



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

3.º SUPLEMENTO

IMPrensa Nacional de Moçambique

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Resolução n.º 44/2005:

Incorpora nas Forças Armadas de Defesa de Moçambique (FADM), a partir de 31 de Janeiro de 2006, 3000 (três mil) recrutas.

Resolução n.º 45/2005:

Concernente a composição do Conselho Coordenador para o Recenseamento Geral da População e Habitação e fixação da data da realização do III Recenseamento Geral da População e Habitação.

Ministérios da Administração Estatal e das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 261/2005:

Aprova o quadro de pessoal sectorial da Direcção Provincial para os Assuntos dos Antigos Combatentes de Cabo Delgado.

Ministério da Educação e Cultura:

Diploma Ministerial n.º 262/2005:

Altera os currículos dos cursos Básicos de Agro-Pecuária (Ramo Agrário), Mestre de Obras (Ramo Industrial), Instrutores Comunitários (Ramo Social) e Comércio e Administração (Ramo Comercial), ministrados na ADPP-Colégio Politécnico.

Ministério do Turismo:

Diploma Ministerial n.º 263/2005:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial do Turismo de Tete.

Diploma Ministerial n.º 264/2005:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Provincial do Turismo de Nampula.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 44/2005

de 29 de Dezembro

Tornando-se necessário definir o quantitativo de pessoal a incorporar nas Forças Armadas de Defesa de Moçambique, nos termos da alínea a) do artigo 10 da Lei n.º 24/97, de 23 de Dezembro, o Conselho de Ministros, determina:

Único. São incorporados nas Forças Armadas de Defesa de Moçambique (FADM), a partir de 31 de Janeiro de 2006, 3000 (três mil) recrutas.

Aprovada pelo Conselho de Ministros, aos 27 de Dezembro de 2005.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

Resolução n.º 45/2005

de 29 de Dezembro

Pela Lei n.º 12/97, de 31 de Maio, foi institucionalizado o instrumento jurídico para a recolha de informação estatística, sistemática e regular, em todo o território nacional, de forma qualitativa e quantitativa, das características da população e da habitação.

Tornando-se necessário reactivar o Conselho Coordenador Geral da População e Habitação (CCRGPH), órgão directivo do recenseamento geral da população e habitação, bem como fixar a data da realização do recenseamento geral da população e habitação em 2007, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4 da Lei n.º 12/97, de 31 de Maio, e do artigo 4 do Regulamento da mesma Lei, o Conselho de Ministros, determina:

Artigo 1. O Conselho Coordenador para o Recenseamento Geral da População e Habitação é composto pelos seguintes membros:

- Primeira-Ministra – Presidente;
- Ministro da Planificação e Desenvolvimento – 1.º Vice-Presidente;
- Ministro das Finanças – 2.º Vice-Presidente;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Diploma Ministerial n.º 262/2005 de 29 de Dezembro

Havendo a necessidade de se adequar o ensino técnico-profissional as actuais conjunturas de desenvolvimento do mundo em geral e de Moçambique em particular, é necessário preparar uma mão-de-obra qualificada, capaz de fazer face aos desafios que se impõem;

Nestes termos, no uso das competências que me são conferidas nos termos da alínea d) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 18/2005, de 27 de Abril, determino:

Artigo 1 – 1. São alterados os currículos dos cursos Básicos de Agro-Pecuária (Ramo Agrário), Mestre de Obras (Ramo Industrial), Instrutores Comunitários (Ramo Social) e Comércio e Administração (Ramo Comercial), ministrados na ADPP-Colégio Politécnico, passando a ter a duração de 2 anos, sendo o nível de ingresso a 7.ª classe do SNE ou equivalente.

2. Os graduados dos cursos referidos no n.º 1 do presente artigo, é lhes conferido o nível de técnico básico.

Art. 2. A Escola de Produção e Formação de Gestores no Caminho da Victória é conferida a competência de passar os certificados de habilitações aos seus graduados, com a necessária homologação pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e Cultura.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Maputo, 29 de Dezembro de 2005.— O Ministro da Educação e Cultura, *Aires Bonifácio Baptista Ali*

MINISTÉRIO DO TURISMO

Diploma Ministerial n.º 263/2005 de 29 de Dezembro

A aprovação do Estatuto-Tipo das Direcções Provinciais do Turismo leva a necessidade de definir com maior desenvolvimento as funções e competências que cabem aos órgãos locais deste ministério.

Assim, ao abrigo das competências que me são atribuídas pelo artigo 15 da Resolução n.º 4/2001, de 12 de Junho, do Conselho Nacional da Função Pública, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial do Turismo de Tete em anexo, e que faz parte do presente Diploma.

Ministério do Turismo, em Maputo, 31 de Julho de 2005.— O Ministro do Turismo, *Fernando Sumbana Júnior*.

Regulamento Interno

CAPÍTULO I

Natureza, âmbito, áreas de actividade e órgãos

SECÇÃO I

Natureza, âmbito e áreas de actividade

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial do Turismo de Tete é o órgão local do Ministério do Turismo que tem como funções a direcção, planificação, coordenação e execução dos objectivos definidos para o nível local.

ARTIGO 2

(Âmbito)

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os funcionários e técnicos colocados na Direcção Provincial do Turismo, Direcção Distrital do Turismo e Serviços Distrital de Turismo na província de Tete.

2. Com as necessárias adaptações, o presente Regulamento Interno é aplicável à organização e funcionamento da Direcção Distrital do Turismo e Serviço Distrital do Turismo.

