



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

ARTIGO 2

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».**

Princípios

1 O presente Regulamento Interno, adiante designado por Regulamento, estabelece as formas de organização, coordenação e especificação das respectivas competências, em conformidade e em estrita observância do respectivo Estatuto Orgânico e demais princípios e legislação aplicável.

2. A definição, no presente regulamento, das áreas de trabalho e respectivas competências não prejudica a adopção de outras medidas de organização interna necessárias ao bom desempenho das enunciadas no presente regulamento e no Estatuto Orgânico do Ministério do Turismo, desde que não contrariem os referidos instrumentos.

SUMÁRIO

Ministério do Turismo.

Diploma Ministerial n.º 129/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério do Turismo

ARTIGO 3

Domínios de Actividade

Para realização dos seus objectivos e funções, o Ministério do Turismo organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actuação

- a) Actividades Turísticas,
- b) Alojamento Turístico, Restauração e Bebidas e Salas de Dança;
- c) Jogos de Fortuna ou Azar,
- d) Áreas de Conservação.

MINISTÉRIO DO TURISMO

Diploma Ministerial n.º 129/2013

de 28 de Agosto

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Ministério do Turismo, nos termos do artigo 21 do Estatuto Orgânico do Ministério do Turismo, aprovado pela Resolução da Comissão Interministerial da Função Pública n.º 22/2012, de 28 de Dezembro, determino

Artigo 1 É aprovado o Regulamento Interno do Ministério do Turismo, o qual é parte integrante do presente Diploma

Art 2 O presente Diploma entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Ministério do Turismo, em Maputo, 10 de Junho de 2013 –
O Ministro do Turismo, *Carvalho Muána*

ARTIGO 4

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos Órgãos, Funcionários e Agentes do Estado afectos ao Ministério do Turismo

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico e Competências

SECÇÃO I

Sistema Orgânico

ARTIGO 5

Órgãos

1 O Ministério do Turismo tem os seguintes órgãos

- a) Inspecção do Turismo,
- b) Direcção Nacional do Turismo,
- c) Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar,
- d) Direcção de Planificação e Cooperação;
- e) Gabinete do Ministro.

Regulamento Interno do Ministério do Turismo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Natureza

O Ministério do Turismo é o órgão central do aparelho do Estado que dirige e planifica a execução das políticas nos domínios das actividades turísticas, do alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança, dos jogos de fortuna ou azar e das áreas de conservação

- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos a Direcção de Planificação e Cooperação;
- d) Assegurar a gestão do património afecto a Direcção de Planificação e Cooperação;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento da Direcção de Planificação e Cooperação;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos da Direcção no exercício das suas funções;
- g) Programar, secretariar, apoiar e assistir o Director Nacional;
- h) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal;
- i) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

ARTIGO 39

Competências do Chefe de Departamento

Compete ao chefe de departamento:

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

ARTIGO 40

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 de Planificação e Cooperação.

2. Ao colectivo da direcção compete, nomeadamente:

- a) Planificar e avaliar o grau de cumprimento das actividades da Direcção de Planificação e Cooperação;
- b) Aprovar planos, relatórios e balanços de actividades;
- c) Estudar os mecanismos adequados para a implementação das decisões da direcção do Ministério;
- d) Analisar e acompanhar o processo de implementação da política e estratégia de desenvolvimento do turismo;
- e) Analisar o funcionamento interno da direcção, gestão interna do equipamento e acompanhar o processo de evolução técnico-profissional dos funcionários.

3. O colectivo da direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o director nacional o convocar.

ARTIGO 41

Composição

1. O Colectivo da Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamento.

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

Subsecção V

Gabinete do Ministro

ARTIGO 42

Funções da Repartição de Estudos e Assessoria

São Funções da Repartição de Estudos e Assessoria

- a) Elaborar, coordenar, dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- b) Apoiar na preparação de projectos de lei, decretos e outros diplomas legais;
- c) Analisar, emitir pareceres e participar na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o Ministério;
- d) Promover, através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades do Ministério, no país e no exterior;
- e) Assistir o Ministro nos contactos com a imprensa em geral;
- f) Assistir o Ministro na análise e interpretação de documentos de carácter diverso;
- g) Organizar as sessões dos colectivos do Ministro e outras reuniões dirigidas pelo Ministro com a excepção do Conselho Coordenador.;
- h) Acompanhar a execução das decisões do Ministro, através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinadas;
- i) Executar todas as outras ordens e determinações do Ministro.

ARTIGO 43

Funções da Repartição de Relações Públicas

São Funções da Repartição de Relações Públicas:

- a) Organizar e acompanhar as actividades oficiais do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b) Prestar apoio protocolar às reuniões convocadas pelo Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- c) Organizar a recepção de autoridades em visita ao Ministério do Turismo;
- d) Assegurar uma correcta gestão das questões ligadas a recepção e alojamento das delegações nacionais e estrangeiras em visita de trabalho ao Ministério;
- e) Organizar a logística relacionada com as deslocações do Ministro, Vice-Ministro, Secretário Permanente, demais dirigentes e técnicos do Ministério dentro e fora do país;
- f) Receber pedidos de audiências, entrevistas ou outros contactos com responsáveis das unidades orgânicas e organizar o plano de atendimento; e
- g) Elaborar os convites e prestar apoio protocolar na organização de recepções, cerimónias e actos oficiais do Ministério;
- h) Exercer as demais tarefas do protocolo.

ARTIGO 44

Colectivo do Gabinete

1. O Colectivo do Gabinete é um órgão técnico que se pronuncia sobre questões fundamentais de interpretação e entendimento da matéria relacionada com as funções do Gabinete.

- f) Departamento Jurídico;
 - g) Departamento de Administração e Finanças;
 - h) Departamento dos Recursos Humanos.
2. É instituição subordinada do Ministério do Turismo, a Comissão Nacional de Jogos.
3. São instituições tuteladas pelo Ministro do Turismo as seguintes:

- a) Instituto Nacional do Turismo;
- b) Administração Nacional das Áreas de Conservação.

SECÇÃO II

Competências dos Órgãos do Ministério do Turismo

ARTIGO 6

Competências da Inspecção do Turismo

1. Compete à Inspecção do Turismo:
 - a) Exercer acção de natureza educativa e divulgar as normas que regulam o exercício da actividade administrativa;
 - b) Assegurar que os órgãos do Ministério e as instituições subordinadas e tuteladas cumpram a legislação;
 - c) Realizar inspecções e auditorias aos órgãos do ministério e às instituições subordinadas e tuteladas para garantir o cumprimento das normas jurídicas vigentes;
 - d) Examinar sistematicamente o relacionamento entre os órgãos do ministério e os particulares e Propor acções correctivas às anomalias detectadas;
 - e) Articular com outros órgãos do Estado em tudo o que diz respeito às actividades de inspecção;
 - f) Realizar inquéritos, sindicância, processos disciplinares e de revisão que lhe forem determinados;
 - g) Garantir o cumprimento das normas do segredo estatal;
 - h) Propor aos órgãos competentes, medidas conducentes ao melhoramento dos procedimentos e das normas vigentes;
 - i) Participar no processo de implementação do subsistema do controlo interno no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
 - j) Compilar e garantir a gestão da informação sobre as petições recebidas no ministério.
2. A Inspecção do Turismo é dirigida por um Inspector-Geral.
3. Compete ao Inspector-Geral:
 - a) Dirigir as actividades da Inspecção do Turismo garantindo a realização das suas funções;
 - b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
 - c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
 - d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos a Inspecção do Turismo e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
 - e) Elaborar o plano e relatórios de actividade da Inspecção do Turismo;
 - f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos à Inspecção do Turismo, no país ou no estrangeiro;
 - g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho a submeter ao órgão competente;
 - h) Movimentar os funcionários dentro da Inspecção do Turismo;
 - i) Orientar os inspectores e técnicos da inspecção para uma correcta execução das tarefas;

- j) Instruir processos no âmbito das funções da Inspecção do Turismo que devem ser presentes à decisão e sancionamento superior;
- k) Apreciar e decidir sobre os processos de inspecção, reclamações e denúncias;
- l) Propor a instauração de inquéritos, sindicância e processos disciplinares, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- m) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, organização e eficiência dos sectores inspeccionados;
- n) Determinar, sempre que se julgar necessário ou conveniente, a comparência nos serviços de inspecção, de qualquer funcionário do Ministério do Turismo;
- o) Estabelecer e assegurar a articulação entre a Inspecção do Turismo e outras inspecções congéneres;
- p) Analisar os relatórios, pareceres, propostas e estudos efectuados pelos inspectores, encaminhando-os às entidades competentes.
- q) Representar a Inspecção do Turismo em actos oficiais:

ARTIGO 7

Competências da Direcção Nacional do Turismo

1. Compete à Direcção Nacional do Turismo:
 - a) Orientar, disciplinar e apoiar o desenvolvimento da actividade turística, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
 - b) Apresentar propostas de políticas, legislação, bem como de planos estratégicos do sector do turismo;
 - c) Definir tipos de equipamentos hoteleiros para cada zona;
 - d) Propor o zoneamento de áreas para o desenvolvimento de estâncias integradas de turismo;
 - e) Propor medidas visando a melhoria da oferta de serviços, adequando-os aos níveis e exigências do turismo internacional;
 - f) Analisar e propor a aprovação de estudos e projectos referentes às actividades turísticas e alojamento turístico bem como controlar a respectiva implementação;
 - g) Licenciar o exercício das actividades turísticas e do alojamento turístico bem como aprovar e visar, nos termos regulamentares, as respectivas tabelas de preços;
 - h) Certificar os gestores dos estabelecimentos turísticos e os do alojamento turístico nos termos regulamentares;
 - i) Manter actualizado o inventário e cadastro da oferta de actividades turísticas e de prestação de serviços.
2. A Direcção Nacional do Turismo é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.
3. Compete ao Director Nacional do Turismo:
 - a) Dirigir as actividades da direcção garantindo a realização das suas funções;
 - b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
 - c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
 - d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos à Direcção e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
 - e) Elaborar o plano e relatórios de actividades da Direcção;
 - f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos à Direcção, no país ou no estrangeiro;
 - g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho a submeter ao órgão competente;

- h) Movimentar os funcionários dentro da Direcção;
- i) Divulgar a política, as estratégias, os planos directores e as normas por que se regem as actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- j) Promover o envolvimento do sector privado na implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades turísticas;
- k) Representar a Direcção Nacional do Turismo em actos oficiais.

ARTIGO 8

Competências da Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar

1. Compete à Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar:

- a) Instruir o processo do licenciamento do exercício da actividade de exploração de jogos de fortuna ou azar;
- b) Propor a política de jogos de fortuna ou azar e estratégia para a sua implementação;
- c) Promover e impulsionar a actividade do jogo associado ao desenvolvimento diversificado do turismo e centros de entretenimento e animação;
- d) Realizar estudos e análises da actividade do jogo e do controlo de matérias de desenvolvimento da actividade;
- e) Assegurar a formação e treinamento técnico-profissional do pessoal profissional do jogo e auxiliar das salas de jogo de fortuna ou azar;
- f) Garantir o registo e controlo dos profissionais de jogo incluindo a emissão de carteiras;
- g) Fomentar o desenvolvimento sócio-económico e em particular nas zonas de concessão ou local de exploração do jogo;
- h) Promover o desenvolvimento da oferta de locais lícitos à prática do jogo de fortuna ou azar;
- i) Fomentar a criação de postos de emprego bem como a captação e geração de receitas fiscais e cambiais para a economia nacional.

2. A Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

3. Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir as actividades da Direcção garantindo a realização das suas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos à Direcção e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividade da direcção;
- f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos à Direcção, no país ou no estrangeiro;
- g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho ao órgão competente;
- h) Movimentar os funcionários dentro da Direcção;
- i) Divulgar a política, os planos directores e a legislação por que se rege a actividade de jogos de fortuna ou azar;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- k) Representar a Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar em actos oficiais.

ARTIGO 9

Competências da Direcção de Planificação e Cooperação

1. Compete à Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) Elaborar e sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e Programas de Actividades Anuais do Ministério;
- b) Propor directrizes, políticas e estratégias do sector;
- c) Apresentar os balanços de execução do programa de actividades do Ministério;
- d) Monitorar e avaliar programas e projectos estratégicos do sector;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística do sector do turismo, de acordo com a metodologia estatística aprovada;
- f) Promover o planeamento e acompanhamento da implementação das acções de desenvolvimento e organização da reforma institucional;
- g) Promover em coordenação com as diversas instituições relevantes, a participação efectiva do sector privado nos projectos de investimento do sector;
- h) Garantir o cumprimento das convenções e tratados internacionais inerentes ao sector do turismo de que o país é parte;
- i) Garantir a coordenação e execução de programas e acções de cooperação.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional.

3. Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir as actividades da Direcção garantindo a realização das suas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos à Direcção e zelar pela disciplina e rendimento na prestação de serviços;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividade da Direcção;
- f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos à Direcção, no país ou no estrangeiro;
- g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho ao órgão competente;
- h) Movimentar os funcionários dentro da direcção;
- i) Divulgar pelos órgãos do Ministério normas sobre a preparação de Planos de actividades Económicas e Sociais;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente transmitidas;
- k) Elaborar relatórios de actividade da Direcção;
- l) Representar a Direcção de Planificação e Cooperação em actos oficiais.

ARTIGO 10

Competências do Gabinete do Ministro

1. Compete ao Gabinete do Ministro:

- a) Organizar o programa de actividades e garantir o apoio protocolar do Ministro e do Vice-Ministro;
- b) Secretariar, apoiar e assistir administrativamente o Ministro e o Vice-Ministro;

- c) Prestar e assegurar a assessoria nas áreas técnicas e jurídica ao Ministro e ao Vice-Ministro;
 - d) Preparar, gerir e controlar o expediente para despacho do Ministro e do Vice-Ministro;
 - e) Assegurar a recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos despachados pelo Ministro e Vice-Ministro;
 - f) Garantir o funcionamento normal e eficiente do serviço interno e prestar a necessária logística ao Ministro e ao Vice-Ministro na realização das suas tarefas e nas deslocações em missão de serviço;
 - g) Assegurar a comunicação do Ministro e do Vice-Ministro com particulares e com outras entidades no país e no exterior;
 - h) Participar em estudos e emitir parecer sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector do turismo.
2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe do Gabinete.

3. Compete ao Chefe do Gabinete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar as actividades do Gabinete;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- c) Garantir o cumprimento dos prazos das actividades cometidas ao Gabinete assim como controle das decisões do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- d) Elaborar e tramitar a correspondência do Gabinete;
- e) Transmitir, acompanhar e controlar a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelo Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- f) Supervisionar a utilização e garantir a manutenção do equipamento afecto ao Gabinete;
- g) Assegurar o cumprimento da lei, dos regulamentos e das instruções em vigor.

ARTIGO 11

Competências do Departamento Jurídico

1. Compete ao Departamento Jurídico:
- a) Prestar assessoria jurídica aos dirigentes e órgãos do ministério no exercício das suas funções e competências;
 - b) Emitir pareceres sobre projectos de políticas e de legislação;
 - c) Organizar, compilar e manter actualizado o arquivo de legislação nacional e estrangeira, incluindo tratados, acordos, protocolos e outros documentos que impliquem direitos ou obrigações relacionadas com a actividade do ministério;
 - d) Participar na resolução de contenciosos que envolvam o sector do turismo e Propor a aplicação de sanções por inobservância da legislação;
 - e) Zelar pela legalidade administrativa no sector do turismo;
 - f) Colaborar com outros organismos do Estado na resolução de contenciosos que envolvam o sector do turismo.
2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. Compete ao Chefe do Departamento:
- a) Dirigir as actividades do Departamento garantindo a realização das suas funções;
 - b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;

- c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos ao Departamento e zelar pela disciplina e rendimento na prestação de serviços;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividade do Departamento;
- f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos ao Departamento, no país ou no estrangeiro;
- g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho ao órgão competente;
- h) Movimentar os funcionários dentro do Departamento;
- i) Convocar e presidir as reuniões do Colectivo Técnico e de Departamento;
- j) Submeter a apreciação do Ministro e Vice-Ministro os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Departamento;
- k) Participar na organização e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que intervenha o Ministério;
- l) Promover a divulgação da legislação publicada, de interesse para o Ministério;
- m) Solicitar informações, processos ou outros documentos, às unidades orgânicas do Ministério, instituições subordinadas e/ou tuteladas, bem como às Direcções Provinciais do Turismo, sempre que tal se mostre necessário para a melhor execução das actividades do Departamento Jurídico;
- n) Fazer a gestão corrente dos recursos humanos e patrimoniais afectos ao Departamento Jurídico;
- o) Avaliar o desempenho dos funcionários e agentes afectos ao Departamento Jurídico;
- p) Exercer outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.
- q) Representar o Departamento Jurídico em actos oficiais.

ARTIGO 12

Competências do Departamento de Administração e Finanças

1. Compete ao Departamento de Administração e Finanças:
- a) Propor, executar e controlar o orçamento do Ministério;
 - b) Garantir o controlo da execução dos projectos de investimentos financiados pelo Orçamento do Estado e externo;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as normas reguladoras de aquisições de bens e serviços para o ministério;
 - d) Participar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
 - e) Controlar e monitorar o processo de arrecadação de receitas consignadas de acordo com as normas estatuídas e garantir a sua execução;
 - f) Zelar pela boa gestão do património do Estado alocado ao Ministério;
 - g) Realizar com zelo os serviços de protocolo do Ministério do Turismo;
 - h) Garantir a observância das normas relativas ao acesso e circulação de pessoas nas instalações do Ministério;
 - i) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE);
 - j) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. Compete ao Chefe do Departamento:

- a) Dirigir as actividades do Departamento garantindo a realização das suas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções superiormente emanadas;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos ao Departamento e zelar pela disciplina e rendimento na prestação de serviços;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividade do Departamento;
- f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos ao Departamento, no país ou no estrangeiro;
- g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho ao órgão competente;
- h) Movimentar os funcionários dentro do Departamento;
- i) Divulgar pelos órgãos do Ministério normas sobre a preparação e execução do orçamento do funcionamento, gestão do património e zelar pelo seu cumprimento;
- j) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor no âmbito da administração e finanças;
- k) Representar o Departamento de Administração e Finanças em actos oficiais.

ARTIGO 13

Competências do Departamento dos Recursos Humanos

1. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) Planificar, coordenar e assegurar acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- d) Propor a política de formação para o sector e elaborar planos de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas;
- e) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector;
- f) Realizar estudos e pesquisas na sua área de actividade;
- g) Coordenar actividades no âmbito da implementação das Estratégias do HIV/SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência;
- h) Assegurar a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado.

2. O Departamento dos Recursos Humanos é chefiado por um Chefe de Departamento Central.

3. Compete ao Chefe do Departamento:

- a) Dirigir as actividades do Departamento garantindo a realização das suas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções superiormente emanadas;
- c) Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- d) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos ao Departamento e zelar pela disciplina e rendimento na prestação de serviços;
- e) Elaborar o plano e relatórios de actividade do Departamento;
- f) Propor um plano de formação profissional dos funcionários afectos ao Departamento, no país ou no estrangeiro;

g) Propor a aquisição de equipamento e outros meios de trabalho ao órgão competente;

- h) Movimentar os funcionários dentro do Departamento;
- i) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentos no âmbito da administração e gestão dos Recursos Humanos;
- j) Assegurar a administração e gestão dos Recursos Humanos promovendo o seu melhor aproveitamento e desenvolvimento;
- k) Coordenar e cooperar com outras entidades do sector público e do sector privado, sobre assuntos da competência do Departamento dos Recursos Humanos;
- l) Propor a transferência e colocação dos funcionários pelas suas áreas de especialidade em coordenação com as demais unidades orgânicas;
- m) Convocar, no âmbito das suas competências, quadros das diferentes unidades orgânicas, entidades do sector público e do sector privado para análise de matérias de carácter técnico ligadas a área de administração e gestão dos Recursos Humanos;
- n) Zelar pelo melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros que lhe forem afectos;
- o) Exercer outras actividades que lhe forem superiormente atribuídas.
- p) Representar o Departamento dos Recursos Humanos em actos oficiais.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções dos Órgãos

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 14

Estrutura dos Órgãos

1. Cada órgão do Ministério estrutura-se, conforme o caso, em Departamentos e Repartições, de acordo com o disposto nos números seguintes.

2. Inspecção do Turismo:

- a) Departamento de Inspeção e Auditoria Financeira;
- b) Departamento de Inspeção Administrativa e Legalidade;
- c) Repartição Administrativa.

3. Direcção Nacional do Turismo:

- a) Departamento de Estudos e Projectos;
- b) Departamento de Licenciamento e Cadastro;
- c) Departamento de Programas e Desenvolvimento;
- d) Departamento de Informação e Promoção;
- e) Repartição Administrativa.

4. Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar:

- a) Departamento de Licenciamento;
- b) Departamento de Estudo e Desenvolvimento;
- c) Repartição Administrativa.

5. Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) Departamento de Plano e Monitoria;
- b) Departamento de Pesquisa e Estatísticas;
- c) Departamento de Cooperação;
- d) Departamento de Sistemas de Gestão e Tecnologias de Informação;
- e) Repartição Administrativa.

6. Gabinete do Ministro:

- a) Ministro
- b) Vive-Ministro;

- c) Secretário Permanente;
 - d) Chefe de Gabinete do Ministro;
 - e) Repartição de Estudos e Assessoria;
 - f) Repartição de Relações Públicas.
7. Departamento Jurídico:
- a) Repartição de Assessoria Jurídica e contencioso;
 - b) Repartição Administrativa.
8. Departamento de Administração e Finanças:
- a) Repartição de Património;
 - b) Repartição de Contabilidade;
 - c) Secretaria Central;
 - d) Repartição Administrativa.
9. Departamento dos Recursos Humanos:
- a) Repartição de Administração e Gestão do Pessoal;
 - b) Repartição de Formação;
 - c) Repartição de Assuntos Sociais e Género;
 - d) Repartição Administrativa.
10. Unidade Gestora e Executora das Aquisições.
11. Os Departamentos são dirigidos por um Chefe de Departamento Central.
12. As Repartições são dirigidas por um Chefe de Repartição Central.
13. A Secretaria Central é dirigida por um Chefe de Secretaria.

SECÇÃO II

Funções dos Órgãos do Ministério do Turismo

Subsecção I

Inspecção do Turismo

ARTIGO 15

Funções do Departamento de Inspecção e Auditoria Financeira

São funções do Departamento de Inspecção e Auditoria Financeira:

- a) Realizar a inspecção administrativa e financeira dos órgãos do Ministério do Turismo, das instituições subordinadas e tuteladas, incluindo os Parques e Reservas Nacionais;
- b) Zelar pela observância da legalidade e boa gestão nos domínios orçamental, financeiro, patrimonial e administrativo do sector;
- c) Efectuar auditorias e emitir pareceres sobre os relatórios de prestação de contas, nos termos da legislação vigente ou por determinação superior;
- d) Verificar os processos contabilísticos e bancários referentes ao Orçamento do Estado, Fundos Consignados, Projectos e outros fundos alocados aos órgãos do Ministério, instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Informar e processar todos os assuntos administrativos e financeiros que lhe sejam submetidos;
- f) Planificar, organizar e realizar inspecções ordinárias e extraordinárias, inquéritos, auditorias e sindicâncias das actividades de organização e funcionamento dos processos das finanças, do património e de execução orçamental aos órgãos do sector do turismo, bem como a todas as instituições subordinadas e tuteladas do Ministério;
- g) Fiscalizar o cumprimento das recomendações contidas nos relatórios de inspecção, inquéritos, sindicâncias ou auditorias nas instituições visadas.

ARTIGO 16

Funções do Departamento de Inspecção Administrativa e Legalidade

São funções do Departamento de Inspecção Administrativa e Legalidade:

- a) Assegurar a observância das normas estabelecidas para o funcionamento da Administração Pública;
- b) Realizar visitas periódicas aos órgãos do Ministério para observância das normas de procedimento administrativo e demais legislação vigente;
- c) Verificar o cumprimento por parte dos órgãos do Ministério, dos prazos estabelecidos para a tramitação de expediente na função pública;
- d) Solicitar aos órgãos do Ministério, instituições subordinadas e tuteladas a informação sobre as petições recebidas no Ministério;
- e) Compilar e gerir a informação sobre as petições recebidas no Ministério;
- f) Elaborar os Planos e balanços das actividades da Inspecção do Turismo;
- g) Propor medidas que julgar convenientes para aperfeiçoamento da legislação, melhoria da organização e qualidade dos serviços prestados ao cidadão a nível dos órgãos, instituições subordinadas e tuteladas;
- h) Assegurar a observância das normas estabelecidas para a organização do arquivo;
- i) Assegurar o cumprimento integral das normas constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação complementar;
- j) Efectuar estudos e elaborar material informativo sobre a matéria da competência da Inspecção do Turismo;
- k) Assistir juridicamente a Inspecção do Turismo e assegurar a conformidade legal dos seus actos;
- l) Exercer todas as outras funções que lhe sejam cometidas no âmbito do contencioso de inspecção.

ARTIGO 17

Funções da Repartição Administrativa

São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, ao registo e a expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos a Inspecção do Turismo;
- d) Assegurar a gestão do património afecto a Inspecção do Turismo;
- e) Efectuar a requisição de bens materiais para o normal funcionamento da Inspecção do Turismo;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos afectos à Inspecção do Turismo no exercício das suas funções;
- g) Programar, secretariar, apoiar e assistir o Inspector-Geral;
- h) Organizar reuniões, seminários e outros eventos da Inspecção do Turismo;
- i) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal;
- j) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

ARTIGO 18

Competências do Chefe do Departamento

Compete ao chefe de departamento:

- a) Dirigir as actividades do departamento garantindo a implementação das respectivas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentares no âmbito das suas funções;
- c) Distribuir tarefas pelos funcionários afectos ao departamento e zelar pela disciplina e rendimento na prestação de serviços;
- d) Elaborar relatórios de actividades do departamento.

ARTIGO 19

Colectivo da Inspeção

1. O Colectivo da Inspeção é dirigido pelo Inspector-Geral e integra os Chefes de Departamento, podendo, sempre que necessário, ser alargado a outros técnicos que para o efeito forem convidados pelo Inspector-Geral.

2. O Colectivo da Inspeção tem como função analisar questões fundamentais da actividade da Inspeção do Turismo, nomeadamente:

- a) Estudar as decisões dos órgãos superiores e formas de sua implementação;
- b) Planificar, orientar e avaliar a realização das actividades da Inspeção;
- c) Aprovar projectos de plano, relatórios e balanço de actividades;
- d) Pronunciar-se sobre quaisquer medidas de carácter geral com vista à eficiência das actividades da Inspeção do Turismo;
- e) Promover a troca de experiências e informações entre os membros do colectivo e quadros da inspeção;
- f) Partilhar experiências e informações entre os membros do colectivo.

3. O Colectivo de Inspeção reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Inspector-Geral.

Subsecção II*Direcção Nacional do Turismo*

ARTIGO 20

Funções do Departamento de Estudos e Projectos

São funções do Departamento de Estudos e Projectos:

- a) Emitir parecer técnico sobre propostas de projectos de empreendimentos turísticos;
- b) Efectuar estudos, análises de projectos e outros trabalhos no âmbito das funções do departamento;
- c) Monitorar a implementação dos projectos aprovados;
- d) Realizar estudos com vista a propor o tipo de equipamento e mobiliário aos estabelecimentos de alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança, em conformidade com a localização, categoria e tipologia;
- e) Participar e apoiar na elaboração de políticas, planos estratégicos e legislação do sector do turismo;
- f) Colaborar na organização e divulgação das normas e procedimentos de investimento no sector do turismo;
- g) Propor medidas visando a melhoria da oferta de serviços turísticos, adequando-os aos níveis e exigências do turismo internacional.

ARTIGO 21

Funções do Departamento de Licenciamento e Cadastro

São funções do Departamento de Licenciamento e Cadastro:

- a) Orientar e apoiar o desenvolvimento das actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- b) Instruir os processos de licenciamento para o exercício das actividades turísticas e de alojamento turístico;
- c) Organizar e gerir o cadastro nacional dos estabelecimentos de alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- d) Conduzir o processo de certificação dos gestores de estabelecimentos turísticos e do alojamento turístico, bem como dos profissionais de informação turística nos termos regulamentares;
- e) Realizar vistorias aos Estabelecimentos de Alojamento Turístico e as Agências de Viagens e Turismo;
- f) Emitir pareceres sobre matérias específicas do departamento.

ARTIGO 22

Funções do Departamento de Programas de Desenvolvimento

São funções do Departamento de Programas de Desenvolvimento:

- a) Apresentar propostas de políticas, de planos estratégicos e de legislação do sector do turismo;
- b) Propor o zoneamento de áreas para o desenvolvimento de estâncias integradas de turismo;
- c) Monitorar o planeamento e ordenamento do turismo;
- d) Acompanhar a implementação dos planos provinciais e municipais de ordenamento das zonas turísticas e pólos de desenvolvimento turístico;
- e) Assistir a Direcção, na articulação, mobilização e concepção de programas e/ou projectos de assistência técnica;
- f) Apresentar propostas de parcerias com entidades nacionais e estrangeiras, de interesse ao desenvolvimento do turismo;
- g) Desenvolver novos programas de turismo sustentável;
- h) Sistematizar e avaliar dados referentes a evolução turística de âmbito nacional.

ARTIGO 23

Funções do Departamento de Informação e Promoção

São funções do Departamento de Informação e Promoção:

- a) Elaborar programas e planos de promoção turística e coordenar a sua implementação;
- b) Promover a elaboração e o cumprimento do código de conduta para as actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- c) Elaborar planos para o desenvolvimento do turismo doméstico;
- d) Divulgar regulamentos das actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
- e) Identificar e analisar as condições de competitividade dos produtos e destinos turísticos;

- f) Garantir a implementação da matriz das actividades do sector privado;
- g) Prestar assessoria técnica em matérias ligadas a comunicação social;
- h) Conceber e propor a realização de campanhas especiais de divulgação de eventos de grande relevo na actividade do Ministério do Turismo;
- i) Informar regularmente sobre as incidências noticiosas de maior impacto relacionadas com o Ministério do Turismo e apresentar uma análise regular das tendências da imprensa na cobertura informativa dos órgãos de comunicação social;
- j) Disponibilizar informação de apoio para entrevistas, conferências de imprensa, e outros encontros com a imprensa;
- k) Assegurar a criação e publicação regular de produtos informativos para difusão de realizações do Ministério do Turismo (Boletins, revistas, *internet*, rádio, etc);
- l) Fornecer aos órgãos de comunicação social a agenda ou o plano de eventos do Ministério do Turismo;
- m) Convidar os órgãos de comunicação social para conferências de imprensa;
- n) Cobrir as sessões de vídeo-conferência do Ministério do Turismo;
- o) Registar e gerir o arquivo audiovisual de principais acontecimentos institucionais.

ARTIGO 24

Funções da Repartição Administrativa

São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos a Direcção Nacional do Turismo;
- d) Assegurar a gestão do património afecto a Direcção Nacional do Turismo;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento da Direcção Nacional do Turismo;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos da Direcção no exercício das suas funções;
- g) Programar, secretariar, apoiar e assistir o Director Nacional e Director Nacional Adjunto;
- h) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal;
- i) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

ARTIGO 25

Competências do Chefe de Departamento

Compete ao chefe de departamento:

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

ARTIGO 26

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 Nacional do Turismo.
2. Ao colectivo da Direcção compete, nomeadamente:
 - a) Planificar e avaliar o grau de cumprimento das actividades da Direcção Nacional do Turismo;
 - b) Aprovar os planos, relatórios e balanços de actividades;
 - c) Emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o funcionamento da Direcção bem como sobre as questões atinentes ao desenvolvimento das actividades turísticas, alojamento turístico, restauração e bebidas e salas de dança;
 - d) Estudar os mecanismos adequados para a implementação das decisões da Direcção do Ministério;
 - e) Analisar e acompanhar o processo de implementação da política e estratégia de desenvolvimento do turismo;
 - f) Analisar o funcionamento interno da Direcção, e acompanhar o processo de evolução técnico-profissional dos funcionários.
3. O colectivo da Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o Director Nacional o convocar.

ARTIGO 27

Composição

1. O Colectivo da Direcção é composto pelos seguintes membros:
 - a) Director Nacional;
 - b) Director Nacional Adjunto;
 - c) Chefes de Departamento.
2. O Director Nacional pode, sempre que julgar conveniente, convidar outros funcionários a participar no colectivo da Direcção.

Subsecção III

Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar

ARTIGO 28

Funções do Departamento de Licenciamento

São funções do Departamento de Licenciamento:

- a) Orientar e esclarecer aos interessados em iniciativas de exploração de jogos de fortuna ou azar, de modo a assegurar o cumprimento da legislação, regulamentação e procedimentos que regem matérias sobre jogos de fortuna ou azar;
- b) Instruir o processo de licenciamento do exercício da actividade de exploração de jogos de fortuna ou azar;
- c) Emitir parecer técnico sobre matérias específicas do Departamento;
- d) Controlar o cumprimento das disposições regulamentares relativas a prática dos jogos;
- e) Acompanhar a execução dos contratos existentes entre as concessionárias e o Estado e organizar o respectivo cadastro.

ARTIGO 29

Funções do Departamento de Estudos e Desenvolvimento

São Funções do Departamento de Estudos e Desenvolvimento:

- a) Apresentar propostas de formulação, revisão e actualização da legislação de jogos de fortuna ou azar;
- b) Propor regras de selecção e formação do pessoal das salas de jogos;
- c) Proceder à pesquisa regular sobre as tendências de desenvolvimento de jogos de fortuna ou azar no país, assim como ao nível internacional;
- d) Acompanhar a implementação das diversas fases das acções de formação, na área do jogo, levadas a cabo pelas entidades interessadas;
- e) Instruir todo processo relativo a emissão e revalidação da carteira de profissional de jogo;
- f) Organizar e manter actualizados bancos de dados relativos aos profissionais do jogos e auxiliares das salas de jogos;
- g) Emitir pareceres sobre os programas de formação do pessoal a trabalhar nas salas de exploração de jogos de fortuna ou azar;
- h) Elaborar propostas conducentes a melhoria ou correção dos processos de recrutamento, selecção e formação do pessoal das S.Alas de jogos.

ARTIGO 30

Funções da Repartição Administrativa

São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos a Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar;
- d) Assegurar a gestão do património afecto a Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento da Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos da Direcção no exercício das suas funções;
- g) Programar, secretariar, apoiar e assistir o Director Nacional e Director Nacional Adjunto;
- h) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal;
- i) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

ARTIGO 31

Competências do Chefe de Departamento

Compete ao chefe de departamento:

- a) Dirigir as actividades do departamento que chetia, 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 afectos/colocados no departamento e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- d) Elaborar relatórios de actividade do departamento.

ARTIGO 32

Colectivo da Direcção

1. O colectivo da Direcção e um órgão consultivo que se debruça sobre questões fundamentais no âmbito da prossecução das actividades da Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar.

2. Ao colectivo de Direcção compete, nomeadamente:

- a) Planificar e avaliar o grau de cumprimento das actividades da Direcção Nacional de Jogos de Fortuna ou Azar;
- b) Aprovar os planos, os relatórios e os balanços de actividades;
- c) Elaborar a política e a estratégia de desenvolvimento da actividade de jogos de fortuna ou azar;
- d) Emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o funcionamento da Direcção bem como sobre as questões atinentes ao desenvolvimento da actividade de jogos de fortuna ou azar;
- e) Analisar e acompanhar o processo de implementação da política e estratégia de desenvolvimento da actividade de jogos de fortuna ou azar;
- h) Analisar o funcionamento interno da Direcção e acompanhar o processo de evolução técnico-profissional dos funcionários.

3. O colectivo da Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o director nacional o convocar.

ARTIGO 33

Composição

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

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

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

Subsecção IV

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 34

Funções do Departamento de Plano e Monitoria

São funções do Departamento de Plano e Monitoria:

- a) Elaborar a componente do turismo no âmbito da Proposta do Programa Quinquenal do Governo;
- b) Propor directrizes, políticas e estratégias do sector;
- c) Elaborar e sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e Programas de Actividades Anuais do Ministério;
- d) Coordenar o processo de elaboração do Cenário Fiscal a Médio Prazo;
- e) Apresentar balanços da execução do programa de actividades do Ministério;
- f) Coordenar o processo de elaboração e globalização do balanço do Plano Económico e Social;
- g) Monitorar e avaliar programas e projectos estratégicos do sector;
- h) Definir e impelmentar em coordenação com os outros órgãos do ministério, indicadores que permitam a monitoria e avaliação do desempenho dos planos estratégicos nacionais plurianuais;

- i) Apresentar relatórios periódicos de monitoria e avaliação da execução dos planos e das políticas macroeconómicas do sector;
- j) Colaborar no processo de elaboração dos planos e programas de desenvolvimento do turismo no âmbito distrital, provincial e autárquico;
- k) Avaliar a eficácia e impacto das políticas e estratégias do sector;
- l) Promover em coordenação com as diversas instituições relevantes, a participação efectiva do sector privado nos projectos de investimento do sector;
- m) Monitorar e avaliar a efectividade das iniciativas do desenvolvimento espacial em que o Ministério do Turismo esteja envolvido.

ARTIGO 35

Funções do Departamento de Pesquisa e Estatística

São funções do Departamento de Pesquisa e Estatísticas:

- a) Promover o planeamento e acompanhamento da implementação das acções de desenvolvimento e organização da reforma institucional;
- b) Definir as prioridades e metodologias de pesquisa na área de interesse do Ministério do Turismo;
- c) Elaborar estimativas e previsões para evolução dos principais agregados macroeconómicos que intervêm no turismo;
- d) Garantir a articulação do Ministério do Turismo com as instituições de ensino superior e com outras instituições de investigação;
- e) Compilar, sistematizar e cadastrar as actividades de pesquisa realizadas pelo Ministério do Turismo, instituições subordinadas e tuteladas, bem como instituições de ensino, com a temática do turismo;
- f) Realizar estudos sobre as tendências do mercado nacional e internacional;
- g) Estudar a introdução de novos produtos turísticos;
- h) Promover o desenvolvimento da capacidade institucional na área de pesquisa e desenvolvimento;
- i) Gerir o Centro de Documentação do Ministério do Turismo;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística do sector do turismo de acordo com a metodologia estatística aprovada;
- k) Elaborar indicadores estatísticos adequados e necessários à formulação das políticas e planeamento sectoriais;
- l) Participar na elaboração da Balança Turística e Conta satélite do Turismo;
- m) Elaborar publicações sobre matérias de pesquisa em análises estatísticas.

ARTIGO 36

Funções do Departamento de Cooperação

São funções do Departamento de Cooperação:

- a) Garantir o cumprimento das convenções e tratados internacionais inerentes ao sector do turismo de que o país é parte;
- b) Garantir a coordenação e execução de programas e acções de cooperação;
- c) Coordenar e avaliar a elaboração e execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional no âmbito do Turismo;

- d) Desenhar e priorizar as necessidades de cooperação do Ministério do Turismo;
- e) Coordenar o processo de elaboração e negociação de Memorandos de Entendimento, Acordos e Planos de Acção no domínio do turismo;
- f) Elaborar e acompanhar o processo de execução e avaliação de Protocolos, Acordos e Planos de acção assinados;
- g) Planificar e organizar a participação do Ministério do Turismo em conferências internacionais em matéria do turismo.

ARTIGO 37

Funções do Departamento de Sistemas de Gestão e Tecnologias de Informação

São funções do Departamento de Gestão e Tecnologias de Informação:

- a) Desenvolver, assegurar a manutenção e integração de propostas de sistemas informáticos necessários para a realização eficaz das atribuições do ministério;
- b) Elaborar propostas de planos estratégicos sobre tecnologias de informação para o Ministério do Turismo;
- c) Elaborar e implementar um plano de formação que satisfaça as necessidades dos utilizadores das tecnologias de informação e comunicação (TIC) no ministério;
- d) Assessorar na concepção e aquisição de aplicativos informáticos, equipamentos e software que respondam as necessidades de melhoria de prestação de serviços pelo ministério;
- e) Criar e manter actualizado os bancos de dados do Ministério do Turismo;
- f) Implementar uma gestão adequada e monitorização dos respectivos meios informáticos de forma a garantir que os mesmos se encontrem a funcionar adequadamente;
- g) Assegurar o apoio uniforme e sistematizado aos utilizadores das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- h) Fazer uso da tecnologia de informação e comunicação na análise da oferta dos produtos turísticos e a sua interligação com o mercado doméstico, regional e internacional;
- i) Criar, actualizar e garantir divulgação de uma base de indicadores estatísticos de referência do sector do turismo no país;
- j) Garantir a manutenção de equipamentos informáticos;
- k) Garantir a projecção, implantação e monitoria das redes informáticas estruturadas do ministério;
- l) Desenhar, manter e garantir a gestão dos sites e sistemas de *marketing* digital;
- m) Garantir a segurança da informação.

ARTIGO 38

Funções da Repartição Administrativa

São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;

2. O Colectivo do Gabinete é dirigido pelo Chefe do Gabinete, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender dirigí-lo pessoalmente, sendo composto pelos Assesores do Ministro, Chefe de Repartição de Relações Públicas, Assistentes.

3. O Chefe do Gabinete poderá, quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique, convidar outros técnicos para tomarem parte nas reuniões do Colectivo do Gabinete.

4. O Colectivo do Gabinete reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que necessário.

Subsecção VI

Departamento Jurídico

ARTIGO 45

Funções da Repartição de Assessoria Jurídica e Contencioso

São Funções da Repartição de Assessoria Jurídica e Contencioso:

- a) Analisar e emitir pareceres jurídicos sobre matérias globais de interesse do Ministério que, pela sua especialidade, importância e complexidade lhe sejam superiormente determinadas;
- b) Emitir pareceres e prestar informação sobre todos os assuntos que revistam a natureza jurisdicional ou meramente contenciosa, que para esse efeito, lhe seja submetido;
- c) Colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais e pronunciar-se sobre aspectos formais dos instrumentos legislativos dos órgãos do Ministério;
- d) Promover a recolha de documentos que permitam o estudo comparativo de legislação relacionada com o sector;
- e) Estabelecer contactos com outros Departamentos ou Gabinetes Jurídicos e demais instituições de natureza jurídica, com vista à uniformização da interpretação das leis;
- f) Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos e outros actos submetidos à decisão superior;
- g) Emitir parecer sobre processos de inquérito e de sindicância e sobre a adequação dos respectivos relatórios às matérias nelas investigadas;
- h) Elaborar e actualizar o ficheiro da legislação sobre matérias relacionadas com o sector;
- i) Assistir o Ministro e Vice-Ministro nos actos jurídicos para os quais o Departamento seja especialmente designado;
- j) Emitir parecer sobre a regularidade formal da instrução de processos disciplinares e adequação da pena proposta;
- k) Assegurar o apoio técnico e colaborar com o Ministério junto dos tribunais, em todas as causas que envolvam o Ministério como parte activa ou passiva ou tenha intervenção processual;
- l) Acompanhar e Propor a necessária intervenção em processos de natureza judicial e administrativa com a colaboração do Ministério público, quando o Ministério assumira a posição de recorrido ou réu;
- m) Prestar demais colaboração que lhe seja solicitada pelo Ministério Público, no exercício das atribuições do Departamento Jurídico;

n) Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.

ARTIGO 46

Repartição Administrativa

São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- d) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- g) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento;
- h) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

ARTIGO 47

Competências do Chefe de Repartição

Compete ao Chefe de Repartição:

- a) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos da Repartição;
- b) Organizar as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Repartição a seu cargo;
- d) Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

ARTIGO 48

Colectivo do Departamento

1. O Colectivo do Departamento Jurídico é um órgão de consulta do Chefe do Departamento Jurídico que o convoca e preside, que se pronuncia sobre questões relativas a organização e funcionamento do Departamento Jurídico e outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação.

2. Compõem o Colectivo do Departamento:

- a) Chefe do Departamento;
- b) Chefes de Repartição;
- c) Técnicos do Departamento.

3. O Colectivo do Departamento reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 49

Colectivo Técnico

1. O Colectivo Técnico é convocado e dirigido pelo Chefe do Departamento, tendo como funções analisar e interpretar a legislação aplicável ao sector do turismo bem como o estudo de projectos de diplomas legais.

2. O Colectivo Técnico é composto pelos juristas do Ministério podendo ser convidados técnicos ligados à matéria a ser analisada.

Subsecção VII

Departamento de Administração e Finanças

ARTIGO 50

Funções da Repartição de Património

São funções da Repartição de Património:

- a) Escriturar e inventariar os bens patrimoniais do Ministério e zelar pelas normas da sua utilização e conservação;
- b) Receber os bens adquiridos e Propor a distribuição pelas unidades orgânicas;
- c) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos em coordenação com a UGEA;
- d) Gerir e zelar pela utilização correcta dos meios de transporte do Ministério;
- e) Propor o abate de equipamento;
- f) Zelar pela segurança e circulação de pessoas e bens, como pela manutenção e conservação das instalações.

ARTIGO 51

Funções da Repartição de Contabilidade

São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Orientar e coordenar a elaboração do orçamento de funcionamento dos órgãos do Ministério;
- b) Proceder à emissão de requisições orçamentais e à liquidação das despesas;
- c) Zelar pela observância das normas na execução do orçamento;
- d) Organizar e escriturar os livros contabilísticos obrigatórios;
- e) Elaborar e organizar o processo de prestação de contas para o Ministério das Finanças e para o Tribunal Administrativo;
- f) Processar o vencimento do pessoal do Ministério.

ARTIGO 52

Funções da Secretaria Central

São funções da Secretaria Central:

- a) Assegurar a circulação adequada da correspondência, centralizando a recepção, o registo, classificação, distribuição e expedição;
- b) Garantir a segurança interna e externa dos locais de processamento, manuseamento e arquivo de documentos;
- c) Garantir o processo de reprografia de documentos conforme a necessidade de sua distribuição;
- d) Controlar periodicamente a localização e o estado dos documentos classificados que se encontrem em poder do pessoal com acesso aos mesmos;
- e) Propor a destruição de documentos que se encontrem no arquivo de acordo com os prazos estabelecidos;
- f) Manter actualizados os níveis de acesso a dados e documentos classificados;
- g) Proceder ao arquivo da documentação, assim como o respectivo controlo;
- h) Divulgar as normas que regulam o acesso e manuseamento da informação classificada;

- i) Assegurar a divulgação e implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado; e
- j) Elaborar o plano de emergência de evacuação de documentos.

ARTIGO 53

Repartição Administrativa

São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- d) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- g) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento;
- h) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

ARTIGO 54

Competências do Chefe de Repartição

Compete ao Chefe de Repartição:

- e) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos da Repartição;
- f) Organizar as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido e proceder à avaliação dos resultados;
- g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Repartição a seu cargo;
- h) Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

ARTIGO 55

Colectivo do Departamento

1. O Colectivo do Departamento é um órgão de consulta do Chefe do Departamento que o convoca e o preside, e se pronuncia sobre questões relativas à organização e ao funcionamento do Departamento de Administração e Finanças e outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação.

2. O Colectivo do Departamento é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefe do Departamento;
- b) Chefes de Repartição;
- c) Chefe da Secretaria Central.

3. O Chefe do Departamento pode, sempre que achar conveniente, convidar outros técnicos a participar na sessão do colectivo.

4. O Colectivo do Departamento reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que necessário.

SUBSECÇÃO VIII

Departamento dos Recursos Humanos

ARTIGO 56

Funções da Repartição de Administração e Gestão do Pessoal

São funções da Repartição de Administração e Gestão de Pessoal:

- a) Administrar e actualizar o quadro de pessoal do Ministério;
- b) Propor e organizar a realização de concursos de admissão e de promoção dos funcionários de acordo com as normas definidas;
- c) Implementar e controlar a aplicação da política de quadros do sector, identificando e acompanhando a evolução dos recursos humanos;
- d) Emitir pareceres sobre a contratação de trabalhadores estrangeiros na Função Pública;
- e) Prestar apoio técnico aos órgãos locais, instituições tuteladas e subordinadas no cumprimento dos actos normativos relativos à administração de pessoal;
- f) Adoptar mecanismo para uma eficiente aplicação dos manuais de procedimento na administração do pessoal;
- g) Organizar e zelar pelo cumprimento das licenças dos funcionários;
- h) Coordenar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários e agentes do Estado do Ministério, velando pelo correcto preenchimento do Livro de Ponto;
- i) Recolher, analisar e consolidar os dados sobre os Recursos Humanos do sector, visando o dimensionamento do quadro de pessoal;
- j) Elaborar propostas sobre as carreiras específicas do sector, o qualificador profissional e o respectivo regulamento;
- k) Organizar e gerir o Subsistema de Informação de Pessoal e prestar apoio técnico aos órgãos locais, instituições tuteladas e subordinadas na sua implementação;
- l) Promover estudos sobre a aplicação correcta da legislação em vigor na Função Pública;
- m) Organizar e actualizar os ficheiros dos actos normativos sobre a gestão de pessoal bem como a sua divulgação;
- n) Elaborar despachos de nomeação, exoneração, cessação de funções, mobilidade no quadro e outros resultantes da aplicação das normas de procedimento disciplinar;
- o) Organizar o processo da tomada de posse dos quadros de Direcção, Chefia e Confiança;
- p) Organizar e controlar os processos, de contagem de tempo de serviço, concessão de bónus de antiguidade, de rendibilidade, pensões de aposentação e subsídios por morte;
- q) Organizar e controlar a execução do processo de avaliação de desempenho dos funcionários e proceder em conformidade com a legislação em vigor na Função Pública;
- r) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado.

ARTIGO 57

Funções da Repartição de Formação

São funções da Repartição de Formação as seguintes:

- a) Propor e elaborar políticas e estratégias de formação para o sector de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas;
- b) Elaborar propostas de normas e procedimentos visando a correcta aplicação da política de formação;
- c) Elaborar proposta de regulamento de bolsa de estudo e garantir a sua aplicação;
- d) Participar na elaboração dos currícula dos cursos da área de hotelaria, turismo, conservação e zelar pelo seu cumprimento;
- e) Angariar bolsas de estudo para quadros do sector e assegurar o seu aproveitamento;
- f) Elaborar e executar programas e planos anuais de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas;
- g) Elaborar e apresentar o orçamento anual de formação, capacitação e treinamento dos funcionários e agentes do Estado afectos ao sector;
- h) Promover acções de cooperação no domínio da formação dos quadros do sector a todos os níveis;
- i) Acompanhar a implementação dos acordos de cooperação no âmbito de formação e proceder a avaliação periódica dos seus resultados;
- j) Supervisionar e inspecionar o funcionamento das Escolas e Centros de Formação do Ministério;
- k) Organizar uma base de dados sobre as formações realizadas no âmbito do cumprimento dos planos e metas estabelecidas pelo sector.

ARTIGO 58

Funções da Repartição de Assuntos Sociais e Género

São funções da Repartição de Assuntos Sociais e Género:

- a) Implementar as Estratégias do HIV/SIDA, Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública;
- b) Coordenar e desenvolver iniciativas visando a igualdade de oportunidades e de tratamento entre homens e mulheres, no acesso as políticas, informação e formação pertinente ao sector;
- c) Promover campanhas de informação e sensibilização para a mudança de atitude e comportamento na valorização mais equilibrada de homens e mulheres nos processos de tomada de decisão no órgão;
- d) Propor a elaboração de políticas visando uma melhor inserção da pessoa portadora de deficiência no sector;
- e) Garantir uma correcta aplicação da legislação de modo a assegurar a não discriminação com base no sexo, nos concursos de ingresso, progressão, promoção e nas mudanças de carreiras;
- f) Realizar e promover periodicamente, estudos de diagnóstico sobre a evolução da presença da mulher em cargos de Direcção, Chefia e Confiança;
- g) Promover e sensibilizar o uso em todas vertentes, de linguagem não discriminatória com base no sexo.

ARTIGO 59

Repartição Administrativa

São funções da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando informações e esclarecimentos que se revelarem necessários;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos, relatórios e o cadastro dos funcionários afectos ao Departamento;
- d) Assegurar a gestão do património afecto ao Departamento;
- e) Efectuar a requisição de bens para o normal funcionamento do Departamento;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos do Departamento no exercício das suas funções;
- g) Controlar o livro de ponto e elaborar a efectividade do pessoal do Departamento;
- h) Exercer outras tarefas superiormente determinadas.

ARTIGO 60

Competências do Chefe de Repartição

Compete ao Chefe de Repartição:

- i) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos da Repartição;
- j) Organizar as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido e proceder à avaliação dos resultados;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Repartição a seu cargo;
- l) Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

ARTIGO 61

Colectivo do Departamento

1. O Colectivo do Departamento é um órgão de consulta do Chefe do Departamento que o convoca e o preside, e se pronuncia sobre questões relativas à organização e ao funcionamento do Departamento de Administração e Finanças e outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação.

2. O Colectivo do Departamento é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefe do Departamento;
- b) Chefes de Repartição.

3. O Chefe do Departamento pode, sempre que achar conveniente, convidar outros técnicos a participar na sessão do colectivo.

4. O Colectivo do Departamento reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 62

Unidade Gestora Executora das Aquisições

1. Subordinada ao Secretário Permanente, está estabelecida a Unidade Gestora e Executora de Aquisições, abreviadamente designada por UGEA.

2. As funções, organização e funcionamento da UGEA constam da legislação específica que lhe é aplicável.

3. A UGEA é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 63

Reunião Geral

1. A Reunião Geral é o encontro do Ministro do Turismo com todos os funcionários do Ministério do Turismo e, tem por objecto:

- a) Analisar o grau de satisfação de atendimento aos particulares, a celeridade dos expedientes e o desempenho de cada unidade orgânica;
- b) Analisar o relacionamento entre os funcionários;
- c) Programar encontros de confraternização e participação dos funcionários nas datas nacionais;
- d) Louvar e/ou repreender publicamente os Funcionários e Agentes do Estado, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

2. A Reunião Geral realiza-se ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente sempre que convocada pelo Ministro.

CAPÍTULO IV

Quadro de Pessoal

ARTIGO 64

Elaboração e Aprovação do Quadro de Pessoal

1. O quadro de Pessoal define o número dos funcionários existentes no Ministério do Turismo e as necessidades em termos de recursos humanos para os anos seguintes.

2. O quadro de pessoal é organizado por cargos de direcção, chefia e confiança e por carreiras ou categorias profissionais.

3. Compete ao Ministro submeter à aprovação do órgão competente, o Quadro do Pessoal do Ministério do Turismo.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 65

Dúvidas

As dúvidas resultantes da interpretação e implementação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Ministro do Turismo.

Preço — 24,24 MT

IMPRESSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE. E.P.