



# 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

#### Ministério do Interior:

##### Diploma Ministerial n.º 94/2005:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Daud Jussab.

##### Diploma Ministerial n.º 95/2005:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Kulsum Yousuf.

##### Diploma Ministerial n.º 96/2005:

Concede a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a Sadia Mohamed Ikbal.

##### Diploma Ministerial n.º 97/2005:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Fábio Elias Giralt.

##### Diploma Ministerial n.º 98/2005:

Concede a nacionalidade moçambicana, por reacquirição, a Ameet Hasmucrai.

##### Diploma Ministerial n.º 99/2005:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Johora Bai.

##### Diploma Ministerial n.º 100/2005:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Arménio Gomes da Silva.

#### Ministério da Administração Estatal:

##### Despacho:

Concede um suplemento de 10 por cento do vencimento aos técnicos da Direcção Nacional de Geologia do Ministério dos Recursos Minerais e Energia, que realizam actividades de sondagens e hidrogeologia nas zonas de grande incidência de situações endémicas.

#### Conselho Nacional da Função Pública:

##### Resolução n.º 1/2005:

Define o enquadramento nos grupos constantes do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, as funções de Secretários Permanentes Provincial e Distrital, Director de Serviço Distrital e Chefe do Gabinete do Administrador Distrital, cria a função de Assistente do Administrador e aprova os respectivos qualificadores profissionais e extingue a função de Director Distrital.

##### Resolução n.º 2/2005:

Cria a função de Secretário Executivo do Conselho Nacional para o Avanço da Mulher e aprova o respectivo qualificador profissional.

#### Ministérios das Obras Públicas e Habitação e das Finanças:

##### Diploma Ministerial n.º 101/2005:

Aprova a nova tabela de taxas a cobrar pela emissão, alteração e renovação dos alvarás.

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

### Diploma Ministerial n.º 94/2005 de 18 de Maio

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

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Daud Jussab, nascido a 20 de Setembro de 1933, em Viratia - Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 22 de Abril de 2005.  
— O Ministro do Interior, *José Condugua António Pacheco*.

### Diploma Ministerial n.º 95/2005 de 18 de Maio

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

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Kulsum Yousuf, nascida a 15 de Maio de 1932, na Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 6 de Maio de 2005.  
O Ministro do Interior, *José Condugua António Pacheco*.

**Diploma Ministerial n.º 96/2005**

de 18 de Maio

O 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 aquisição, a Sadia Mohamed Ikkal, nascida a 3 de Maio de 1988, em Nampula.

Ministério do Interior, em Maputo, 6 de Maio de 2005. —  
O Ministro do Interior, *José Condugua António Pacheco*.

**Diploma Ministerial n.º 97/2005**

de 18 de Maio

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

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Fábio Elias Giralt, nascido a 19 de Agosto de 1972, em São Paulo — Brasil.

Ministério do Interior, em Maputo, 6 de Maio de 2005. —  
O Ministro do Interior, *José Condugua António Pacheco*.

**Diploma Ministerial n.º 98/2005**

de 18 de Maio

O 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 aquisição, a Armeet Hasmuçrai, nascido a 8 de Outubro de 1976, em Nampula.

Ministério do Interior, em Maputo, 6 de Maio de 2005. —  
O Ministro do Interior, *José Condugua António Pacheco*.

**Diploma Ministerial n.º 99/2005**

de 18 de Maio

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

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Johora Bai, nascida a 31 de Julho de 1942, em Ranavav — Índia.

Ministério do Interior, em Maputo, 6 de Maio de 2005. —  
O Ministro do Interior, *José Condugua António Pacheco*.

**Diploma Ministerial n.º 100/2005**

de 18 de Maio

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

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Arménio Gomes da Silva, nascido a 6 de Fevereiro de 1938, em Portugal.

Ministério do Interior, em Maputo, 9 de Maio de 2005. —  
O Ministro do Interior, *José Condugua António Pacheco*.