ARTIGO 3

(Áreas de actividade)

Para a prossecução das suas funções a Direcção Provincial do Turismo de Tete organiza-se pelas seguintes áreas de actividade:

- Actividades turísticas;
- Indústria hoteleira e similar;
- Áreas de conservação para fins turísticos;
- Inspeção do turismo.

SECÇÃO II

Órgãos e funções

ARTIGO 4

Órgãos

A Direcção Provincial do Turismo de Tete tem os seguintes órgãos:

- Director Provincial;
- Director Provincial Adjunto;
- Inspector chefe Provincial do Turismo;
- Departamento das Actividades Turísticas;
- Departamento das Áreas de Conservação para Fins Turísticos;
- Repartição de Recursos Humanos;
- Repartição de Administração e Finanças.

ARTIGO 5

Direcção

1. A Direcção Provincial do Turismo de Tete é dirigida por um director provincial nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Turismo, ouvido o Governador Provincial.

2. No exercício das suas funções, o Director Provincial de Turismo observa o princípio da dupla subordinação do Ministro do Turismo e ao Governador Provincial.

ARTIGO 6

Funções da Direcção Provincial

São funções da Direcção Provincial do Turismo:

- Elaborar planos de actividades, de desenvolvimento do turismo a curto, médio e longo prazos em coordenação com outras instituições públicas e privadas da província;
- Apresentar relatórios periódicos relativos a direcção, planificação, coordenação, execução e avaliação de acções tendentes à realização dos objectivos e planos definidos para a província;
- Apresentar no prazo estabelecido, o balanço de actividades e informações quer para o Ministério do Turismo quer para o Governador Provincial;
- Licenciar o exercício da actividade de restauração e medidas bem como aprovar e visar nos termos regulamentares, as respectivas tabelas de preços;
- Emitir a primeira certificação de troféus;

- f) Fazer a colecta dos troféus achados;
- g) Colaborar com os órgãos competentes na inventariação dos valores turísticos necessários à elaboração de cartas turísticas;
- h) Participar na criação de comités locais de turismo;
- i) Assegurar a constante troca de informações com o Ministério e operadores turísticos;
- j) Emitir parecer sobre propostas de projectos de empreendimentos turísticos;
- k) Verificar no terreno o grau de implementação de projectos aprovados e apresentar as recomendações que julgar pertinentes;
- l) Fazer vistoria aos estabelecimentos turístico, hoteleiro e similar nos termos regulamentares;
- m) Propor ao Ministro do Turismo estratégias e soluções técnicas para melhor desempenho do sector na criação de condições para novos investimentos;
- n) Garantir a implementação dos planos de desenvolvimento definidos pelo Governo Provincial para o sector do turismo.

ARTIGO 7

(Competências do director provincial)

1. Compete ao director provincial:

- a) Dirigir as actividades da direcção garantindo a realização das suas funções;
- b) Orientar estudos e pesquisas e propor acções sobre o desenvolvimento do turismo na província;
- c) Emitir parecer sobre projectos de investimentos a implementar na província;
- d) Divulgar a política, estratégias e legislação por que se regem as áreas de actividade do sector do turismo bem como zelar pela defesa da legalidade administrativa e aplicação uniforme da lei e normas de procedimentos da organização e direcção do aparelho do Estado;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- f) Dinamizar a criação do órgão local que se debruçará sobre as questões de concertação e facilitação turísticas;
- g) Aplicar sanções por inobservância da legislação aplicável ao exercício das actividades turística, hoteleira e similar;
- h) Gerir judiciosamente os recursos humanos, materiais e financeiros e garantir o seu melhor aproveitamento;
- i) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência;
- j) Conceber um sistema de acompanhamento e avaliação para Direcção Provincial do Turismo de Tete que possa ser usado na avaliação do progresso da implementação dos planos de desenvolvimento e gestão das áreas de actividades do sector do Turismo;
- k) Submeter para aprovação pelo Ministro do Turismo, programas, planos, balanços e relatórios de actividades;
- l) Promover o envolvimento do sector privado na concretização de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector do turismo;
- m) Propor um plano de formação e/ou treinamento técnico-profissional de modo a assegurar a qualidade e quantidade dos serviços prestados;

- n) Perspectivar acções que contribuam para o planeamento físico e ordenamento do turismo;
- o) Realizar o acompanhamento dos planos locais e municipais de ordenamento das zonas turísticas, classificação e apresentação de pareceres sobre as operações de loteamento destinadas à instalação de empreendimentos turísticos;
- p) Divulgar pelos órgãos de direcção provincial normas sobre a preparação e execução do orçamento do funcionamento, gestão do património e zelar pelo seu cumprimento;
- q) Zelar pela observância das normas reguladoras do funcionamento dos serviços do Estado, regulamentos e instruções no âmbito da administração e finanças;
- r) Distribuir tarefas pelos funcionários colocados na direcção e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- s) Movimentar os funcionários dentro da direcção bem como numa direcção ou serviço distrital para outra direcção ou serviço distrital;
- t) Propor a nomeação, em comissão de serviço, do chefe de departamento, de repartição, de secção bem como do director distrital ou chefe do serviço distrital do turismo;
- u) Assinar o expediente no âmbito das funções da direcção provincial;
- v) Convocar e presidir o colectivo da direcção e o conselho coordenador provincial;
- w) Representar a Direcção Provincial do Turismo de Tete em actos oficiais.

2. O director provincial é coadjuvado por um director provincial adjunto que o substitui no seu impedimento.

ARTIGO 8

(Competências do chefe do departamento)

Compete ao chefe do departamento:

- a) Dirigir as actividades do departamento que chefia, garantindo a implementação das respectivas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentos no âmbito das suas funções;
- c) Distribuir tarefas pelos funcionários no departamento e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- d) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência;
- e) Elaborar relatórios de actividades do departamento.

ARTIGO 9

(Funções de Departamento de Actividades Turísticas)

São funções do Departamento de Actividades Turísticas as seguintes:

- a) Acompanhar os programas de desenvolvimento económico e social da província nos quais a direcção provincial do turismo participa;
- b) Elaborar e acompanhar a execução do plano de actividades, programas da direcção provincial bem como dos órgãos sob tutela e de instituições subordinadas;
- c) Recolher e velar pela sistematização da informação estatística produzida pelos diferentes órgãos da direcção provincial e seu arquivo;

- d) Assegurar a recolha, tratamento e análise de informação estatística sobre o sector do turismo de acordo com a metodologia estatística aprovada;
- e) Pesquisar, tratar e coleccionar a documentação de interesse para a actividade da direcção provincial;
- f) Assegurar o estabelecimento de um centro de informação e documentação sobre o sector do turismo;
- g) Realizar estudos com vista à definição de estratégias para o desenvolvimento do sector do turismo na província;
- h) Preparar, em coordenação com outros órgãos de direcção provincial, planos indicativos anuais e plurianuais do desenvolvimento do sector do turismo na província;
- i) Servir de elo de ligação com as demais áreas económicas quanto ao desenvolvimento de infra-estruturas necessárias para o crescimento do sector do turismo;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo da legislação;
- k) Desenvolver e apoiar as actividades de informação e promoção turísticas na província e no país;
- l) Propor e implementar a estratégia de promoção do turismo da província;
- m) Coordenar as acções de propaganda turística;
- n) Promover a sinalização das vias de acesso e o embelezamento das zonas e locais de turismo;
- o) Promover acções com vista ao maior aproveitamento das facilidades e oportunidades derivadas da adesão de Moçambique às organizações da indústria turístico, hoteleira e similar;
- p) Conceber os planos da acção da promoção turística e promover a sua divulgação aos níveis nacional e local;
- q) Inventariar as potencialidades, atracções e produto turísticos locais e elaborar o directório dos recursos turísticos da província;
- r) Efectuar estudos e regras de procedimentos para o desenvolvimento e promoção de vários produtos e tipos de turismo, principalmente o turismo comunitário e ambiental;
- s) Coordenar e promover a participação da província em feiras e eventos de interesse para o sector de turismo;
- t) Promover a constituição e funcionamento de órgãos de consulta e coordenação participativa para os intervenientes na promoção do turismo local;
- u) Acompanhar e apoiar as actividades de informação turística e realização de seminários dirigidos aos investidores, profissionais de promoção e operadores turístico;
- v) Estimular a concepção e implementação de campanhas de sensibilização aos turistas e sociedade civil para o aproveitamento sustentável das atracções turísticas;
- w) Orientar, disciplinar e apoiar o desenvolvimento das actividades turística, hoteleira e similar;
- x) Apresentar proposta de estratégia do desenvolvimento do turismo;
- y) Promover acções que conduzam ao aumento da qualidade de serviços e competitividade da indústria turística, hoteleira e similar;
- z) Garantir o registo no cadastro dos estabelecimentos turístico, hoteleiro e similar e das agências de viagens de turismo;

- aa) Instruir processos sobre a certificação dos gestores e licenciamento dos estabelecimentos turístico, hoteleiro e similar em conformidade com os termos regulamentares
- bb) Analisar, nos termos regulamentares, as tabelas de preços e submeter à aprovação da direcção.

ARTIGO 10

(Funções do Departamento das Áreas de conservação para fins turísticos)

São funções do Departamento das Áreas de Conservação para Fins Turístico as seguintes:

- a) Promover a gestão das áreas de conservação para fins de turismo em coordenação com os conselhos de gestão;
- b) Participar na elaboração dos planos de manejo bem como nas actividades tendentes à conservação da diversidade biológica e desenvolvimento do ecoturismo;
- c) Estabelecer e acompanhar o sistema de informação a nível das áreas de conservação para fins de turismo;
- d) Propor a formação e treinamento técnico-profissional dos trabalhadores das áreas de conservação para fins de turismo;
- e) Propor, em coordenação com os administradores dos parques e reservas nacionais, projectos de desenvolvimento bem como as propostas de orçamentos anuais;
- f) Acompanhar a implementação dos planos de desenvolvimento dos parques e reservas nacionais;
- g) Promover a participação comunitária na gestão dos recursos naturais;
- h) Supervisar o desenvolvimento e manejo das coutadas oficiais, fazendas do bravio e áreas comunitárias de utilização de fauna bravia;
- i) Propor quotas anuais de abate de animais bravios bem como assegurar a observância das quotas de exportação de troféus;
- j) Propor mecanismos que incentivem a participação do sector privado e das comunidades locais na gestão dos recursos faunísticos;
- k) Organizar uma base de dados para todos os programas comunitários, áreas de concessão, operações do sector privado e coutadas oficiais bem como a colecta das senhas de abate;
- l) Elaborar e implementar programas de educação ambiental;
- m) Promover estudos da fauna bravia nas coutadas oficiais, fazendas do bravio e áreas de desenvolvimento comunitário;
- n) Inventariar e manter actualizada a informação sobre o habitat e ecossistemas das áreas de conservação para fins de turismo;
- o) Fiscalizar as áreas de conservação para fins turísticos bem como as actividades dos operadores na exploração do turismo cinegético;
- p) Supervisar o abate de animais nas áreas de conservação para fins turísticos que se torne necessário por motivos de defesa de pessoas e bens ou de interesse público;
- q) Elaborar o relatório sobre as quotas de abate atribuídas nas coutadas oficiais e fazendas de bravio;

- r) Conceber, implementar programas de pesquisa e estudos sobre os recursos faunísticos bem como garantir a sua divulgação;
- s) Preparar o projecto do plano, relatórios e balanço de actividades a submeter ao colectivo de direcção;
- t) Apresentar propostas que contribuam para elaboração de estratégias de desenvolvimento de ecoturismo;
- u) Realizar outras actividades indicadas pela direcção.

ARTIGO 11

(Funções da Inspeção Provincial do Turismo)

São funções da Inspeção Provincial do Turismo as seguintes:

- a) Fiscalizar os estabelecimentos e outros locais onde se pratiquem actividades turística, hoteleira e similar garantindo o cumprimento da legislação do sector do turismo;
- b) Aplicar sanções por inobservância da legislação aplicável ao exercício das actividades turística, hoteleira e similar;
- c) Instruir o processo a remeter ao Juízo das Execuções Fiscais da multa que careça da cobrança coactiva;
- d) Averiguar, analisar e prestar parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
- e) Colaborar com as inspecções de outros sectores sempre que isso se mostre conveniente à prossecução dos objectivos comuns;
- f) Apresentar ao director provincial as propostas de aperfeiçoamento das acções de fiscalização;
- g) Instruir os processos de fiscalização;
- h) Elaborar propostas de mapa de distribuição de estímulos do pessoal da inspecção nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 12

(Funções da Repartição dos Recursos Humanos)

São funções da Repartição dos Recursos Humanos as seguintes:

- a) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos humanos;
- b) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência quando solicitado;
- c) Dirigir e planificar a administração e gestão dos recursos humanos de acordo com as normas e planos estabelecidos;
- d) Elaborar proposta do quadro do pessoal bem como planos de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas, compatibilizando com os recursos disponíveis;
- e) Assegurar a formação e treinamento técnico-profissional dos funcionários;
- f) Propor e organizar a realização de concursos de admissão e de promoção dos funcionários;
- g) Organizar e controlar os processos, nomeadamente, de contagem do tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões, bônus de antiguidade, de rendibilidade e subsídio por morte;
- h) Organizar e actualizar os processos individuais;
- i) Organizar e zelar pelo cumprimento das licenças dos funcionários;
- j) Organizar anualmente e controlar a execução do processo de avaliação do desempenho dos funcionários e emitir parecer sobre os seus resultados;

- k) Elaborar despachos de nomeação e de cessação de funções dos funcionários;
- l) Organizar o processo da tomada de posse dos quadros de direcção, chefia e dos funcionários;
- m) Registar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários;
- n) Angariar bolsas de estudo para os funcionários;
- o) Apresentar proposta do orçamento anual de formação e treinamento de funcionários e controlar a sua execução;
- p) Recolher, analisar e sistematizar os dados sobre os recursos humanos visando o dimensionamento do quadro de pessoal;
- q) Organizar e gerir o Subsistema de Informação do Pessoal e propor o quadro do pessoal.

ARTIGO 13

(Funções da Repartição da Administração e Finanças)

São funções da Repartição da Administração e Finanças as seguintes:

- a) Propor, executar e controlar o orçamento de funcionamento da direcção provincial;
- b) Executar o orçamento de investimento dentro das normas estabelecidas;
- c) Gerir o património do Estado e zelar pelos serviços de protocolo da direcção provincial;
- d) Assegurar a observância das normas relativas ao acesso e circulação de pessoas nas instalações da direcção provincial, bem como os procedimentos de circulação de expediente geral;
- e) Escriturar e inventariar os bens patrimoniais e zelar pelas normas da sua utilização e conservação;
- f) Proceder à aquisição de bens, bem como à requisição de serviços;
- g) Gerir e zelar pela utilização correcta dos meios de transporte da direcção provincial;
- h) Propor o abate de equipamento;
- i) Zelar pela segurança e circulação de pessoas, bem como pela manutenção e conservação das instalações;
- j) Orientar e coordenar a elaboração do orçamento de funcionamento dos órgãos da direcção provincial;
- k) Organizar e escriturar os livros contabilísticos;
- l) Elaborar e organizar o processo de prestação de contas para a Direcção Provincial do Plano e Finanças;
- m) Efectuar o pagamento do vencimento do pessoal da direcção provincial;
- n) Receber, registar e distribuir imediatamente o correio exterior pelos seus destinatários dentro da direcção provincial;
- o) Receber, registar e zelar pela expedição atempada do correio;
- p) Zelar pelo cumprimento das normas relativas à classificação da correspondência;
- q) Organizar e actualizar o arquivo da direcção provincial;
- r) Organizar as viagens dos dirigentes e pessoal da direcção provincial, ocupando-se da marcação de passagens, hotéis, indicação de itinerários, horários e outros pormenores;
- s) Assegurar a recepção das delegações oficiais em visita à direcção provincial;

- t) Elaborar os convites e organizar protocolarmente as reuniões da direcção provincial;
- u) Executar as demais tarefas do protocolo.

CAPÍTULO II

Colectivos

SECÇÃO I

Colectivo da direcção

ARTIGO 14

(Colectivo da direcção)

1. O colectivo da direcção é um órgão consultivo que se debruça sobre questões fundamentais no âmbito da prossecução das actividades e assistindo o director provincial na tomada de decisões.

