora dele, activa e passivamente;
- d) Celebrar contratos-programa no âmbito de gestão do FPD;
- e) Submeter todos os actos e instrumentos de gestão que careçam da aprovação da tutela sectorial e financeira;
- f) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e Delegados ao Ministro que superintende a área Desporto;
- g) Garantir a elaboração de instrumentos reguladores das actividades do FPD;
- h) Exercer quaisquer funções que sejam cometidas por lei ou pelos estatutos.

ARTIGO 10

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

1. Coadjuvar o Director-Geral;
2. Substituir o Director-Geral nas ausências ou impedimentos;
3. Exercer as demais funções incumbidas pelo Director-Geral.

ARTIGO 11

(Forma de vinculação)

O FPD obriga-se pela assinatura do Director-Geral ou do seu mandatário.

ARTIGO 12

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do FPD, composto por três membros, dentre os quais um presidente e dois vogais.

2. Os membros do Conselho Fiscal têm direito a uma remuneração fixada por diploma conjunto dos ministros que superintendem as áreas do Desporto e Finanças.

ARTIGO 13

(Nomeação e Mandato dos Membros do Conselho Fiscal)

1. Os membros do Conselho Fiscal e respectivo presidente são nomeados pelo Ministro que superintende a área das finanças ouvido o Ministro que superintende a área do Desporto.

2. O mandato dos membros do Conselho Fiscal é de 3 anos renováveis uma única vez.

ARTIGO 14

(Atribuições do Conselho Fiscal)

São atribuições do Conselho Fiscal:

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das Leis e Regulamentos aplicáveis;
- b) Acompanhar a execução orçamental, situação económica, financeira e patrimonial do FPD;
- c) Examinar, trimestralmente, a contabilidade do FPD;
- d) Analisar o relatório de contas e emitir parecer sobre os mesmos;
- e) Emitir parecer sobre propostas orçamentais do FPD e respectivas revisões e alterações, incluindo o plano de actividade na vertente de cobertura orçamental;
- f) Emitir parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência;
- g) Emitir relatórios sobre contracção de empréstimo;
- h) Pronunciar-se sobre o grau de cumprimento do contrato programa e dos planos de actividade;
- i) Exercer as demais competências fixadas na legislação aplicável.
- j) Os membros do Conselho Fiscal podem assistir as reuniões do Conselho Directivo, sendo obrigatória a participação nas reuniões em que são apreciados os relatórios de contas e propostas de orçamento.

ARTIGO 15

(Reuniões do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal reúne uma vez por trimestre, mediante convocação formal do seu presidente, extraordinariamente, por convocação do presidente sempre que se mostre necessário;

2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria simples de votos dos presentes, tendo o presidente, ou quem legalmente o substitua o voto de qualidade.

3. Os membros do Conselho Fiscal podem assistir as reuniões do Conselho Directivo, sendo obrigatória a participação nas reuniões em que são apreciados os relatórios de contas e propostas de orçamento.

4. O Conselho Fiscal é convocado com pelo menos 48 horas de antecedência, com a indicação da respectiva agenda e distribuição da documentação sujeita a apreciação pelos seus membros e com pelo menos a mesma antecedência.

5. Por cada reunião do Conselho Fiscal é lavrada uma acta com menção dos seus participantes, dos assuntos tratados, das deliberações, decisões ou recomendações tomadas e tudo o que de mais relevante tiver sido tratado.

6. O projecto da acta é facultado a todos os membros do Conselho Fiscal, devendo as suas propostas de alteração serem apresentadas por escrito antes da sessão seguinte.

7. As actas das reuniões são apreciadas e aprovadas nas reuniões seguintes.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 16

(Estrutura)

O FPD tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Promoção Desportiva;
- b) Departamento de Gestão do Património;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento Jurídico;
- e) Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA).

ARTIGO 17

(Funcionamento)

1. Os Departamentos e as Repartições do FPD são dirigidos pelos respectivos Chefes de Departamento e de Repartições.

2. Os Chefes de Departamentos são nomeados e exonerados por despacho do Ministro que superintende a área do Desporto, sob proposta do Director-Geral.

3. Os Chefes de Repartição são nomeados e exonerados pelo Director-Geral.

4. Os Chefes de Repartições respondem directamente ao respectivo Chefe de Departamento.

5. A Unidade Gestora Executora das Aquisições é dirigida por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

6. O Chefe da Unidade Gestora e Executora das Aquisições tem o estauto de Chefe de Departamento Central e responde directamente ao Director-Geral.

ARTIGO 18

(Plano e Balanço Semanal de Actividades)

1. Os responsáveis pelas unidades orgânicas devem submeter ao Director-Geral o respectivo plano e balanço semanal de actividades.

2. A informação referida no número anterior deve ser enviada até as doze horas da cada Segunda-Feira.

ARTIGO 19

(Competências dos Chefes de Departamento)

Compete aos Chefes de Departamentos:

- a) Dirigir as actividades do departamento;
- b) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos no âmbito das suas funções;
- c) Coordenar as tarefas dos funcionários afectos ao departamento e zelar pela disciplina e desempenho;
- d) Coordenar a implementação dos planos e relatórios de actividades do departamento;
- e) Emitir propostas sobre avaliação, distinções, progressão do pessoal sob sua gestão;
- f) Realizar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela entidade tutelar.

ARTIGO 20

(Departamento de Promoção Desportiva)

O Departamento de Promoção Desportiva tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Programas;
- b) Repartição de Estudos e Planificação.

ARTIGO 21

(Atribuições do Departamento de Promoção Desportiva)

O Departamento de Promoção Desportiva tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a mobilização e gestão de meios financeiros e outros para o desenvolvimento do desporto no país;
- b) Aplicar as políticas e programas de financiamento de actividades desportivas, de acordo com as prioridades e ritmo de desenvolvimento definido;
- c) Apoiar a promoção e divulgação junto das populações, em particular nos estabelecimentos de ensino e nos locais de residência o interesse pela prática desportiva, realçando os valores éticos, culturais e convívências.
- d) Garantir a realização de estudos e pesquisas com vista à generalização da prática do desporto e incremento da alta competição;
- e) Apoiar na elaboração de estudos que visem a definição do planeamento estratégico do desenvolvimento do desporto;
- f) Apoiar o intercâmbio com outros países, instituições e organismos internacionais;
- g) Conceber bolsas de estudos ou promover a sua concessão para o aperfeiçoamento de praticantes e técnicos desportivos, bem como técnicos de manutenção das instalações desportivas, de reconhecido valor e manifesto interesse para o desporto nacional;
- h) Garantir a planificação do FPD e fazer o acompanhamento da sua implementação, incluindo a elaboração do Plano Económico e Social e do Cenário Fiscal de Médio e Longo Prazo.

ARTIGO 22

(Departamento de Gestão do Património)

O Departamento de Gestão do Património tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Gestão de Projectos;
- b) Repartição de Gestão do Património Desportivo.

ARTIGO 23

(Atribuições do Departamento de Gestão do Património)

O Departamento de Gestão do Património tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a concretização das acções tendentes a criação de condições necessárias à prática do desporto, nomeadamente, construção e reabilitação de infra-estruturas e aquisição de equipamento;
- b) Prestar assistência técnica especializada aos projectos de construção ou reabilitação de infra-estruturas desportivas, públicas ou privadas;
- c) Zelar pelas unidades de produção, equipamento e outros meios necessários ao aproveitamento dos recursos nacionais;
- d) Apoiar a criação e o apetrecho de centros de medicina desportiva;

- e) Promover a legalização dos bens patrimoniais;
- f) Garantir a inventariação e avaliação exacta dos bens patrimoniais desportivos móveis e imóveis;
- g) Assegurar a gestão e exploração das infra-estruturas ou apetrechos desportivos;
- h) Zelar pela conservação e segurança das infra-estruturas desportivas ou apetrechos desportivos.

ARTIGO 24

(Departamento de Administração)

O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura

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

ARTIGO 25

(Atribuições do Departamento de Administração)

O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar propostas de programas e orçamento;
- b) Arrecadar receitas e realizar despesas previamente aprovadas pela Direcção-Geral;
- c) Gerir os recursos financeiros de acordo com as normas vigentes;
- d) Proceder a escrituração da contabilidade e elaborar processos relativos aos investimentos e adiantamento de fundos;
- e) Contabilizar e controlar os movimentos de utilização de fundos de modo a que os saldos das contas bancárias reflectam correctamente a situação financeira do FPD;
- f) Elaborar o balanço trimestral sobre a execução do Orçamento do Estado e posterior envio ao órgão competente para a análise e posterior envio ao Ministério que superintende a área das finanças e Tribunal Administrativo;
- g) Garantir a inventariação e avaliação exacta dos bens patrimoniais (não desportivos) móveis e imóveis;
- h) Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do FPD;
- i) Elaborar a estrutura orgânica e o quadro pessoal e promover o seu preenchimento;
- j) Promover um sistema de informação individual de funcionários, através de cadastro e de outros meios a criar;
- k) Implementar uma política de quadros e formação quanto ao recrutamento, selecção e estímulo;
- l) Assegurar o cumprimento do EGFAE, da Lei do Trabalho e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado e trabalhadores do FPD;
- m) Gerir o sistema de carreiras e remunerações.
- n) Elaborar os actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários, agentes do Estado e trabalhadores do FPD;
- o) Manuseamento e gestão de toda a informação e/ou documentação do FPD;
- p) Salvaguardar e garantir a recepção e tramitação do expediente e do público em geral;
- q) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- r) Gerir o economato.

ARTIGO 26

(Atribuições do Departamento Jurídico)

Constituem atribuições do Departamento Jurídico:

- a) Assegurar a defesa dos direitos e interesses do FPD;
- b) Prestar assessoria jurídica ao FPD, incluindo as instituições subordinadas e tuteladas;
- c) Garantir e promover o aperfeiçoamento técnico-jurídico das decisões tomadas a nível de gestão e de sua implementação;
- d) Participar na elaboração de instrumentos reguladores das actividades do FPD;
- e) Diligenciar o registo e legalização de todos os actos respeitantes ao FPD.

ARTIGO 27

(Unidade Gestora e Executora das Aquisições)

Constituem atribuições da Unidade Gestora e Executora das Aquisições:

- a) Gerir e executar em coordenação com as áreas afins, os processos de aquisição em todas as fases do ciclo de contratação;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do FPD;
- c) Elaborar os documentos de concursos;
- d) Submeter a documentação de contratação as instancias competentes para efeitos de visto;
- e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos;
- f) Observar todos os procedimentos de contratação previstos na legislação;
- g) Praticar todos os actos inseridos nas competências desta Unidade previstas na respectiva legislação.

CAPÍTULO IV

Colectivos

ARTIGO 28

(Colectivos)

No FPD funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Técnico;
- b) Colectivo de Direcção
- c) Colectivo das Unidades Orgânicas
- d) Reunião geral dos trabalhadores.

ARTIGO 29

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta com atribuições genéricas para assegurar o suporte ao funcionamento do FPD e pronuncia-se sobre todos os assuntos de natureza técnica e administrativa, submetidos à sua apreciação.

2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefe da UGEA.

3. Podem participar do Conselho Técnico, na qualidade de convidados permanentes ou não, outros quadros, técnicos, instituições subordinadas, tuteladas e parceiros, a serem designados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.

ARTIGO 30

(Reuniões do Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director-Geral.

2. O Conselho Técnico reúne ordinariamente uma vez a cada mês, e extraordinariamente sempre que se mostre necessário.

3. O Conselho Técnico é convocado com pelo menos 48 horas de antecedência, com a indicação da respectiva agenda e distribuição da documentação sujeita a apreciação pelos seus membros e com pelo menos a mesma antecedência.

4. Por cada reunião do Conselho Técnico é lavrada uma acta com menção dos seus participantes, dos assuntos tratados, das deliberações, decisões ou recomendações tomadas e tudo o que de mais relevante tiver sido tratado.

5. O projecto da síntese é facultado a todos os membros do Conselho Técnico, devendo as suas propostas de alteração serem apresentadas por escrito antes da sessão seguinte.

6. As actas das reuniões são apreciadas e aprovadas nas reuniões seguintes.

ARTIGO 31

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de programação geral das actividades da Direcção-Geral.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Chefes de Departamento.

3. Podem participar do Conselho de Direcção, na qualidade de convidados outros quadros, técnicos, instituições subordinadas, tuteladas e parceiros, a serem designados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.

ARTIGO 32

(Atribuições do Colectivo de Direcção)

O Colectivo de Direcção tem as seguintes atribuições:

- a) Programar as actividades da semana;
- b) Analisar as matérias de impacto da semana;
- c) Avaliar e analisar o grau e o impacto da implementação das recomendações emanadas superiormente.

ARTIGO 33

(Funcionamento do Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é convocado e dirigido pelo Director-Geral;

2. O Colectivo de Direcção reúne uma vez por semana e extraordinariamente, sempre que se mostre necessário;

3. Por cada sessão do Colectivo de Direcção é lavrada uma acta com menção dos seus participantes, dos assuntos tratados, das deliberações, decisões ou recomendações tomadas e tudo o que de mais relevante tiver sido tratado.

4. As actas das sessões do Colectivo de Direcção são apreciadas e aprovadas nas sessões seguintes

ARTIGO 34

(Colectivos dos Departamentos)

1. Os Colectivos dos Departamentos são órgãos de programação das suas actividades e são dirigidos pelos respectivos Chefes de Departamento.

2. Os Colectivos dos Departamentos têm a seguinte composição:

- a) O Chefe do Departamento.
- b) Os Chefes de Repartição.

3. Podem participar no Colectivo do Departamento, na qualidade de convidados, outros quadros, técnicos do respectivo Departamento ou de um outro, a serem designados pelo Chefe do Departamento, em função das matérias a serem tratadas.

ARTIGO 35

(Atribuições dos Colectivos dos Departamentos)

Constituem atribuições dos Colectivos dos Departamentos:

- a) Analisar e dar seguimento as decisões tomadas superiormente em relação à missão da unidade orgânica;
- b) Programar a actividade da unidade;
- c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos, planos de actividade, programas periódicos de trabalho, bem como, os respectivos orçamentos e relatórios a submeter a nível superior;
- d) Apreciar e avaliar o balanço dos projectos, planos de actividade, programas periódicos de trabalho, bem como, os respectivos orçamentos e relatórios a submeter a nível superior;
- e) Proceder ao estudo colectivo sobre diversas questões laborais e troca de experiências e informação, tendo em vista a elavação da cultura de trabalho, do profissionalismo, da ética e deontologia profissional.

ARTIGO 36

(Funcionamento dos Colectivos dos Departamentos)

1. O Colectivo do Departamento reúne uma vez por semana, mediante convocação do respectivo Chefe do Departamento e extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

2. Por cada sessão dos Colectivos de Departamentos é lavrada uma acta com menção dos seus participantes, dos assuntos tratados, das deliberações, decisões ou recomendações tomadas e tudo o que de mais relevante tiver sido tratado.

3. As actas das sessões dos Colectivos de Departamentos são apreciadas e aprovadas nas sessões seguintes.

4. É aplicável à UGEA o disposto nos números anteriores do presente artigo.

ARTIGO 37

(Reunião Geral)

1. A reunião geral dos trabalhadores tem por objectivo a auscultação e consulta de matérias de carácter geral relacionadas com a organização e funcionamento do FPD.

2. Participam da reunião geral:

- a) O Director-Geral;
- b) O Director-Geral Adjunto;
- c) Os Chefes de Departamento e Repartições;
- d) Todos os funcionários e trabalhadores do FPD e das instituições subordinadas ou tuteladas;
- e) Podem participar da reunião geral os membros do Conselho Fiscal.

ARTIGO 38

(Funcionamento)

1. A reunião geral dos trabalhadores é convocada e orientada pelo Director-Geral e reúne duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que se mostre necessário.

2. A reunião geral dos trabalhadores é convocada com pelo menos 48 horas de antecedência, com a indicação da respectiva agenda.

3. Por cada reunião geral dos trabalhadores é lavrada uma síntese, contendo os assuntos tratados, as deliberações, decisões ou recomendações tomadas e tudo o que de mais relevante tiver sido tratado.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

ARTIGO 39

(Férias)

1. Compete ao Director-Geral autorizar o gozo de férias dos funcionários do FPD, com base no parecer do responsável da Unidade Orgânica.
2. O funcionário deve prestar contas ao seu superior hierárquico sobre as tarefas a ele incumbidas nas vésperas do gozo das férias.
3. As férias não devem ser gozadas em simultâneo, por dois ou mais funcionários adstritos à mesma Unidade Orgânica, ocupando cargos de direcção ou chefia.

ARTIGO 40

(Dispensas)

1. As dispensas ao serviço por doença ou por outro motivo pessoal devem ser solicitadas ao dirigente da unidade orgânica.
2. Quando se trate de dispensas para fora do país, compete ao Director-Geral autorizar, com base no parecer do responsável da Unidade Orgânica.

ARTIGO 41

(Indumentária)

É vedado aos funcionários e trabalhadores do FPD o uso de indumentária susceptível de contrariar o seu apurmo e decência no local de trabalho, designadamente:

- a) Blusa de alça e de manga cava;
- b) Blusa acima do umbigo;
- c) Roupa transparente;
- d) Fatos de treino;
- e) Chinelos;
- f) Calções.
- g) Calças jeans.

CAPÍTULO VI

Património, Gestão e Contas

ARTIGO 42

(Património)

1. Constitui património do FPD:
 - a) A universalidade dos bens, direitos e obrigações herdados ou adquiridos no exercício das suas funções;
 - b) Os bens dos projectos concluídos;
 - c) As infra-estruturas desportivas construídas e/ou revertidas a favor do Estado;
 - d) Os activos resultantes de acordos de retrocesso;
2. As heranças ou legados em benefício do Estado para aplicação na área do desporto serão entregues ao FPD que assegurará a sua gestão e aplicação em conformidade com os fins que hajam sido indicados pelos testamentários legatários.

ARTIGO 43

(Contas e fiscalização)

1. O FPD está sujeito à auditoria nos termos da legislação aplicável.
2. As tutelas podem determinar a verificação do funcionamento do FPD através de auditor externo.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 44

(Regime Laboral)

As relações jurídico-laborais regem-se, pelas normas aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado, pelos respectivos contratos de trabalho e demais legislação aplicável.

ARTIGO 45

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Ministro que superintende a área do Desporto.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA**Diploma Ministerial n.º 180/2014**

de 31 de Outubro

Havendo a necessidade de complementar o plano de classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-meio da Administração Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2 do n.º 36/2007, de 27 de Agosto, o Vice-Ministro da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim do Ministério do Turismo, fazendo parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 14 de Agosto de 2014. – O Vice-Ministro, *Abdurremane Lino de Almeida*.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-FIM**1. Apresentação e Recomendações Gerais**

O presente Plano de Classificação e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos são relativos às Actividades – fim do Ministério do Turismo (MITUR), em complementaridade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades – meio da Administração Pública, aprovado pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

O Plano segue o método de classificação por assunto, à semelhança do Plano das Actividades – meio. É constituído por quatro (4) classes que representam as funções do Ministério do Turismo, à luz dos seguintes instrumentos legais:

- Resolução n.º 22/2012, de 28 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Turismo;
- Diploma Ministerial n.º 129/2013, de 28 de Agosto, que aprova o Regulamento Interno do Ministério do Turismo;
- Resolução n.º 8/2014, de 10 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico da Administração Nacional de Áreas de Conservação.

As quatro classes que constituem o Plano são:

- Classe 100 – Estudos e Políticas do Turismo
- Classe 200 – Áreas de Conservação
- Classe 300 – Inspeção e Legalidade
- Classe 400 – Promoção Turística

2. Plano de Classificação de Documentos das Actividades – FIM

Código	Assunto	Descrição	Observação
100	Estudos e políticas do turismo	São classificados nesta classe os documentos referentes aos estudos, políticas e estratégias de desenvolvimento no domínio das actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebida e salas de dança, dos jogos de fortuna ou azar e das áreas de conservação.	
101	Políticas e Estratégias	Classificam-se os documentos referentes às políticas e estratégias do sector do turismo.	
101.1	Monitoria e Avaliação	Inclui-se os documentos referentes à monitoria e avaliação da implementação das políticas, estratégias, normas, programas e projectos do sector de turismo.	
102	Regulamentação	Classificam-se os documentos de carácter normativo concernentes aos domínios das actividades turísticas, do alojamento turísticos, restauração e bebidas e salas de dança, das áreas de conservação para fins turísticos e de jogos de fortuna ou azar.	
110	Estudos e Pesquisas	Classificam-se os documentos relativos a estudos e pesquisas sobre o sector do turismo, como sejam, estudos e análises da actividade de jogo, de programas de desenvolvimento, estudos da fauna bravia nos parques nacionais e estrangeiros, coutadas oficiais, fazendas de bravia e áreas de desenvolvimento comunitário, e ainda estudos para o desenvolvimento e promoção de vários produtos e tipos de turismo, entre outros.	
120	Licenciamento e Fiscalização	Classificam-se os documentos referentes ao licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de alojamentos turísticos, restauração, bebidas e salas de dança. Incluem-se os relativos aos alvarás, licenças, agências de viagens, certificados e vistorias, transporte e animação turística.	
120.1	Vistorias	Classificam-se documentos relativos às vistorias de estabelecimentos turísticos, agências de viagens e de turismo.	
120.2	Tabelas de Preços	Classificam-se documentos relativos à homologação da tabela de preços a vigorar no exercício das actividades e alojamento turísticos.	
120.3	Alvarás	Classificam-se os documentos referentes à emissão de alvarás de Agências de viagens, estabelecimentos de alojamento Turístico, restauração e bebida e salas de Dança.	
120.4	Licenças	Classificam-se os documentos referentes a emissão de licenças para Agências de viagens, estabelecimentos de alojamento turístico, restauração e bebida, salas de dança e animação turística, de caçador guia e de caça desportiva.	
121	Alojamento Turístico	Classificam-se documentos relativos ao licenciamento de estabelecimentos destinados a alojamento Turístico. Incluem-se os documentos relativos à habitação periódica.	
122	Actividades Turísticas		
122.1	Turismo cinegético		
122.1.1	Caça Simples. Caça Desportiva.		
122.2	Animação Turística	Incluem-se os documentos referentes à prova de habilidade do caçador guia.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
122.3	Agenciamento de Viagens		
122.31	Itinerários e Pacotes Turísticos	Classificam-se os documentos relativos aos itinerários e pacotes turísticos.	
122.4	Restauração e Bebidas		
122.5	Salas de Dança		
122.6	Jogos de Fortuna e Azar	Classificam-se os documentos referentes ao licenciamento da actividade de exploração de jogos de fortuna ou azar.	
122.9	Outros Assuntos Referentes às Actividades Turísticas		
129	Outros assuntos referentes ao Licenciamento e Fiscalização		
130	Certificação	Classificam-se documentos relativos à certificação de gestores de estabelecimentos hoteleiros, guias turísticos, profissionais de informação turística, profissionais do jogo, operadores de turismo cinegético e de equipamento hoteleiro.	
131	Gestores Hoteleiros		
132	Guias Turísticos e Profissionais de Informação Turística		
133	Profissionais de Jogo	Classificam-se os documentos referentes ao registo e emissão de carteiras dos profissionais do jogo.	
134	Operadores de Turismo Cinegético		
139	Outros Assuntos Referentes à Certificação		
140	Projectos e Programas de Desenvolvimento Turístico	Nesta subclasse classificam-se os documentos relativos a projectos e programas de desenvolvimento turístico.	
140.1	Monitoria e Avaliação	Classificam-se os documentos referentes à monitoria, acompanhamento e avaliação dos projectos e programas turísticos aprovados.	
141	Zoneamento, Planeamento Físico, Ordenamento Turístico	Classificam-se documentos de acompanhamento dos planos regionais e municipais de ordenamento das zonas turísticas.	
142	Projectos	Classificam-se os documentos referentes à análise e proposta de estudos e projectos sobre actividades turísticas e alojamento turístico.	
149	Outros Assuntos Referentes aos Projectos e Programas de Desenvolvimento Turístico.		
150	Cadastro	Classificam-se os documentos referentes ao registo e inventariação no cadastro de estabelecimentos hoteleiros e similares, agências de viagem e de turismo, de oferta de serviços e de actividades de turismo, de estabelecimentos de jogos de fortuna ou azar (Casinos, Salas de Máquinas e outros), e profissionais de jogo.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
151	Oferta Turística	Classificam-se documentos referentes à actualização do cadastro da oferta de serviços e de actividades de turismo, bem como das potencialidades, atracções e produtos turísticos nacionais.	
152	Profissionais do Jogo	Classificam-se os documentos referentes ao registo e controlo dos profissionais de jogo.	
153	Estabelecimentos Turísticos, Hoteleiros e Similares		
154	Recursos Faunísticos e Florestais	Classificam-se os documentos referentes à manutenção e actualização do inventário e cadastro dos recursos faunísticos e florestais das áreas de conservação sob gestão do Ministério do Turismo.	
155	Habitat e Ecossistemas	São classificados os documentos referentes à inventariação e manutenção da informação do habitat e dos ecossistemas das áreas de conservação para fins turísticos.	
156	Estabelecimentos de Jogos de Fortuna e Azar		
157	Agências de Viagens e de Turismo		
159	Outros Assuntos Referentes ao Cadastro		
160	Equipamento Hoteleiro	Classificam-se os documentos referentes à definição e aprovação do tipo de equipamento hoteleiro, no âmbito dos projectos e empreendimentos turísticos.	
170	Pacotes Turísticos	Classificam-se os documentos referentes à aprovação de pacotes turísticos.	
180	Loteamento	Classificam-se os documentos referentes às operações de loteamento destinadas à instalação de empreendimentos turísticos.	
190	Outros assuntos referentes às Políticas e Estratégias do Turismo		

Código	Assunto	Descrição	Observação
200	Áreas de Conservação	Classificam-se os documentos referentes à gestão das áreas de conservação.	
201	Monitoria e Avaliação	Classificam-se os documentos referentes à revisão e avaliação do progresso do desenvolvimento e manejo de todas as áreas de conservação. Incluem-se os documentos referentes à monitoria e avaliação efectuadas nas áreas de caça.	
210	Criação. Organização	Classificam-se os documentos referentes ao estudo e apoio ao processo de criação das áreas de conservação, bem como os relativos à promoção da sua organização, tais como os conselhos de gestão.	
220	Reabilitação e Maneio	Classificam-se os documentos referentes à implementação dos planos de reabilitação e maneio das áreas de conservação, e planos de desenvolvimento dos parques e reservas nacionais.	
230	Turismo cinegético. Ecoturismo	Classificam-se os documentos referentes à promoção do turismo cinegético e do ecoturismo.	
240	Conservação da Diversidade Biológica	Classificam-se documentos relativos às actividades tendentes à conservação da diversidade biológica. Incluem-se os documentos sobre a contagem aérea da fauna, flora e dos diferentes habitats.	
250	Translocação da Fauna	Classificam-se documentos relativos ao controlo dos processos de transferência de animais de uma determinada zona para outra dentro do país ou do estrangeiro para o país, vice-versa.	
260	Actividade de Caça		
261	Taxas Anuais	Classificam-se documentos relativos ao pagamento das taxas de exploração das áreas de caça.	
262	Legalização	Classificam-se os documentos referentes à confirmação da legalidade do exercício da actividade de caça.	
263	Gestão Comunitária	Classificam-se documentos inerentes à monitoria das comunidades vivendo em volta das áreas de Caça.	
264	Relatórios dos Operadores	Incluem-se relatórios dos operadores que são enviados no final de cada época venatória.	
269	Outros Assuntos Referentes às Actividades de Caça		
270	Desenvolvimento Faunístico e Gestão de Recursos Naturais	Classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento faunístico e gestão de recursos naturais.	
271	Participação Comunitária	Classificam-se os documentos referentes à promoção da participação das comunidades na gestão dos recursos naturais, tais como, os referentes ao estabelecimento de conselhos comunitários, sistema de acompanhamento e avaliação dos programas de participação comunitária, entre outros.	
271.1	Conselhos Comunitários		
271.2	Projectos Comunitários		
271.9	Outros Assuntos Referentes à Participação Comunitária		

Código	Assunto	Descrição	Observação
272	Quotas Anuais de Abate de Animais	Classificam-se os documentos relativos ao estabelecimento e controlo das quotas anuais dos operadores turísticos. Incluem-se os documentos referentes aos relatórios sobre as quotas de abate atribuídas nas coutadas oficiais e fazendas do bravoio.	
273	Quotas de Exportação de Troféus	Classificam-se os documentos referentes ao controlo das quotas de exportação de troféus.	
274	Educação Ambiental		
275	Coutadas Oficiais. Fazendas de Bravoio. Áreas de Desenvolvimento Comunitário	Classificam-se os documentos relativos ao desenvolvimento e manejo das coutadas oficiais, fazendas de bravoio e das áreas de desenvolvimento comunitário.	
276	Controlo de Animais	Classificam-se os documentos referentes ao controlo de animais problemáticos, bem como os referentes à supervisão do abate de animais nas áreas de conservação para fins de turismo.	
276.1	Abate de Animais	São classificados os documentos referentes à supervisão do abate de animais nas áreas de conservação para fins de turismo que se torne necessário por motivos de defesa de pessoas e bens ou de interesse público.	
277	Senhas de Abate	Classificam-se documentos relativos as senhas de abate dos animais pelos operadores turísticos.	
278	Conflitos Homem e Fauna Bravia	Incluem-se todas as fichas de controlo de mitigação do conflito Homem/Fauna Bravia enviadas pelas diversas áreas, assim como as tabelas resumo.	
280	Ecosistemas e Espécies	Classificam-se documentos referentes ao levantamento das prioridades do país sobre ecossistemas e espécies	
290	Outros Assuntos Referentes Áreas de Conservação		
300	Inspecção e Legalidade	Classificam-se os documentos referentes à inspecção e fiscalização aos estabelecimentos e outros locais onde se pratique a actividade turística, hoteleira e similar, bem como nas áreas de conservação para fins turísticos.	
310	Inspecção	Classificam-se os documentos resultantes das actividades de inspecção e fiscalização, incluindo as reclamações e denúncias.	
311	Estabelecimentos Turísticos, Hoteleiros e Similares		
312	Áreas de Conservação	Classificam-se os documentos referentes à fiscalização das áreas de conservação sob gestão do Ministério do Turismo, bem como as actividades dos operadores na exploração do turismo cinegético.	
312.1	Turismo Cinegético		
319	Outros Documentos Referentes à Inspecção e Fiscalização		
320	Contencioso Administrativo	Classificam-se os documentos referentes aos processos de contencioso de inspecção.	

Código	Assunto	Descrição	Observação
390	Outros Assuntos Referentes à Inspeção e Legalidade		
400	Promoção Turística	São classificados os documentos referentes às actividades de informação e promoção turística no país e no estrangeiro.	
410	Sinalização de Vias de Acesso. Embelezamento de Zonas e Locais	Classificam-se os documentos referentes à promoção da sinalização das vias de acesso e o embelezamento das zonas e locais de turismo.	
420	Informação Turística	Classificam-se os documentos referentes à promoção da informação de utilidade turística no país e no estrangeiro, incluindo os relativos à instituição de postos de informação turística.	
430	Marketing. Relações Públicas	Classificam-se os documentos referentes às campanhas de promoção e marketing sobre a oferta turística de Moçambique, bem como os referentes à divulgação e melhoramento da imagem do país como destino turístico. São também classificados os documentos relativos às campanhas de sensibilização aos turistas e sociedade civil para o aproveitamento sustentável das atracções turísticas.	
431	Propaganda Turística	Classificam-se os pareceres sobre a propaganda turística.	
432	Sondagens de Opinião	Classificam-se os documentos referentes às sondagens de opinião pública sobre o turismo, bem como aos informes elaborados com base nos resultados obtidos.	
433	Visitas de Estudo	Classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas de estudo de operadores e agentes turísticos nacionais e estrangeiros.	
439	Outros Assuntos sobre <i>Marketing</i> e Relações Públicas		
440	Promoção de Formação e Treinamento Técnico-Profissional	Classificam-se os documentos referentes à promoção da formação e treinamento de profissionais com vista à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo sector do turismo.	
441	Áreas de Conservação	Classificam-se os documentos referentes à formação e treinamento técnico-profissional dos profissionais das Áreas de Conservação.	
442	Jogo	Classificam-se os documentos referentes à formação e treinamento técnico-profissional do pessoal profissional de jogo e auxiliar das salas de jogo de fortuna ou azar.	
443	Hotelaria e Turismo	Classificam-se os documentos referentes à formação e treinamento técnico-profissional dos profissionais de hotelaria e do turismo.	
449	Outros Assuntos Referentes à Formação e Treinamento Técnico – Profissional		
490	Outros Assuntos Referentes à Promoção Turística.		

3. Tabela de Temporalidade Documentos das Actividades – FILM

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	Estudos e Políticas do Turismo				
101	Políticas e Estratégias	Até à Vigência	10 Anos	Guarda Permanente	
101.1	Monitoria e Avaliação	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
102	Regulamentação	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
110	Estudos e Pesquisas	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
120	Licenciamento e Fiscalização				
120.1	Vistorias	2 Anos	4 Anos	Guarda Permanente	
120.2	Tabelas de Preços	Até à Vigência	4 Anos	Guarda Permanente	
120.3	Alvarás	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
120.4	Licenças	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
121	Alojamento Turístico	2 Anos	4 Anos	Guarda Permanente	
122	Actividades Turísticas				
122.1	Turismo cinegético				
122.1.1	Caça Simples. Caça Desportiva.	1 Ano	-----	Eliminação	
122.2	Animação Turística	3 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
122.3	Agenciamento de Viagens	1 Ano	-----	Guarda Permanente	
122.3.1	Itinerários e Pacotes Turísticos	1 Ano	4 Anos	Eliminação	
122.4	Restauração e Bebidas	3 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
122.5	Salas de Dança	1 Ano	3 Anos	Guarda Permanente	
122.6	Jogos de Fortuna e Azar	5 Anos	30 Anos	Guarda Permanente	
122.9	Outros Assuntos Referentes às Actividades Turísticas				
129	Outros assuntos referentes ao Licenciamento e Fiscalização				
130	Certificação				
131	Gestores Hoteleiros	2 Anos	4 Anos	Guarda Permanente	
132	Guias Turísticos e Profissionais de Informação Turística	Até à Vigência	2 Anos	Guarda Permanente	
133	Profissionais de Jogo	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
134	Operadores de Turismo Cinegético	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
139	Outros Assuntos Referentes à Certificação				
140	Projectos e Programas de Desenvolvimento Turístico				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
140.1	Monitoria e Avaliação	2 Anos	4 Anos	Eliminação	
141	Zoneamento, Planeamento Físico, Ordenamento Turístico	2 Anos	4 Anos	Guarda Permanente	
142	Projectos	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
149	Outros Assuntos Referentes aos Projectos e Programas de Desenvolvimento Turístico.				
150	Cadastro				
151	Oferta Turística	2 Anos	4 Anos	Guarda Permanente	
152	Profissionais do Jogo	Até à Vigência	4 Anos	Guarda Permanente	
153	Estabelecimentos Turísticos, Hoteleiros e Similares	Até à Vigência	4 Anos	Guarda Permanente	
154	Recursos Faunísticos e Florestais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
155	Habitat e Ecossistemas	Até à Vigência	4 Anos	Guarda Permanente	
156	Estabelecimentos de Jogos de Fortuna ou Azar	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
157	Agências de Viagens e de Turismo	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
159	Outros Assuntos Referentes ao Cadastro				
160	Equipamento Hoteleiro	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
170	Pacotes Turísticos	1 Ano	4 Anos	Eliminação	
180	Loteamento	Até à Vigência	5 Anos	Eliminação	
190	Outros assuntos referentes às Políticas e Estratégias do Turismo				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
200	Áreas de conservação				
201	Monitoria e Avaliação	5 Anos	1 Ano	Guarda Permanente	
210	Criação, Organização	1 Ano	5 Anos	Guarda Permanente	
220	Planos de Reabilitação e de Maneio.	5 Anos	2 Anos	Guarda Permanente	
230	Turismo cinegético, Ecoturismo	10 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
240	Conservação da Diversidade Biológica	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
250	Translocação da Fauna	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
260	Actividade de Caça				
261	Taxas Anuais	1 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
262	Legalização	1 Ano	-----	Eliminação	
263	Gestão Comunitária	5 Anos	10 Anos	Eliminação	
264	Relatórios dos Operadores	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
269	Outros Assuntos Referentes às Actividades de Caça				
270	Desenvolvimento Faunístico e Gestão de Recursos Naturais				
271	Participação Comunitária	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
271.1	Conselhos Comunitários	10 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
271.2	Projectos Comunitários	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
271.9	Outros Assuntos Referentes à Participação Comunitária				
272	Quotas Anuais de Abate de Animais	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
273	Quotas de Exportação de Troféus	1 Ano	5 Anos	Guarda Permanente	
274	Educação Ambiental	10 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
275	Coutadas Oficiais, Fazendas de Bravio, Áreas de Desenvolvimento Comunitário	10 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
276	Controlo de Animais				
276.1	Abate de Animais	1 Ano	1 Ano	Guarda Permanente	
277	Senhas de Abate	Até à Vigência	5 Anos	Guarda Permanente	
278	Conflitos Homem e Fauna Bravia	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
280	Ecosistemas e Espécies	2 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
290	Outros assuntos referentes Áreas de Conservação				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
300	Inspecção e legalidade				
310	Inspecção				
311	Estabelecimentos turísticos, hoteleiros e similares	Até à Vigência	10 Anos	Eliminação	
312	Áreas de Conservação	Até à Vigência	10 Anos	Eliminação	
312.1	Turismo Cinegético	Até à Vigência	10 Anos	Eliminação	
319	Outros Documentos Referentes à Inspecção e Fiscalização				
320	Contencioso Administrativo	Até ao Fim do Processo	10 Anos	Guarda Permanente	
390	Outros Assuntos Referentes à Inspecção e Legalidade				

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
400	Promoção turística				
410	Sinalização de Vias de Acesso. Embelezamento de Zonas e Locais	5 Anos	5 Anos	Guarda Permanente	
420	Informação Turística	5 Anos	5 Anos	Eliminação	
430	Marketing. Relações Públicas	1 Ano	3 Anos	Eliminação	
431	Propaganda Turística	2 Anos	-----	Eliminação	
432	Sondagens de Opinião	2 Anos	-----	Eliminação	
433	Visitas de Estudo	2 Anos	-----	Eliminação	
439	Outros Assuntos sobre Marketing e Relações Públicas				
440	Promoção de Formação e Treinamento Técnico-Profissional				
441	Áreas de Conservação	5 Anos	10 Anos	Guarda Permanente	
442	Jogo	5 Anos	30 Anos	Guarda Permanente	
443	Hotelaria e Turismo	5 Anos	-----	Eliminação	
444	Outros Assuntos Referentes à Promoção de Formação e Treinamento Técnico – Profissional				
490					
	Outros Assuntos Referentes à Promoção Turística.				

ÍNDICE

A		
Abate de Animais	276.1	
• Senhas de Abate – 277		
Actividades Turísticas	122	
Actividade de Caça	260	
• Gestão Comunitária	263	
• Legalização	262	
• Relatórios dos operadores	264	
• Taxas anuais	261	
Agenciamento de Viagens	122.3	
Alojamento Turístico	121	
Alvarás	120.3	
Animação Turística	122.2	
Áreas de Conservação	200	
• Criação	210	
• Inspeção	312	
• Organização	210	
• Planos de Reabilitação e de Maneio	220	
Áreas de Desenvolvimento Comunitário	275	
C		
Caça		
• Desportiva	122.11	
• Gestão Comunitária	263	
• Legalização	262	
• Relatórios dos Operadores	264	
• Simples	122.11	
• Taxas Anuais	261	
Cadastro	150	
• De Agências de Viagens	157	
• De Estabelecimentos de Jogos de Fortuna ou Azar ..	156	
• De Estabelecimentos Turísticos, Hoteleiros e Similares	153	
• De Habitat e Ecossistemas	155	
• De Oferta Turística	151	
• De Profissionais do Jogo	152	
• De Recursos Faunísticos e Florestais	154	
Certificação	130	
• De Gestores Hoteleiros	131	
• De Operadores de Turismo Cinegético	134	
• De Profissionais de Informação Turística	132	
• De Profissionais de Jogo	133	
• De Guias Turísticos	132	
Conflitos Homem e Fauna Bravia	278	
Conselhos Comunitários	271.1	
Conservação da Diversidade Biológica	240	
Contencioso Administrativo	320	
Controlo de Animais	276	
Coutadas Oficiais	275	
Criação de Áreas de Conservação	210	
D		
Desenvolvimento Comunitário	275	
Desenvolvimento Faunístico e Gestão de Recursos Naturais	270	
Desenvolvimento Turístico	140	
• Monitoria e Avaliação	140.1	
• Ordenamento Turístico	141	
• Planeamento Físico	141	
• Zoneamento	141	
E		
Ecossistemas e Espécies	280	
Ecoturismo	230	
Educação Ambiental	274	
Embelezamento de Zonas e Locais	410	
Estabelecimentos Turísticos, Inspeção	311	
Equipamento Hoteleiro	160	
Estudos e Pesquisas	110	
Estudos e Políticas do Turismo	100	
F		
Fauna, Translocação	250	
Fazendas de Bravio	275	
Promoção de Formação e Treinamento Técnico-Profissional	440	
• Áreas de Conservação	441	
• Hotelaria e Turismo	443	
• Jogo	442	
G		
Gestão Comunitária de Actividades de Caça	263	
Gestão de Recursos Naturais	270	
Gestores Hoteleiros	131	
Guias Turísticos – 132		
I		
Informação Turística	420	
Inspeção e Legalidade	300	
• De Estabelecimentos Turísticos, Hoteleiros e Similares	310	
• Das Áreas de Conservação	312	
• Do Turismo Cinegético	312.1	
Itinerários e Pacotes Turísticos	122.31	
J		
Jogos de Fortuna e Azar		
• Cadastro	156	
• Licenciamento	122.6	
• Promoção de Formação e Treinamento do Pessoal ..	442	
L		
Legalidade	300	
• Contencioso Administrativo	320	
Legalização de Actividades de Caça	262	
Licenças	120.4	
Licenciamento e Fiscalização	120	
• De Alojamento Turístico	121	
• De Actividades Turísticas	122	
• Agenciamento de Viagens	122.3	
• Animação Turística	122.2	
• Jogos de Fortuna ou Azar	122.6	
• Restauração e Bebidas	122.4	
• Salas de Dança	122.5	
• Turismo Cinegético	122.1	
Loteamento	180	
M		
Manejo de Áreas de Conservação	220	

Marketing	430		
Monitoria e Avaliação	101.1		
• De Projectos e Programas de Desenvolvimento Turístico	140		
• De Áreas de Conservação	201		
O			
Oferta Turística	151		
Operadores de Turismo Cinegético	134		
Organização de Áreas de Conservação	210		
P			
Pacotes Turísticos	170		
Participação Comunitária, Na Gestão de Recursos Naturais	271		
Pesquisas	110		
Planeamento Físico	141		
Planos de Reabilitação e de Maneio de Áreas de Conservação	220		
Políticas do Turismo	100		
Políticas e Estratégias	101		
Profissionais das Áreas de Conservação, Formação e Treinamento	441		
Profissionais de Hotelaria e Turismo, Formação e Treinamento	443		
Profissionais de Informação Turística, Certificação	132		
Profissionais de Jogo			
• Cadastro	152		
• Certificação	130		
• Formação e Treinamento	442		
Profissionais do Jogo e Auxiliares das Salas de Jogo, Formação e Treinamento	442		
Programas de Desenvolvimento Turístico	140		
Projectos Comunitários	271.2		
Projectos e de Desenvolvimento Turístico	140,142		
Promoção Turística	400		
Propaganda Turística	531		
			Q
		Quotas Anuais de Abate de Animais	272
		Quotas de Exportação de Troféus	273
		R	
		Recursos Naturais, Gestão	270
		Regulamentação	102
		Relações Públicas – 430	
		Relatórios dos Operadores das Actividades de Caça	264
		Restauração e Bebidas	122.4
		S	
		Salas de Dança, Licenciamento	122.5
		Senhas de Abate de Animais	277
		Sinalização de Vias de Acesso	410
		Sondagens de Opinião	432
		V	
		Viagens, Agenciamento	122.3
		Vias de Acesso, Sinalização	410
		Visitas de Estudo	433
		Vistorias	120.1
		T	
		Tabelas de Preços	120.2
		Taxas Anuais de Actividades de Caça	261
		Translocação da Fauna	250
		Treinamento Técnico-Profissional	440
		Turismo Cinegético	
		• Certificação	134
		• Inspeção	312.1
		• Licenciamento e Fiscalização	122.1
		• Promoção	230
		Turismo Cinegético	134
		Z	
		Zoneamento	141