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL****Despacho**

Nos termos dos artigos 18 e 19 do Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho, é concedido um suplemento de 10 por cento do vencimento aos técnicos da Direcção Nacional de Geologia do Ministério dos Recursos Minerais e Energia, que realizam actividades de sondagens e hidrogeologia nas zonas de grande incidência de situações endémicas tais como as de ocorrências da mosca tsé-tsé causadora da doença de sono em minas a céu aberto e nas pedreiras, bem como aos que trabalham em contacto com rochas e minerais radioactivos durante a análise e classificação de amostras de sondagens, por se encontrarem abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 17 do diploma ministerial atrás referido.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 30 de Dezembro de 2004. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*.

**CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA****Resolução n.º 1/2005**

de 18 de Maio

Havendo necessidade de se definir o enquadramento nos grupos constantes do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, das funções criadas pela Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio, e de proceder à criação de novas funções e aprovar os respectivos qualificadores profissionais, sob proposta do órgão Director Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto no artigo 8 do Decreto n.º 64/98, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

Artigo 1. São incluídas nos grupos a seguir indicados, constantes do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, as seguintes funções de direcção, chefia e confiança:

- Secretário Permanente Provincial — Grupo 1;
- Secretário Permanente Distrital — Grupo 4;
- Director de Serviço Distrital — Grupo 5;
- Chefe do Gabinete do Administrador Distrital — Grupo 7.

Art. 2. É criada a função de assistente do Administrador Distrital e integrada no grupo 6 do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro.

Art. 3. É extinta a função de Director Distrital.

Art. 4. São aprovados os qualificadores profissionais das funções referidas nos artigos 1 e 2 e que constam do anexo à presente Resolução, fazendo dela parte integrante.

Maputo, 13 de Abril de 2005. — O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Lucas Chomera Jeremias* (Ministro da Administração Estatal).

## Qualificadores profissionais

### Grupo 1

#### Secretário Permanente Provincial

##### Conteúdo de trabalho:

- Dirige a secretaria provincial;
- Coordena a elaboração, execução e o controlo dos planos, orçamentos e programa de actividades do Governo Provincial;
- Coordena a preparação das sessões do Governo Provincial;
- Garante a preparação de actos administrativos da competência do Governo e do Governador Provincial;
- Assegura o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Governo e do Governador Provincial;
- Mantém o Governador Provincial informado sobre as questões de administração interna, no domínio da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros e apresenta propostas de decisão pertinentes em relação aos assuntos da competência do Governador Provincial;
- Articula com o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos sobre os assuntos relacionados com a administração do quadro provincial;
- Garante a coordenação e complementaridade das acções de gestão dos recursos humanos com as Direcções Provinciais e Governos Distritais;
- Elabora propostas de planos e programas de formação e capacitação dos recursos humanos, na área comum do aparelho de Estado;
- Zela pela aplicação da Lei dos Órgãos Locais do Estado e das Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública;
- Zela pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e legislação complementar que regula a relação laboral entre o Estado e o funcionário;
- Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação para o Governo Provincial;
- Supervisa a elaboração de propostas de quadros de pessoal dos órgãos provinciais e distritais e submete-as à aprovação do órgão competente;
- Administra e garante a actualização permanente do subsistema de Informação de Pessoal da Província;
- Analisa e submete a apreciação do Governo Provincial as propostas do Plano e Orçamento dos Governos Provinciais e Distritais e controla a sua execução;
- Acompanha a execução dos planos de desenvolvimento territorial e mantém permanentemente informado o Governador e o Governo Provincial;
- Assegura a planificação e execução de projectos de construção e reabilitação de infra-estruturas do Estado na Província;
- Presta assistência na organização e funcionamento dos Governos Distritais, Postos Administrativos e Localidades;
- Analisa os relatórios dos Governos Distritais e submete-os à apreciação do Governador Provincial;
- Promove a assistência técnico-administrativa às autarquias locais;
- Assessora o Governador Provincial no exercício da tutela administrativa às autarquias locais;
- Coordena as actividades de adequação da divisão territorial e toponímia e submete as respectivas propostas ao Governo Provincial;
- Zela pela implementação do sistema de gestão de documentos, registo e arquivo de Estado;
- Promove através dos meios de comunicação, a divulgação das actividades do Governo Provincial;
- Garante o apetrechamento e a manutenção do equipamento de telecomunicações do Estado na Província;
- Garante a implementação do processo de reconhecimento das autoridades comunitárias com base na legislação;
- Realiza outras tarefas que forem definidas pelo Governador da Província ou por lei;

##### Requisitos:

- Possuir, pelo menos, o nível de licenciatura e estar enquadrado na carreira de técnico superior NI de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com, pelo menos, 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações; ou
- Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com, pelo menos, 10 anos de experiência em funções de direcção e chefia na administração pública, com boas informações.