2. Ao colectivo da direcção compete, nomeadamente:

- a) Planificar e avaliar o grau de cumprimento das actividades da Direcção Provincial do Turismo de Tete;
- b) Aprovar projectos de programas, planos, relatórios e balanço de actividades a submeter à aprovação do ministério;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de interesse para funcionamento da direcção provincial, bem como sobre as questões sobre o desenvolvimento do turismo na província.

ARTIGO 15

(Composição)

1. O colectivo da direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director provincial;
- b) Director provincial adjunto;
- c) Inspector chefe provincial;
- d) Chefes de departamento;
- e) Chefes de repartição.

2. O director provincial pode, sempre que julgar conveniente, convidar outros funcionários a participar no colectivo da direcção.

ARTIGO 16

(Reunião)

O colectivo da direcção reúne-se duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que o director provincial o convocar.

SECÇÃO II

(Conselhor coordenador provincial)

ARTIGO 17

(Conselho coordenador provincial)

O conselho coordenador provincial é um órgão de coordenação e de avaliação das tarefas realizadas pelos órgãos da Direcção Provincial do Turismo de Tete visando apurar o grau de cumprimento do plano anual das actividades e perspectivar acções futuras.

ARTIGO 18

(Composição)

1. O conselho coordenador provincial é composto pelos seguintes membros:

- a) Director provincial;
- b) Director provincial adjunto;

- c) Inspector chefe provincial;
- d) Administrador do parque nacional;
- e) Administrador da reserva nacional;
- f) Administrador da área de conservação;
- g) Chefes de departamento;
- h) Chefes de repartição;
- i) Chefes de secção;
- j) Director distrital do turismo;
- k) Chefe de serviço distrital do turismo.

2. Em função dos assuntos a tratar, o director provincial pode convidar técnicos e entidades a participar no conselho coordenador provincial.

ARTIGO 19

(Reunião)

O conselho coordenador provincial reúne-se uma vez por ano.

CAPÍTULO III

Dúvidas

ARTIGO 20

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação e interpretação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Turismo.

Diploma Ministerial n.º 264/2005

de 29 de Dezembro

A aprovação do Estatuto-Tipo das Direcções Provinciais do Turismo leva a necessidade de definir com maior desenvolvimento as funções e competências que cabem aos órgãos locais deste ministério.

Assim, ao abrigo das competências que me são atribuídas pelo artigo 15 da Resolução n.º 4/2001, de 12 de Junho, do Conselho Nacional da Função Pública, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Provincial do Turismo de Nampula, em anexo, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Ministério do Turismo, em Maputo, 23 de Setembro de 2005.
— O Ministro do Turismo, *Fernando Sumbana Júnior*.

Regulamento Interno da Direcção Provincial do Turismo de Nampula

CAPÍTULO I

Natureza, âmbito, áreas de actividade e órgãos

SECÇÃO I

Natureza, âmbito e áreas de actividade

ARTIGO 21

(Natureza)

A Direcção Provincial do Turismo de Nampula é o órgão local do Ministério do Turismo que tem como funções a direcção, planificação, coordenação e execução dos objectivos definidos para o nível local.

ARTIGO 2

(Âmbito)

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários e técnicos colocados na Direcção Provincial do Turismo, Direcção Distrital do Turismo e Serviço Distrital de Turismo na Província de Namíbia.

2. Com as necessárias adaptações, o presente Regulamento Interno é aplicável à organização e funcionamento da Direcção Distrital do Turismo e Serviço Distrital do Turismo.

ARTIGO 3

(Áreas de actividade)

Para a prossecução das suas funções a Direcção Provincial do Turismo de Namíbia organiza-se pelas seguintes áreas de actividade:

- a) Actividades turísticas;
- b) Indústria hoteleira e similar;
- c) Áreas de conservação para fins turísticos;
- d) Inspeção do turismo.

SECÇÃO II

Órgãos e funções

ARTIGO 4

(Órgãos)

A Direcção Provincial do Turismo de Namíbia têm os seguintes órgãos:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector-chefe Provincial do Turismo;
- d) Departamento das Actividades Turísticas;
- e) Departamento de Gestão das Áreas de Conservação para fins Turísticos;
- f) Repartição dos Recursos Humanos;
- g) Repartição de Administração e Finanças.

ARTIGO 5

(Direcção)

1. A Direcção Provincial do Turismo de Namíbia é dirigida por um director provincial nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro do Turismo, ouvido o Governador Provincial.

2. No exercício das suas funções, o director provincial do turismo observa o princípio da dupla subordinação ao Ministro do Turismo e ao Governador Provincial.

ARTIGO 6

(Funções da direcção provincial)

São funções da Direcção Provincial do Turismo:

- a) Elaborar planos de actividades, de desenvolvimento do turismo a curto, médio e longo prazos em coordenação com outras instituições públicas e privadas da província;
- b) Apresentar relatórios periódicos relativos a direcção, planificação, coordenação, execução e avaliação de acções tendentes à realização dos objectivos e planos definidos para a província;
- c) Apresentar, no prazo estabelecido, o balanço de actividades e informações quer para o Ministério do Turismo quer para o Governador Provincial;

- d) Licenciar o exercício da actividade de restauração e bebidas bem como aprovar e visar, nos termos regulamentares, as respectivas tabelas de preços;
- e) Emitir a primeira certificação de troféus;
- f) Fazer a colecta dos troféus achados;
- g) Colaborar com os órgãos competentes na inventariação dos valores turísticos necessários à elaboração de cartas turísticas;
- h) Participar na criação de comités locais de turismo;
- i) Assegurar a constante troca de informações com o ministério e operadores turísticos;
- j) Emitir parecer sobre propostas de projectos de empreendimentos turísticos;
- k) Verificar no terreno o grau de implementação de projectos aprovados e apresentar as recomendações que julgar pertinentes;
- l) Fazer vistoria aos estabelecimentos turístico, hoteleiro e similar nos termos regulamentares;
- m) Propor ao Ministro do Turismo estratégias e soluções técnicas para melhor desempenho do sector na criação de condições para novos investimentos;
- n) Garantir a implementação dos planos de desenvolvimento definidos pelo Governo Provincial para o sector do turismo.

ARTIGO 7

(Competências do director provincial)

1. Compete ao Director Provincial:

- a) Dirigir as actividades da direcção garantindo a realização das suas funções;
- b) Orientar estudos e pesquisas e propor acções sobre o desenvolvimento do turismo na província;
- c) Emitir parecer sobre projectos de investimentos a implementar na província;
- d) Divulgar as políticas, estratégias e legislação por que se regem as áreas de actividade do sector do turismo bem como zelar pela defesa da legalidade administrativa e aplicação uniforme da lei e normas de procedimentos da organização e direcção do aparelho do Estado;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- f) Dinamizar a criação do órgão local que se debruçará sobre as questões de concertação e facilitação turística;
- g) Aplicar sanções por inobservância da legislação aplicável ao exercício das actividades turística, hoteleira e similar;
- h) Gerir judiciosamente os recursos humanos, materiais e financeiros, e garantir o seu melhor aproveitamento;
- i) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência;
- j) Conceber um sistema de acompanhamento e avaliação para a Direcção Provincial do Turismo de Namíbia que possa ser usado na avaliação do progresso da implementação dos planos de desenvolvimento e gestão das áreas de actividade do sector do turismo;
- k) Submeter para aprovação pelo Ministro do Turismo, programas, planos, balanço e relatórios de actividades;
- l) Promover o envolvimento do sector privado na concretização de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector do turismo;

- m) Propor um plano de formação e/ou treinamento técnico-profissional de modo a assegurar a qualidade e quantidade dos serviços prestados;
- n) Perspectivar acções que contribuam para o planeamento físico e ordenamento do turismo;
- o) Realizar o acompanhamento dos planos locais e municipais de ordenamento das zonas turísticas, classificação e apresentação de pareceres sobre as operações de loteamento destinadas à instalação de empreendimentos turísticos;
- p) Divulgar pelos órgãos da direcção provincial normas sobre a preparação e execução do orçamento do funcionamento, gestão do património e zelar pelo seu cumprimento;
- q) Zelar pela observância das normas reguladoras do funcionamento dos serviços do Estado, regulamentos e instruções no âmbito da administração e finanças;
- r) Distribuir tarefas pelos funcionários colocados na direcção e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- s) Movimentar os funcionários dentro da direcção bem como numa direcção ou serviço distrital para outra direcção ou serviço distrital;
- t) Propor a nomeação, em comissão de serviço, do chefe de departamento, de repartição, de secção, bem como, do director distrital ou chefe de serviço distrital do turismo;
- u) Assinar o expediente no âmbito das funções da direcção provincial;
- v) Convocar e presidir o colectivo da direcção e o conselho coordenador provincial;
- w) Representar a Direcção Provincial do Turismo de Nampula em actos oficiais.

2. O director provincial é coadjuvado por um director provincial adjunto que o substitui no seu impedimento.

ARTIGO 8

(Competências do Chefe do Departamento)

Compete ao Chefe do Departamento:

- a) Dirigir as actividades do departamento que chefia, garantindo a implementação das respectivas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentos no âmbito das suas funções;
- c) Distribuir tarefas pelos funcionários no departamento e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- d) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência;
- e) Elaborar relatórios de actividades do departamento.

ARTIGO 9

(Funções do Departamento de Actividades Turísticas)

São funções do Departamento de Actividades Turísticas as seguintes:

- a) Acompanhar os programas de desenvolvimento económico e social da província nos quais a direcção provincial do turismo participa;
- b) Elaborar e acompanhar a execução do plano de actividades, programas da direcção provincial bem como dos órgãos sob tutela e de instituições subordinadas;

- c) Recolher e velar pela sistematização da informação estatística produzida pelos diferentes órgãos da direcção provincial e seu arquivo;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e análise de informação estatística sobre o sector do turismo de acordo com a metodologia estatística aprovada;
- e) Pesquisar, tratar e coleccionar a documentação de interesse para a actividade da direcção provincial;
- f) Assegurar o estabelecimento dum centro de informação e documentação sobre o sector do turismo;
- g) Realizar estudos com vista à definição de estratégias para o desenvolvimento do sector do turismo na província;
- h) Preparar, em coordenação com outros órgãos da direcção provincial, planos indicativos anuais e plurianuais do desenvolvimento do sector do turismo na província;
- i) Servir de elo de ligação com as demais áreas económicas quanto ao desenvolvimento das infraestruturas necessárias para o crescimento do sector do turismo;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo da legislação;
- k) Desenvolver e apoiar as actividades de informação e promoção turísticas na província e no país;
- l) Propor e implementar a estratégia de promoção do turismo na província;
- m) Coordenar as acções de propaganda turística;
- n) Promover a sinalização das vias de acesso e embelezamento das zonas e locais de turismo;
- o) Promover acções com vista ao maior aproveitamento das facilidades e oportunidades derivadas da adesão de Moçambique às organizações da indústria turística, hoteleira e similar;
- p) Conceber os planos de acção de promoção turística e promover a sua divulgação aos níveis nacional e local;
- q) Inventariar as potencialidades, atracções e produto turísticos locais e elaborar o directório dos recursos turísticos da província;
- r) Efectuar estudos e regras de procedimentos para o desenvolvimento e promoção de vários produtos e tipos de turismo, principalmente o turismo comunitário e ambiental;
- s) Coordenar e promover a participação da província em feiras e eventos de interesse para o sector de turismo;
- t) Promover a constituição e funcionamento de órgãos de consulta e coordenação participativa para os intervenientes na promoção do turismo local;
- u) Acompanhar e apoiar as actividades de informação turística e realização de seminários dirigidos aos investidores, profissionais de promoção e operadores turísticos;
- v) Estimular a concepção e implementação de campanhas de sensibilização aos turistas e sociedade civil para o aproveitamento sustentável das atracções turísticas;
- w) Orientar, disciplinar e apoiar o desenvolvimento das actividades turística, hoteleira e similar;
- x) Apresentar propostas de estratégia do desenvolvimento do turismo;
- y) Promover acções que conduzam ao aumento da qualidade de serviços e competitividade da indústria, hoteleira e similar;

- z) Garantir o registo no cadastro dos estabelecimentos turístico, hoteleiro e similar e das agências de viagens de turismo;
- aa) Instruir processos sobre a certificação dos gestores e licenciamento dos estabelecimentos turístico, hoteleiro e similar em conformidade com os termos regulamentares;
- bb) Analisar nos termos regulamentares, as tabelas de preços e submeter à aprovação da direcção.

ARTIGO 10

(Funções do Departamento de Gestão das Áreas de Conservação para Fins Turísticos)

São funções do Departamento de Gestão das Áreas de Conservação para fins Turísticos as seguintes:

- a) Promover a gestão das áreas de conservação para fins de turismo em coordenação com os conselhos de gestão;
- b) Participar na elaboração dos planos de maneio bem como nas actividades tendentes à conservação da diversidade biológica e desenvolvimento do ecoturismo;
- c) Estabelecer e acompanhar o sistema de informação a nível das áreas de conservação para fins de turismo
- d) Propor a formação e treinamento técnico-profissional dos trabalhadores das áreas de conservação para fins de turismo;
- e) Propor, em coordenação com os administradores dos parques e reservas nacionais, projectos de desenvolvimento bem como as propostas de orçamentos anuais;
- f) Acompanhar a implementação dos planos de desenvolvimento dos parques e reservas nacionais;
- g) Promover a participação comunitária na gestão dos recursos naturais;
- h) Supervisar o desenvolvimento e maneio das coutadas oficiais, fazendas do brávio e áreas comunitárias de utilização de fauna brávia;
- i) Propor quotas anuais de abate de animais bravios bem como assegurar a observância das quotas de exportação de troféus;
- j) Propor mecanismos que incentivem a participação do sector privado e das comunidades locais na gestão dos recursos faunísticos;
- k) Organizar uma base de dados para todos os programas comunitários, áreas de concessão, operações do sector privado e coutadas oficiais bem como a colecta das senhas de abate;
- l) Elaborar e implementar programas de educação ambiental;
- m) Promover estudos da fauna brávia nas coutadas oficiais, fazendas do brávio e áreas de desenvolvimento comunitário;
- n) Inventariar e manter actualizada a informação sobre os habitat e ecossistemas das áreas de conservação para fins de turismo;
- o) Fiscalizar as áreas de conservação para fins turísticos bem como as actividades dos operadores na exploração do turismo cingético;
- p) Supervisar o abate de animais nas áreas de conservação para fins turísticos que se torne necessário por motivos de defesa de pessoas e bens ou de interesse público;

- q) Elaborar o relatório sobre as quotas de abate atribuídas nas coutadas oficiais e fazendas de brávio;
- r) Conceber, implementar programas de pesquisa e estudos sobre recursos faunísticos bem como garantir a sua divulgação;
- s) Preparar o projecto do plano, relatórios e balanço de actividades a submeter ao colectivo da direcção;
- t) Apresentar propostas que contribuam para elaboração de estratégias de desenvolvimento de ecoturismo;
- u) Realizar outras actividades indicadas pela direcção.

ARTIGO 11

(Funções da Inspeção Provincial do Turismo)

São funções da Inspeção Provincial do Turismo as seguintes:

- a) Fiscalizar os estabelecimentos e outros locais onde se pratique actividades turística, hoteleira e similar garantindo o cumprimento da legislação do sector do turismo;
- b) Aplicar sanções por inobservância da legislação aplicável ao exercício das actividades turística, hoteleira e similar;
- c) Instruir o processo a remeter ao Juízo das Execuções Fiscais da multa que careça da cobrança coerciva;
- d) Averiguar, analisar e prestar parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
- e) Colaborar com as inspecções de outros sectores sempre que isso se mostre conveniente à prossecução dos objectivos comuns;
- f) Apresentar ao director provincial propostas de aperfeiçoamento das acções de fiscalização;
- g) Instruir os processos de fiscalização;
- h) Elaborar proposta de mapa de distribuição de estímulos do pessoal da inspecção nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 12

(Funções da Repartição dos Recursos Humanos)

São funções da Repartição dos Recursos Humanos as seguintes:

- a) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos humanos;
- b) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência quando solicitado;
- c) Dirigir e planificar a administração e gestão dos recursos humanos de acordo com as normas e planos estabelecidos;
- d) Elaborar proposta do quadro do pessoal bem como planos de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas, compatibilizando com os recursos disponíveis;
- e) Assegurar a formação e treinamento técnico-profissional dos funcionários;
- f) Propor e organizar a realização de concursos de admissão e de promoção dos funcionários;
- g) Organizar e controlar os processos, nomeadamente de contagem do tempo de serviço, aposentação concessão de pensões, bónus de antiguidade e de rendibilidade e subsídio por morte;
- h) Organizar e actualizar os processos individuais;

- i) Organizar e zelar pelo cumprimento das licenças dos funcionários;
- j) Organizar anualmente e controlar a execução do processo de avaliação do desempenho dos funcionários e emitir parecer sobre os seus resultados;
- k) Elaborar despachos de nomeação e de cessação de funções dos funcionários;
- l) Organizar o processo da tomada de posse dos quadros de direcção, chefia e dos funcionários;
- m) Registar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários;
- n) Angariar bolsas de estudo para os funcionários;
- o) Apresentar propostas do orçamento anual de formação e treinamento de funcionários e controlar a sua execução;
- p) Recolher, analisar e sistematizar os dados sobre os recursos humanos visando o dimensionamento do quadro do pessoal;
- q) Organizar e gerir o Subsistema de Informação do Pessoal e propor o quadro do pessoal.

ARTIGO 13

(Funções da Repartição da Administração e Finanças)

São funções da Repartição da Administração e Finanças as seguintes:

- a) Propor, executar e controlar o orçamento de funcionamento da direcção provincial;
- b) Executar o orçamento de investimento dentro das normas estabelecidas;
- c) Gerir o património do Estado e zelar pelos serviços de protocolo da direcção provincial;
- d) Assegurar a observância das normas relativas ao acesso e circulação de pessoas nas instalações da direcção provincial bem como os procedimentos de circulação de expediente geral;
- e) Escriturar e inventariar os bens patrimoniais e zelar pelas normas da sua utilização e conservação;
- f) Proceder à aquisição de bens bem como à requisição de serviços;
- g) Gerir e zelar pela utilização correcta dos meios de transporte da direcção provincial;
- h) Propor o abate de equipamento;
- i) Zelar pela segurança e circulação de pessoas bem como pela manutenção e conservação das instalações;
- j) Orientar e coordenar a elaboração do orçamento de funcionamento dos órgãos da direcção provincial;
- k) Organizar e escriturar os livros contabilísticos;
- l) Elaborar e organizar o processo de prestação de contas para a Direcção Provincial do Plano e Finanças;
- m) Efectuar o pagamento do vencimento do pessoal da direcção provincial;
- n) Receber, registar e distribuir imediatamente o correio exterior pelos seus destinatários dentro da direcção provincial;
- o) Receber, registar e zelar pela expedição atempada do correio;
- p) Zelar pelo cumprimento das normas relativas à classificação da correspondência;
- q) Organizar e actualizar o arquivo da direcção provincial;

- r) Organizar as viagens dos dirigentes e pessoal da direcção provincial, ocupando-se da marcação de passagens, hotéis, indicação de itinerários, horários e outros pormenores;
- s) Assegurar a recepção das delegações oficiais em visita à direcção provincial;
- t) Elaborar os convites e organizar protocolarmente as reuniões da direcção provincial;
- u) Exercer as demais tarefas do protocolo.

CAPÍTULO II

Colectivos

SECÇÃO I

Colectivo da direcção

ARTIGO 14

(Colectivo da direcção)

1. O colectivo da direcção é um órgão consultivo que se debruça sobre questões fundamentais no âmbito da prossecução das actividades e assistindo o director provincial na tomada de decisões.

2. Ao colectivo da direcção compete, nomeadamente:

- a) Planificar e avaliar o grau de cumprimento das actividades da Direcção Provincial do Turismo de Nampula;
- b) Aprovar os projectos de programas, planos, relatórios e balanço de actividades a submeter à aprovação do Ministério;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de interesse para o funcionamento da direcção provincial bem como sobre as questões relativas ao desenvolvimento do turismo na Província.

ARTIGO 15

(Composição)

1. O colectivo da direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector chefe Provincial;
- d) Chefes de Departamento;
- e) Chefes de Repartição.

2. O Director Provincial pode, sempre que julgar conveniente, convidar outros funcionários a participar no colectivo da direcção.

ARTIGO 16

(Reunião)

O colectivo da direcção reúne-se duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que o director provincial o convocar.

SECÇÃO II

Conselho coordenador provincial

ARTIGO 17

(Conselho Coordenador Provincial)

O Conselho Coordenador Provincial é um órgão de coordenação e de avaliação das tarefas realizadas pelos órgãos da Direcção Provincial do Turismo de Nampula visando apurar o grau de cumprimento do plano anual das actividades e perspectivar acções futuras.

ARTIGO 18
(Composição)

1. O conselho coordenador provincial é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector chefe Provincial;
- d) Administrador do Parque Nacional;
- e) Administrador da reserva nacional;
- f) Chefes de Departamento;
- g) Chefes de Repartição
- h) Chefes de Secção;
- i) Director Distrital do Turismo;
- j) Chefe de serviço distrital do turismo.

2. Em função de assuntos a tratar, o Director Provincial pode convidar técnicos e entidades a participar no conselho coordenador provincial.

ARTIGO 19

(Reunião)

O conselho coordenador provincial reúne-se uma vez por ano.

CAPÍTULO III

Dúvidas

ARTIGO 20

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação e interpretação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Turismo.