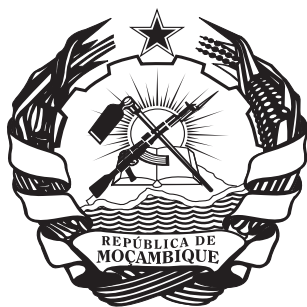




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

6.º SUPLEMENTO

IMPrensa 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 do Turismo:

Diploma Ministerial n.º 150/2012:

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

Ministérios dos Combatentes e da Educação:

Diploma Ministerial n.º 151/2012:

Cria o Instituto Médio Politécnico Armando Guebuza, abreviadamente designado por IMEPAG e Aprova os respectivos Estatutos.

MINISTÉRIO DO TURISMO

Diploma Ministerial n.º 150/2012

de 16 de Julho

A aprovação do Estatuto-Tipo das Direcções Provinciais do Turismo leva à 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 Sofala em anexo, e que faz parte do presente diploma.

Ministério do Turismo, em Maputo, 23 de Outubro de 2006.

– O Ministro do Turismo, *Fernando Sumbana Júnior*.

Regulamento Interno da Direcção Provincial do Turismo de Sofala

CAPÍTULO I

Natureza, âmbito, área de actividade e órgãos

SECÇÃO I

Natureza, âmbito e área de actividade

ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial de Turismo de Sofala é 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)

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários e técnicos colocados na Direcção Provincial do Turismo, Direcções Distritais do Turismo e Serviços Distritais do Turismo, na Província de Sofala.

ARTIGO 3

(Áreas de actividade)

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

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

SECÇÃO II

Órgãos e funções

ARTIGO 4

(Órgãos)

A Direcção Provincial do Turismo de Sofala tem os seguintes Órgãos:

- Director Provincial;
- Inspecção Provincial do Turismo;

- c) Departamento das Actividades Turísticas;
- d) Departamento de Gestão das Áreas de Conservação para fins Turísticos;
- e) Repartição de Planificação e Estatística;
- f) Repartição de Promoção Turística;
- g) Repartição dos Recursos Humanos;
- h) Repartição de Administração e Finanças.

ARTIGO 5

(Direcção)

1. A Direcção Provincial do Turismo de Sofala 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 de Sofala:

- 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 à Direcção, planificação, coordenação, execução e avaliação de acções tendentes à realização dos objectos 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) 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 norma de procedimentos da organização e direcção do aparelho do Estado;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- f) Licenciar o exercício da actividade de restauração e bebidas, bem como aprovar e visitar, nos termos regulamentares, as respectivas tabelas de preços;
- g) Emitir a primeira certificação de troféus;
- h) Fazer a colecta dos troféus achados;
- i) Colaborar com os Órgãos competentes na inventariação dos valores turísticos necessários à elaboração de cartas turísticas;
- j) Participar na criação de comités locais de turismo;
- k) Assegurar a constante troca de informações com o Ministério e operadores turísticos;
- l) Emitir parecer sobre propostas de projectos de empreendimentos turísticos;
- m) Verificar no terreno o grau de implementação de projectos aprovados e apresentar as recomendações que julgar pertinentes;
- n) Fazer vistoria aos estabelecimentos turístico, hoteleiro e similar nos termos regulamentares;
- o) Propor ao Ministro do Turismo estratégias e soluções técnicas para melhor desempenho do sector, na criação de condições para novos investimentos;
- p) 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 actividades 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, Regulamento 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 a Direcção Provincial do Turismo, 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, 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 duma 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 Sofala em actos oficiais.

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

ARTIGO 8

(Funções da inspecção provincial do turismo)

São funções da inspecção provincial do turismo de Sofala, as seguintes:

- a) Fiscalizar os estabelecimentos e outros locais onde se pratique actividades turísticas, hoteleiras e similar garantindo o cumprimento da legislação do sector do turismo;
- b) Aplicar sanções por inobservância da legislação aplicável ao exercício das actividades turísticas, 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 emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
- e) Elaborar propostas de mapas de distribuição de estímulos do pessoal da inspecção, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 9

(Competências do Chefe de Departamento)

Compete ao Chefe do Departamento:

- a) Dirigir as actividades do departamento que chefia, garantido a implementação das respectivas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentar, 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 10

(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 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 de infra-estruturas necessárias para o crescimento do sector do turismo;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo de legislação;
- k) Desenvolver e apoiar as actividades de informação e promoção turística na província e nos 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 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 produtos 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 interesses para o sector do 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 turísticas, hotelaria 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 turística, hoteleira e similar;
- z) Garantir o registo no cadastro dos estabelecimentos turísticos, 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 11

(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 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 orçamento anuais;
- f) Acompanhar a implementação dos planos de desenvolvimento dos Parques e Reservas Nacionais;
- g) Promover a participação comunitária na gestão de recursos naturais;
- h) Supervisar o desenvolvimento e manejo das coutadas oficiais, fazendas do bravia 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 cotadas 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 bravia 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 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 do bravia;
- r) Conceber, e implementar programas de pesquisas 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 da direcção;
- t) Apresentar propostas que contribuam para a elaboração de estratégias de desenvolvimento de ecoturismo;
- u) Realizar outras actividades indicadas pela direcção.

ARTIGO 12

(Funções da Repartição de Planificação e Estatística)

São funções da Repartição de Planificação e Estatística:

- a) Coordenar a elaboração de planos e de programas sectoriais, submetê-los à aprovação das entidades competentes e assegurar o seu funcionamento;
- b) Elaborar planos internos relacionados com:
 - I. Métodos, procedimentos e prazos;
 - II. Programação de eventos importantes da Direcção Provincial de Sofala;
 - III. Normas e directivas internas relacionadas com a área de Recursos Humanos;

- c) Proceder à recolha, processamento e análise crítica dos dados estatísticos;
- d) Realizar estudos tendentes à formulação e reformulação de políticas e estratégias de turismo e assegurar a sua divulgação;
- e) Realizar periodicamente, análises comparativas sobre o desempenho e peso relativos ao sector do turismo, na economia provincial e nacional;
- f) Estabelecer um critério interno de recolha e processamento de dados estatísticos das principais actividades do sector e assegurar a sua aplicação;
- g) Coordenar a elaboração do orçamento, plano económico e social (PES) da Direcção e das instituições subordinadas para o ano económico seguinte, garantindo deste modo uma alocação racional e transparente dos recursos da instituição;
- h) Organizar e gerir um sistema de informações estatísticas da Direcção;
- i) Coordenar e acompanhar a implementação dos programas traçados para o sector, avaliando a sua execução periódica;
- j) Elaborar projectos globais para a prossecução das prioridades, objectivos e fundamentos programados;
- k) Rever periodicamente e melhorar sempre que necessário os indicadores usados no desempenho do sector do turismo;
- l) Coordenar com o organismo central do MITUR vocacionado para a planificação e estatística.

ARTIGO 13

(Repartição de Promoção Turística)

São funções da Repartição de Promoção Turística:

- a) Projectar ao turista uma imagem prestigiosa das potencialidades turísticas da Província;
- b) Incentivar acções de promoção turística com base na informação criteriosa e clara sobre o mercado turístico, isto é, onde, de que meio, que distância e que produto turístico existe e que possa interessar ao turista;
- c) Propor aos órgãos superiores as medidas tendentes à promoção da oferta de serviços prestados no sector de hotelaria e similar e sua melhoria constante;
- d) Promover acções que conduzam ao aumento da qualidade e competitividade do ecoturismo na província;
- e) Propor meios e formas mais eficientes e eficazes para a promoção do produto turístico na província;
- f) Elaborar e implementar o plano de acção de desenvolvimento do turismo da província;
- g) Coordenar as acções de propaganda turística e promover campanhas interactivas que visem a participação do público na promoção do turismo;
- h) Elaborar planos de actividades e projectos de *marketing* e promoção na província;
- i) Emissão de pareceres sobre estratégias de promoção turística, plano de acção de *marketing* e outros documentos relevantes quando solicitados;
- j) Produzir e actualizar vídeos enaltecendo as potencialidades turísticas da província;
- k) Fornecer às embaixadas os materiais actualizados relativos aos atractivos turísticos da província;
- l) Ter um papel activo no ordenamento turístico dos pólos tidos como de atracção turística;
- m) Criar um vínculo com a imprensa (jornais e rádio);
- n) Trabalhar em estreita ligação com a direcção nacional de promoção;
- o) Garantir a produção de materiais para as feiras nacionais e internacionais;

- p) Participar em curso de *marketing* e vendas instituídos pelo MITUR;
- q) Orientar e controlar a comercialização dos produtos turísticos e influenciar a produção de eventos promocionais das potencialidades turísticas das províncias em coordenação com outras entidades;
- r) Responsabilizar-se pela obtenção de patrocínios a serem usados no desenvolvimento do turismo.

ARTIGO 14

(Funções da Repartição dos Recursos Humanos)

São funções da Repartição dos Recursos Humanos as seguintes:

- a) Zelar por cumprimento dos actos normativos, no âmbito da administração e gestão de 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 de 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 organização de concursos de admissão e de promoção dos funcionários;
- g) Organizar e controlar os processos, nomeadamente, de contagem de 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 do pessoal;
- q) Organizar e gerir o subsistema de Informação do Pessoal e propor o quadro do pessoal.

ARTIGO 15

(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 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 16

(Colectivo da Direcção)

1. O Colectivo da Direcção é um órgão consultivo que se debruça sobre questões fundamentais, no âmbito da prossecução das actividades da Direcção, 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 Sofala;
 - b) Aprovar projectos de programas, planos, relatórios e balanço de actividades a submeter á aprovação do Ministério;
 - c) Emitir parecer sobre assuntos de interesse para o funcionamento da Direcção Provincial, bem como sobre as questões sobre o desenvolvimento do Turismo na Província.

ARTIGO 17

(Composição)

1. O Colectivo da Direcção é composto pelos seguintes membros:
 - a) Director Provincial;
 - b) Inspector Chefe Provincial;
 - c) Chefes de Departamentos;
 - d) Chefes de Repartição.

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

ARTIGO 18

(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 19

(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 Sofala, visando apurar o grau de cumprimento do Plano Anual das Actividades e perspectivar acções futuras.

ARTIGO 20

(Composição)

1. O Conselho Coordenador Provincial é composto por seguintes membros:

- a) Director Provincial;
- b) Inspector Chefe Provincial;
- c) Administrador do Parque Nacional;
- d) Administrador da Reserva Nacional;
- e) Chefes de Departamentos;
- f) Chefes da Repartição;
- g) Chefe de Secção;
- h) Delegado Regional do Turismo;
- i) Director Distrital do Turismo;
- j) 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 21

(Reunião)

O Conselho Coordenador Provincial reúne-se uma vez por ano.

CAPÍTULO III

Dúvidas

ARTIGO 22

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro do Turismo.

MINISTÉRIOS DOS COMBATENTES E DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 151/2012

de 16 de Julho

Havendo necessidade de dotar de formação técnico-científica os combatentes, seus filhos e dependentes com vista a garantir

uma inserção social sustentável, os Ministros dos Combatentes e da Educação, no uso das competências que lhes são conferidas, ao abrigo da alínea c) do n.º 2 do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 6/2010, de 19 de Março, e pela alínea f) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 7/2010, de 19 de Março, determinam:

Artigo 1. 1. É criado o Instituto Médio Politécnico Armando Guebuza, abreviadamente designado por IMEPAG.

2. O IMEPAG é uma instituição pública, subordinada ao Ministério dos Combatentes e dotado de autonomia administrativa.

3. O IMEPAG tem a sua sede na localidade de Chigodole, Posto Administrativo de Vanduzi, Distrito de Manica, Província de Manica.

Art. 2. São aprovados os Estatutos do Instituto Médio Politécnico Armando Guebuza (IMEPAG), anexos ao presente Diploma Ministerial e dele fazendo parte integrante.

Art. 3. O IMEPAG lecciona as novas Qualificações nas áreas de Agro-pecuária, Hotelaria e Turismo, Gestão e Comunicação aprovadas pela COREP, no âmbito da reforma da Educação Técnica Profissional em Moçambique.

Art. 4. É conferida ao IMEPAG a competência para emitir certificados dos seus graduados.

Art. 5. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Maputo, 12 de Abril de 2012. — O Ministro dos Combatentes, *Mateus Óscar Kida*. — O Ministro da Educação, *Zeferino Andrade de Alexandre Martins*.

Estatuto Orgânico do Instituto Médio Politécnico Armando Guebuza (IMEPAG)

CAPÍTULO I

Natureza e sede

ARTIGO 1

(Natureza)

O IMEPAG é uma instituição pública subordinada ao Ministério dos Combatentes e dotada de autonomia administrativa.

ARTIGO 2

(Sede)

O IMEPAG tem a sua sede na Província de Manica, Distrito de Manica, Posto Administrativo de Vanduzi, localidade de Chigodole.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e Funções dos Órgãos

ARTIGO 3

(Estrutura Orgânica)

No IMEPAG funcionam os seguintes órgãos:

a) Órgãos de Direcção:

- I. Conselho de Escola;
- II. Director;
- III. Director Adjunto Pedagógico;
- IV. Director Adjunto Administrativo;
- V. Director Adjunto para o Internato;
- VI. Director Adjunto da Produção;
- VII. Secretaria.