### Grupo 4

#### Secretário Permanente Distrital

##### Conteúdo de trabalho

- Dirige a Secretaria Distrital;
- Coordena a elaboração, execução e o controlo dos planos, orçamento, programas e actividades do Governo Distrital;
- Coordena a preparação das sessões do Governo Distrital e das reuniões a serem realizadas pelo Administrador e Governo Distrital com outras entidades;
- Assegura o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Administrador e o Governo Distritais;
- Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o Administrador e o Governo Distrital;

- Assegura a manutenção e inventariação do património do Estado no Distrito;
- Assessora o Administrador Distrital na tomada de decisões sobre a administração de recursos humanos, materiais e financeiros do Distrito;
- Analisa, dá parecer ou participa na preparação e conclusão de acordos, contratos com entidades nacionais e estrangeiras que implicam compromissos para o Governo Distrital;
- Assegura a elaboração de pareceres sobre informações, exposições e petições dirigidas ao Administrador Distrital;
- Elabora propostas de planos e programas de formação e capacitação dos recursos humanos, na área comum do aparelho de Estado;
- Zela pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e outra legislação relacionada com os recursos humanos;
- Zela pela implementação do sistema de gestão de documentos, registo, e arquivo do Estado;
- Acompanha a execução dos planos de desenvolvimento territorial no distrito e mantém permanentemente informado o Administrador e o Governo Distrital;
- Promove, através dos meios de comunicação em geral e divulgação das actividades do Governo Distrital.
- Presta assistência na organização e funcionamento dos postos Administrativos e Localidades;
- Analisa os relatórios dos Postos Administrativos e submete-os à apreciação do Administrador e do Governo Distrital;
- Garante a manutenção e o funcionamento da rede de telecomunicações do Estado no distrito;
- Garante a implementação do processo de reconhecimento das autoridades comunitárias com base na legislação;
- Promove a assistência técnico-administrativa às autarquias locais.

**Requisitos:**

- Possuir, pelo menos, o nível de bacharelato com, pelo menos, 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações; ou
- Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com, pelo menos, 10 anos de experiência em funções de direcção e chefia na administração pública, com boas informações.

**Grupo 5****Director de Serviço Distrital****Conteúdo de trabalho:**

- Dirige um serviço distrital;
- Garante a execução de programas e planos definidos pelo Governo Distrital e pelos Órgãos de Estado de escalão superior;
- Administra os recursos materiais, humanos e financeiros do serviço, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- Coordena a elaboração da proposta de orçamento do serviço, submete-a à apreciação superior e controla a sua execução;

- Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades bem como os respectivos relatórios de execução;
- Garante a supervisão do funcionamento das unidades do serviço.

**Requisitos:**

- Possuir, pelo menos, o nível de bacharelato e pelo menos, 5 anos de serviço com boas informações; ou
- Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço, com boas informações.

**Grupo 7****Chefe do Gabinete do Administrador Distrital****Conteúdo de trabalho:**

- Assegura a gestão das actividades do Gabinete;
- Organiza a recepção, expedição, reprodução e circulação dos documentos do Gabinete do Administrador Distrital;
- Garante o apoio protocolar ao Administrador Distrital;
- Assegura a realização do programa diário de trabalho do Administrador Distrital;
- Organiza os encontros e as audiências do Administrador Distrital com outros dirigentes e responsáveis da administração pública, com os meios de comunicação social e com o público;
- Supervisa a administração da residência oficial do Administrador Distrital e das residências protocolares, à responsabilidade do Governo Distrital;

**Requisitos:**

- Possuir o 1.º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública; ou
- Estar enquadrado na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e 5 anos de serviço na administração pública.

**Grupo 6****Assistente do Administrador do Distrito****Conteúdo de trabalho:**

- Assiste na preparação dos actos administrativos do Administrador Distrital;
- Assiste o Administrador Distrital na elaboração de planos, análise e interpretação de documentos de carácter diverso;
- Elabora comentários, pareceres e informações para uma melhor compreensão e aplicação das políticas definidas a nível central e provincial;
- Assiste o Administrador Distrital em assuntos por ele solicitados;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar.

**Requisitos:**

- Possuir o nível médio técnico profissional em administração pública, ou o nível médio técnico profissional e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou
- Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 10 anos de serviço, com boas informações.

**Resolução n.º 2/2005**

de 18 de Maio

Havendo necessidade de se proceder à criação de função de Secretário Executivo do Conselho Nacional para o Avanço da Mulher, bem como à aprovação do respectivo qualificador, ao abrigo do disposto nos artigos 7 e 8 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro;

Mediante proposta do Ministério da Mulher e da Acção Social, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

1. É criada a função de Secretário Executivo do Conselho Nacional para o Avanço da Mulher e incluída no grupo 2 do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro.

2. É aprovado o qualificador da função acima referida que consta em anexo à presente Resolução, da qual é parte integrante.

Maputo, 13 de Abril de 2005. — O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Lucas Chomera Jeremias* (Ministro da Administração Estatal).

**Anexo****Qualificador profissional****Grupo 2****Secretário Executivo do Conselho Nacional para o Avanço da Mulher****Conteúdo de trabalho:**

- Dirige as actividades do Conselho Técnico, sob orientação do presidente;
- Assegura o apoio técnico e administrativo das actividades do Conselho Nacional para o Avanço da Mulher (CNAM);
- Prepara proposta de planos, programas ou projectos do CNAM, com base na plataforma de acção de Beijing e das políticas do Governo;
- Convoca, por instruções do presidente, as sessões do CNAM;
- Apoia tecnicamente os membros do CNAM no exercício das suas funções;
- Elabora documentos contendo propostas ou recomendações a serem submetidos aos órgãos ou entidades competentes;
- Mobiliza recursos materiais e financeiros para a implementação dos programas do CNAM;
- Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais afectos ao Secretariado Executivo.

**Requisitos:**

Possuir licenciatura ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no aparelho de Estado, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos na carreira de técnico superior de N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações de serviço.

**MINISTÉRIOS DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO E DAS FINANÇAS****Diploma Ministerial n.º 101/2005**

de 18 de Maio

O Diploma Ministerial n.º 83/2002, de 22 de Maio, que aprova o Regulamento do Licenciamento da Actividade de Empreiteiros de Obras Pública e de Construção Civil, define limites superiores de valores de cada obra por classe de empreiteiros.

Tornando-se necessária a fixação das taxas a cobrar pela emissão, alteração e renovação dos alvarás, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36 do Decreto n.º 68/99, de 5 de Outubro, os Ministros das Obras Públicas e Habitação e das Finanças determinam:

Único. É aprovada a nova tabela de taxas a cobrar pela emissão, alteração e renovação dos alvarás nos termos abaixo indicados:

Classe	Valor por classe até (MT)	Taxa a cobrar pela emissão dum alvará	Valor a cobrar pela emissão dum alvará
1. <sup>a</sup>	350 000 000,00	0,001	350 000,00
2. <sup>a</sup>	850 000 000,00	0,0009	765 000,00
3. <sup>a</sup>	2 500 000 000,00	0,0008	2 000 000,00
4. <sup>a</sup>	5 000 000 000,00	0,00065	3 250 000,00
5. <sup>a</sup>	15 000 000 000,00	0,00035	5 250 000,00
6. <sup>a</sup>	50 000 000 000,00	0,00025	12 500 000,00
7. <sup>a</sup>	+de 50 000 000 000,00	0,000275	13 750 000,00

O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Felício Pedro Zacarias*. — O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Preço — 3 000,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE