



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Presidência da República:

Decreto Presidencial n.º 4/2000:

Cria o Conselho de Coordenação da Política Aduaneira e são reformuladas as atribuições dos órgãos do Sistema Aduaneiro de Moçambique.

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 3/2000:

Aprova o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Moçambique.

Decreto n.º 4/2000:

Aprova o Estatuto do Funcionário das Alfândegas de Moçambique.

Ministério da Agricultura e Pescas:

Diploma Ministerial n.º 29-A/2000:

Aprova o Anexo Técnico ao Regulamento da Lei de Terras.

Diploma Ministerial n.º 29-B/2000:

Aprova o Regulamento Interno Nacional de Investigação Pesqueira.

Instituto Nacional de Estatística:

Despacho:

Aprova o Regulamento sobre o Contencioso Estatístico.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 4/2000

de 17 de Março

No âmbito da reforma do sistema aduaneiro, visando disciplinar o correcto funcionamento dos órgãos do aparelho de Estado que o integram, bem como os meios legais por eles utilizados, torna-se necessário adequar a sua estrutura e a dos seus componentes, por forma a transformá-lo num aparelho operacional, moderno e capaz de responder aos desafios de concepção e implementação de políticas na área aduaneira, bem como reprimir as transgressões e crimes aduaneiros.

Por outro lado, a natureza, a complexidade e a multi-sectorialidade dos componentes do referido sistema, recomendam a criação de um órgão coordenador com a natureza de Comissão Ministerial.

Nestes termos e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 121 da Constituição da República, o Presidente da República decreta:

Artigo 1.º É criado o Conselho de Coordenação da Política Aduaneira e são reformuladas as atribuições dos órgãos do Sistema Aduaneiro de Moçambique, nos termos do anexo ao presente decreto e que dele é parte integrante.

Art. 2.º São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente decreto.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

Sistema Aduaneiro de Moçambique

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e composição do Sistema Aduaneiro

ARTIGO 1

(Natureza)

O Sistema Aduaneiro de Moçambique é o conjunto de órgãos e legislação, existentes e outros que venham a ser criados, que têm as seguintes atribuições:

- proposição das medidas de política fiscal e aduaneira relativas aos fluxos de comércio externo e a coordenação da implementação das decisões do governo nestas matérias;
- punição das infracções em matéria aduaneira que não constituam ilícitos jurídico-criminais;
- proposição de alterações à matéria de política fiscal aduaneira tendo em vista promover o desenvolvimento do País;
- cobrança de direitos aduaneiros e demais imposições incidentes sobre os fluxos de comércio externo, bem como de outros impostos ou taxas cuja cobrança lhe seja cometida pela legislação aplicável;
- fiscalização e controlo aduaneiros das entradas e saídas de bens, meios de transporte e pessoas ligadas a esses bens ou meios de transporte no e do território aduaneiro do País;

- f) prevenção, combate e repressão da fraude e infracções aduaneiras e fiscais, fraude cambial na parte cometida às Alfândegas, comércio externo não autorizado, tráfico ilícito de drogas, estupefacientes, substâncias psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e outros bens proibidos ou protegidos por lei;
- g) protecção dos direitos do autor, do património artístico e cultural, da fauna e flora bravias, da saúde e moral públicas, do ambiente, da indústria nacional no cumprimento da lei aplicável aos fluxos de comércio externo;
- h) emissão de pareceres e propostas sobre os tratados e convenções internacionais relacionados com o comércio externo e o cumprimento dos que forem ratificados pelo Governo;
- i) deliberação de recursos interpostos pelos operadores de comércio externo em matéria de aplicação da legislação técnica-aduaneira, procedimentos alfandegários, valorização ou classificação pautal das mercadorias e outros casos omissos na Pauta Aduaneira;
- f) outras atribuições que lhe venham a ser cometidas por lei.

ARTIGO 2
(Composição)

O Sistema Aduaneiro de Moçambique integra as seguintes componentes:

- a) Conselho de Coordenação da Política Aduaneira;
- b) Conselho Superior Técnico Aduaneiro;
- c) Alfândegas de Moçambique; e
- d) Conselho Técnico de Recurso.

CAPÍTULO II
Conselho de Coordenação da Política Aduaneira

ARTIGO 3
(Conselho de Coordenação da Política Aduaneira)

1. O Conselho de Coordenação da Política Aduaneira é o órgão de assessoria e coordenação da implementação das políticas incidentes sobre os fluxos de comércio externo, cujas atribuições são, nomeadamente:

- a) assessorar o Governo na elaboração e definição das políticas incidentes sobre os fluxos de comércio externo e assuntos relacionados com aquela matéria;
- b) coordenar a implementação das decisões do Governo em matérias multissetoriais que incidem sobre os fluxos de comércio externo;
- c) acompanhar e avaliar a execução dessas políticas e apresentar o respectivo ponto de situação ao Governo;
- d) aprovar os planos de trabalho anuais das Alfândegas;
- e) dar parecer sobre a criação e extinção de subunidades das Alfândegas.

2. O Conselho de Coordenação da Política Aduaneira é composto pelos seguintes membros:

- a) Ministra do Plano e Finanças, que presidirá;
- b) Ministro do Interior;
- c) Ministro da Indústria e Comércio;
- d) Ministro dos Transportes e Comunicações;
- e) Governador do Banco de Moçambique;
- f) Director-Geral das Alfândegas.

3. Podem ser convocados pelo Presidente do Conselho de Coordenação da Política Aduaneira e integrar este órgão, com

carácter não permanente, quaisquer outros membros ou funcionários do governo sobre assuntos de política sectorial que requeiram articulação com a política de comércio externo.

4. O funcionamento, o regime de trabalho e a organização interna do Conselho de Coordenação da Política Aduaneira reger-se-ão por um regulamento que será submetido à aprovação do Conselho de Ministros no prazo de cento e oitenta dias, a contar da data de publicação do presente decreto.

CAPÍTULO III
Conselho Superior Técnico Aduaneiro

ARTIGO 4
(Conselho Superior Técnico Aduaneiro)

1. O Conselho Superior Técnico Aduaneiro é um órgão que tem como atribuições propor à Ministra do Plano e Finanças as alterações que tiver por convenientes em matéria de política fiscal aduaneira tendo em vista a sua adequação às necessidades de desenvolvimento económico e social do País.

2. O Conselho Superior Técnico Aduaneiro é constituído por:

- a) Director-Geral das Alfândegas, que presidirá;
- b) Director Nacional de Impostos e Auditoria;
- c) Representantes dos Ministérios sectoriais nomeados pelos respectivos Ministros para este órgão, nomeadamente da Agricultura e Desenvolvimento Rural, das Pescas, da Indústria e Comércio, do Turismo, das Obras Públicas e Habitação, dos Transportes e Comunicações, da Saúde, da Educação e para a Coordenação da Acção Ambiental;
- d) Representantes nomeados pelas associações empresariais;
- e) Director da Direcção de Políticas e Procedimentos das Alfândegas;
- f) Outros técnicos ou funcionários das Alfândegas que sejam chamados pelo Presidente a colaborar nos trabalhos deste órgão.

3. A Ministra do Plano e Finanças aprovará por acto normativo o regulamento de funcionamento deste órgão no prazo de cento e oitenta dias a contar da data da publicação do presente decreto.

CAPÍTULO IV
Alfândegas de Moçambique

ARTIGO 5
(Natureza)

1. As Alfândegas de Moçambique, abreviadamente designadas como Alfândegas, são um órgão do aparelho de Estado de natureza paramilitar com âmbito de actuação em todo o território aduaneiro da República de Moçambique.

2. As Alfândegas são um órgão dotado de autonomia administrativa e subordinação hierárquica à Ministra do Plano e Finanças.

ARTIGO 6
(Fins)

As Alfândegas são responsáveis pela implementação da política e legislação aduaneiras do País e por todas as acções de controlo e fiscalização necessárias à prossecução das suas atribuições.

ARTIGO 7
(Atribuições)

São atribuições específicas das Alfândegas:

- a) garantir, no quadro de política aduaneira, a arrecadação da receita do Estado cuja cobrança lhe esteja cometida;

- b) efectuar previsões da receita cuja cobrança esteja a seu cargo;
- c) assegurar a cobrança e liquidação dos direitos e outras imposições cuja cobrança por lei lhe seja atribuída;
- d) exercer o controlo e fiscalização aduaneira sobre pessoas, bens, valores, mercadorias e meios de transporte nos termos regulados;
- e) promover e realizar acções de prevenção, combate, repressão da fraude e infracções aduaneiras e fiscais, fraude cambial, comércio externo não autorizado, tráfico ilícito de drogas, estupefacientes, substâncias psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e outros bens proibidos ou protegidos por lei, na parte cometida às Alfândegas e proceder à instrução dos respectivos processos;
- f) punir as infracções à matéria aduaneira que não constituam ilícitos jurídico-criminais;
- g) proteger os direitos do autor, do património artístico e cultural, da fauna e flora bravias, da saúde e moral públicas, do meio ambiente e da indústria nacional no cumprimento da lei aplicável aos fluxos do comércio externo;
- h) garantir o cumprimento da lei aduaneira e salvaguardar os interesses do Estado, mesmo nos casos em que o uso da força, nos termos da lei geral, se mostre necessário;
- i) propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria aduaneira e assegurar a sua execução;
- j) fazer o controlo e acompanhamento da aplicação das leis aduaneiras e contribuir para promover a reintegração ou defesa dos interesses violados; e
- k) propor medidas de política e alterações à legislação no âmbito da sua actividade.

ARTIGO 8

(Âmbito de jurisdição)

A jurisdição das Alfândegas estende-se por todo o território aduaneiro e abrange:

1. A zona primária, definida como a zona sob fiscalização e controlo aduaneiro ininterruptos onde se encontram bens aguardando um destino aduaneiro, ou tendo já um destino aduaneiro se encontram sob um regime suspensivo, e compreende, nomeadamente:

- a) a área terrestre e aquática, contínua ou descontínua, ocupada pelos portos alfandegados;
- b) a área terrestre ocupada pelos aeroportos alfandegados;
- c) os postos e fronteiras alfandegados e respectivas áreas adjacentes;
- d) todas as áreas autorizadas pelas autoridades aduaneiras para guardar mercadorias que tendi já um destino aduaneiro, se encontram sob regime suspensivo do pagamento de direito e demais imposições; e
- e) todas as áreas onde se encontram mercadorias aguardando um destino aduaneiro.

2. A zona secundária, que compreende a parte restante do território aduaneiro, nela incluídas as águas territoriais e o espaço aéreo.

CAPÍTULO V

Conselho Técnico de Recurso

ARTIGO 9

(Conselho Técnico de Recurso)

1. O Conselho Técnico de Recurso é o órgão que tem como atribuições deliberar em última instância administrativa, após

informação dos serviços competentes da Direcção-Geral das Alfândegas, sobre recursos interpostos pelos operadores de comércio externo em matéria de aplicação da legislação técnico-aduaneira e procedimentos alfandegários, valorização das mercadorias, classificação pautal dos bens e casos omissos na pauta aduaneira.

2. O Conselho Técnico de Recurso é constituído por:

- a) Director-Geral das Alfândegas, que presidirá;
- b) Representante do Ministério da Indústria e Comércio;
- c) Representante do Banco de Moçambique;
- d) Representantes dos despachantes e caixeiros despachantes;
- e) Representante das entidades responsáveis pela inspecção pré-embarque;
- f) Operador de comércio externo que interpôs o recurso ou seu representante, como convidado.

3. Podem ser convocados pelo Presidente para integrar este órgão com carácter não permanente, quaisquer outros funcionários aduaneiros, ou representantes de outras instituições solicitadas a produzir pareceres sobre matérias específicas.

4. A Ministra do Plano e Finanças aprovará por acto normativo o regulamento de funcionamento deste órgão no prazo de cento e oitenta dias a contar da data da publicação do presente decreto.

CAPÍTULO VI

Regulamentação

ARTIGO 10

(Regulamentação da estruturação)

O Conselho de Ministros, no que lhe couber, procederá à regulamentação necessária à estruturação dos órgãos do Sistema Aduaneiro de Moçambique.

CONSELHO DE MINISTROS**Decreto n.º 3/2000**

de 17 de Março

O Decreto Presidencial n.º 4/2000, de 17 de Março, criou o Conselho de Coordenação da Política Aduaneira e reformulou as atribuições dos órgãos do sistema aduaneiro de Moçambique, do qual as Alfândegas constituem parte integrante.

Há necessidade de adequar as Alfândegas de Moçambique à reforma introduzida no Sistema Aduaneiro criando uma estrutura moderna, de acordo com os padrões internacionais, e que responda de forma eficiente e sem duplicações de trabalho ou desperdício de recursos aos objectivos que a instituição prossegue.

Nestes termos e ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República e do previsto no artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 4/2000, de 17 de Março, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Moçambique, em anexo e que é parte integrante do presente decreto.

Art. 2. O presente decreto entra imediatamente em vigor.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministros, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

Estatuto Orgânico das Alfândegas de Moçambique

CAPÍTULO I

Natureza, competências e prerrogativas

ARTIGO 1 (Natureza)

As Alfândegas de Moçambique, cuja natureza é definida pelo Decreto Presidencial n.º 4/2000, de 17 de Março, abreviadamente designadas como Alfândegas, são um órgão do aparelho de Estado, de natureza paramilitar, com âmbito de actuação em todo o território aduaneiro da República de Moçambique.

ARTIGO 2 (Competências e prerrogativas)

1. Para a consecução das suas atribuições, definidas no artigo 7 do Decreto Presidencial n.º 4/2000, de 17 de Março, as Alfândegas têm as seguintes competências:

- a) Fiscalizar e exercer o policiamento fiscal da zona primária, ininterruptamente, em qualquer dia ou hora em que haja manuseamento de mercadorias ou intermitentemente através de visitas de fiscalização aduaneira;
- b) Fiscalizar e exercer policiamento fiscal sobre as entradas, permanências, movimentação e saída de pessoas, meios de transporte, unidades de carga e mercadorias da zona primária;
- c) Fiscalizar as zonas secundárias, proceder a buscas e varejos e solicitar documentos e registos que comprovem o cumprimento da lei aduaneira;
- d) Proceder, com as formalidades devidas, a buscas quer pessoais, quer em estabelecimentos de venda, depósitos, casas de habitação, embarcações ou quaisquer outros locais, quando haja motivos fundados de suspeita de infracção à lei aduaneira;
- e) Estabelecer postos de verificação aduaneira em qualquer ponto da zona secundária a fim de controlar as mercadorias em trânsito, ou realizar controlo pós-importação;
- f) Prestar, de um modo geral, o auxílio que lhes seja solicitado por quaisquer autoridades, para o integral cumprimento das leis, sem prejuízo dos serviços aduaneiros e fiscais;
- g) Prover, em todos os outros casos em que, por função própria ou não, tenham ou venham a ter que intervir.

2. Para além das competências referidas no número anterior, são prerrogativas dos funcionários das Alfândegas, na consecução das suas atribuições e dentro dos limites previstos na lei:

- a) Usar uniforme de identificação e o emblema das Alfândegas nos uniformes;
- b) Uso e porte de armas nos termos da legislação aplicável;
- c) Requisitar o apoio de forças militares e paramilitarizadas para coadjuvarem os funcionários das Alfândegas no cumprimento do seu dever;
- d) Deter, nos termos da lei, os infractores responsáveis por delitos aduaneiros, ou impedir que os mesmos ou os seus cúmplices façam desaparecer as evidências da infracção cometida;
- e) Apreender armas, instrumentos, mercadorias, meios de transporte, documentos e quaisquer outros bens que tenham sido usados para a prática de uma infracção aduaneira ou que sejam objecto de delito fiscal;
- f) Outras prerrogativas aplicáveis previstas nos termos da lei.

CAPÍTULO II Estrutura orgânica

ARTIGO 3 (Estrutura orgânica global)

1. Para o cumprimento das atribuições que lhe estão conferidas na lei, as Alfândegas estão organizadas em unidades e sub-unidades.

2. São unidades:

- a) A Direcção-Geral;
- b) O Conselho das Alfândegas;
- c) As Direcções; e
- d) As Direcções Regionais.

São sub-unidades:

- a) Os terminais aduaneiros, genericamente designados neste decreto como terminais, incluindo portos marítimos, estações ferroviárias, armazéns postais e passagens de pipeline, aeródromos internacionais onde ou através dos quais as mercadorias podem entrar ou sair do território aduaneiro;
- b) Os recintos alfandegados da zona primária, nomeadamente pátios, armazéns, armazéns aduaneiros, lojas francas, zonas francas, depósitos de remessas postais internacionais, locais destinados à verificação de bagagens destinadas ao exterior ou dele procedentes e quaisquer outros locais destinados à movimentação e depósito de mercadorias que permaneçam sob controlo aduaneiro;
- c) Estâncias aduaneiras; e
- d) Os destacamentos das brigadas móveis.

3. A estrutura da Direcção-Geral das Alfândegas e das Direcções Regionais encontra-se descrita no Anexo I, nos organogramas 1 a 4, os quais fazem parte integrante do presente decreto.

ARTIGO 4 (Criação e extinção de sub-unidades)

A criação e extinção de sub-unidades é efectuada pela Ministra do Plano e Finanças, ouvido o Conselho de Coordenação da Política Aduaneira.

CAPÍTULO III Direcção-Geral das Alfândegas

ARTIGO 5 (Estrutura da Direcção-Geral das Alfândegas)

1. A Direcção-Geral das Alfândegas está organizada em duas áreas:

- a) Área de Gestão e Organização; e
- b) Área de Operações.

2. A Direcção-Geral é dirigida por um Director-Geral. As áreas de Gestão e Organização e de Operações são dirigidas por Directores-Gerais Adjuntos.

3. Junto da Direcção-Geral funcionará a Repartição de Inspeção Técnica, cujo chefe reportará directamente ao Director-Geral, um Gabinete de Apoio ao Director e uma Secretaria, que apoiará o Director-Geral e os Directores-Gerais Adjuntos.

ARTIGO 6 (Estrutura da Área de Gestão e Organização)

1. A área de Gestão e Organização é constituída pelas Direcções de:

- a) Políticas e procedimentos;
- b) Informática e Estatística;

- c) Recursos Humanos; e
 - d) Finanças e Tesouraria;
- e pelos Departamentos de:
- a) Regimes Aduaneiros;
 - b) Irregularidades do pessoal;
 - c) Auditoria;
 - d) Logística;
- e pela Repartição de:
- e) Relações Públicas.
2. A Área de Gestão e Organização exerce a tutela sobre as Direcções Regionais em tudo o que respeita às secções regionais de Finanças e Tesouraria, Estatística, Recursos Humanos e Logística.
3. A Direcção de Políticas e procedimentos é organizada nos Departamentos de:
- a) Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos;
 - b) Cooperação Internacional;
 - c) Análise e previsão; e
 - d) Apoio Jurídico.
4. A Direcção de Informática e Estatística é organizada nos Departamentos de:
- a) Informática;
 - b) Pauta Aduaneira e Valor Aduaneiro;
- e repartição de:
- c) Estatística.
5. A Direcção de Recursos Humanos é organizada no Departamento de Gestão de Recursos Humanos e na Repartição de Formação.
6. A Direcção de Finanças e Tesouraria é organizada nos Departamentos de:
- a) Receita; e
 - b) Orçamento.

ARTIGO 7

(Estrutura da área de operações)

1. A área de operações é constituída pela Direcção de Investigação e Informações e exerce a tutela em tudo o que respeita às operações sobre as direcções:
- a) Regional Norte;
 - b) Regional Centro;
 - c) Regional Sul.
2. A Direcção de Investigação e Informações é constituída pelos Departamentos de Investigação, Informações e pela Secção de Comunicações.

ARTIGO 8

(Estrutura das Direcções Regionais)

1. A Direcção Regional Norte é estruturada no Departamento de Apoio Jurídico e nas Repartições de Operações Porto de Nacala; Operações Cuamba; Operações Nampula; Operações Pemba; Operações Lichinga; Gestão e Organização e em sub-unidades.
2. A Direcção Regional Centro é estruturada no Departamento de Apoio Jurídico; Departamento de Operações de Sofala e nas repartições de Operações Zambézia; Operações Tete; Operações Manica; Gestão e Organização e em sub-unidades.
3. A Direcção Regional Sul é estruturada nos Departamentos de Apoio Jurídico; Terminais; Fronteiras e Estâncias Aduaneiras; Brigadas Móveis, na Repartição de Gestão e Organização e em sub-unidades.

4. As sub-unidades a que se referem os n.ºs 1 a 3 deste artigo são:

- a) Terminais;
- b) Recintos alfandegados;
- c) Estâncias aduaneiras e postos fronteiriços; e
- d) Brigadas móveis.

5. Nas Direcções Regionais funcionará, quando o tráfego o determine, uma Unidade Central de Processamento.

6. As secções dentro das Repartições Regionais de Gestão e Organização são:

- a) Finanças e Tesouraria;
- b) Estatística;
- c) Recursos Humanos; e
- d) Logística.

7. Junto das Direcções Regionais funcionará uma Secretaria.

8. Os Departamentos referidos neste artigo são chefiados por Supervisores Aduaneiros e as Repartições por Oficiais Aduaneiros, todos nomeados pelo Director-Geral das Alfândegas.

CAPÍTULO IV

Funções de Direcção e Chefia

ARTIGO 9

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral das Alfândegas:
- a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as atribuições e competências das Alfândegas;
 - b) Assegurar a aplicação de toda a legislação aduaneira;
 - c) Informar, regularmente, a Ministra do Plano e Finanças sobre a realização dos objectivos do plano de trabalhos das Alfândegas e propor medidas para superar os problemas surgidos;
 - d) Propor ao Conselho de Coordenação da Política Aduaneira a criação e extinção de sub-unidades;
 - e) Praticar todos os actos referentes à nomeação, promoção, reserva, aposentação, exoneração, demissão, expulsão e reintegração do pessoal e demais actos relativos ao pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;
 - f) Praticar todos os actos referentes a transferência do pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;
 - g) Exercer o poder disciplinar, nos limites determinados por lei;
 - h) Representar as Alfândegas dentro e fora do país e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho de Estado, instituições e organismos;
 - i) Representar o Ministério Público perante o Tribunal Aduaneiro;
 - j) Dirigir a participação das Alfândegas na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação com as Alfândegas de outros países;
 - k) Representar as Alfândegas no Conselho de Coordenação da Política Aduaneira;
 - l) Presidir ao Conselho Superior Técnico Aduaneiro;
 - m) Presidir ao Conselho Técnico de Recurso;
 - n) Presidir ao Conselho das Alfândegas;
 - o) Submeter o plano de trabalhos anual das Alfândegas à aprovação do Conselho de Coordenação da Política Aduaneira;

- p) Submeter a proposta de orçamento das Alfândegas às instâncias competentes de aprovação;
- q) Assegurar a correcta implementação do plano de trabalhos e do orçamento das Alfândegas;
- r) Exercer outras funções por delegação da Ministra do Plano e Finanças;
- s) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. O Director-Geral pode delegar as suas competências, excepto as de nomeação, aposentação e exoneração do pessoal das Alfândegas e as referidas na alínea r), excepto se explicitamente autorizado pela Ministra do Plano e Finanças.

3. O Director-Geral é nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, por um período de cinco anos, renovável, de entre os funcionários com patente de Comissário Aduaneiro.

ARTIGO 10

(Competências dos Directores-Gerais Adjuntos)

1. Compete aos Directores-Gerais Adjuntos das Alfândegas:
 - a) Responder pela correcta execução do plano de trabalhos das áreas cuja responsabilidade lhe está cometida;
 - b) Coadjuvar o Director-Geral na execução das competências que lhe estão atribuídas;
 - c) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Director-Geral;
 - d) Assegurar que a informação necessária à correcta gestão das Alfândegas, na sua área, é fornecida ao Director-Geral;
 - e) Substituir o Director-Geral nas suas faltas, ausências temporárias ou impedimentos, desempenhando então todas as competências que cabem àquele;
 - f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.
2. Os Directores-Gerais Adjuntos são nomeados pela Ministra do Plano e Finanças, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável, de entre os funcionários com patente de Sub-Comissário Aduaneiro, ouvido o Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 11

(Competências dos Directores e Directores Regionais)

1. Compete aos Directores e Directores Regionais das Alfândegas:
 - a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as atribuições da Direcção;
 - b) Responder pela correcta execução do plano de trabalhos dos serviços cuja responsabilidade lhe está cometida;
 - c) Propor medidas de política e alterações à legislação em função da experiência de aplicação;
 - d) Propor o plano anual de trabalhos da Direcção;
 - e) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Director-Geral ou pelo Director-Geral Adjunto da área;
 - f) Propor a nomeação de pessoal para os cargos de chefia dentro da Direcção;
 - g) Fazer a distribuição do pessoal de acordo com as necessidades de serviço;
 - h) Enviar ao Conselho Técnico de Recurso os processos que, de acordo com a lei, devem ser submetidos àquele Conselho;
 - i) Assegurar a guarda dos bens retidos, apreendidos ou perdidos a favor do Estado;
 - j) Assegurar que a informação necessária à correcta gestão das Alfândegas, na sua área, é fornecida ao Director-Geral e ao Director-Geral Adjunto da área;

- k) Cumprir e fazer cumprir a lei aduaneira;
- l) Enviar os processos ao Tribunal Aduaneiro e representar as Alfândegas na acusação quando tal lhe for delegado pelo Director-Geral das Alfândegas;
- m) Assegurar o cumprimento das decisões judiciais emanadas dos órgãos competentes;
- n) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. Os Directores e Directores Regionais são nomeados pela Ministra do Plano e Finanças, em regime de comissão de serviço de entre os funcionários com patente de Sub-Comissário ou Supervisor Aduaneiro, ouvido o Director-Geral das Alfândegas.

CAPÍTULO V

Atribuições e competências da Área de Gestão e Organização

SECÇÃO I

Órgãos centrais

ARTIGO 12

(Direcção de políticas e procedimentos)

1. São funções da Direcção, através de:
 - 1) Departamento de Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos:
 - a) Dar pareceres sobre todos os assuntos referentes à política e procedimentos aduaneiros;
 - b) Propor nova legislação quando as alterações aos procedimentos existentes ou a introdução de novos o justifique;
 - c) Analisar a eficácia dos procedimentos aduaneiros e propor alterações, quando relevante.
 - 2) Departamento de Cooperação Internacional:
 - a) Zelar para que os procedimentos aduaneiros respeitem as disposições dos acordos das organizações internacionais, que regulam o comércio externo e os procedimentos aduaneiros, das quais Moçambique é signatário;
 - b) Propor as políticas relevantes na área aduaneira relativas à integração regional e acordos bilaterais;
 - c) Representar as Alfândegas em eventos na área da sua especialidade;
 - d) Dar parecer sobre assuntos no âmbito da cooperação internacional;
 - e) Fazer a tradução de textos cujo conhecimento revista interesse para as Alfândegas.
 - 3) Departamento de Análise e Previsão:
 - a) Preparar a informação necessária e participar nas negociações com as instituições internacionais;
 - b) Realizar a análise do desempenho das Alfândegas nas diferentes áreas, nomeadamente cobrança de receita, facilitação do comércio, tempos necessários para o desalfandegamento das mercadorias e eficiência na aplicação de recursos humanos e financeiros;
 - c) Fazer as previsões de cobrança de receita e as metas a serem atingidas por cada terminal e estância aduaneira.
 - 4) Departamento de Apoio Jurídico:
 - a) Dar parecer sobre todos os assuntos de carácter jurídico que sejam submetidos a parecer do Departamento;
 - b) Representar as Alfândegas em todos os assuntos em que seja necessário a análise jurídica das consequências da adopção de novas políticas fiscais ou de comércio externo.
2. A Direcção de Políticas e Procedimentos é dirigida por um Director com patente de Sub-Comissário Aduaneiro, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director-Geral.

3. Os Departamentos da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor e as Repartições por Chefes de Repartição, com patente de Oficial Aduaneiro todos nomeados pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 13
(Direcção de Informática e Estatística)

1. São funções da Direcção, através de:

1) Departamento de Informática:

- a) Desenvolver os sistemas informáticos necessários ao cumprimento das funções que estão cometidas às Alfândegas;
- b) Realizar a manutenção dos sistemas informáticos já existentes;
- c) Gerir e operar os balcões de ajuda à manutenção de equipamentos e programas informáticos;
- d) Propor o equipamento informático e programas a serem adquiridos pelas Alfândegas;
- e) Gerir a manutenção dos equipamentos informáticos a política de peças de substituição;
- f) Desenvolver os sistemas informáticos de publicidade das Alfândegas, nomeadamente páginas na "internet" e programas informáticos de divulgação da legislação ou procedimentos;
- g) Dar apoio técnico a nível nacional às Alfândegas na área de informática.

2) Departamento da Pauta Aduaneira e Valor Aduaneiro:

- a) Dar parecer, sobre todas as questões de valor aduaneiro e classificação pautal das mercadorias, que forem colocadas ao Departamento;
- b) Criar e manter actualizada uma base de dados com a descrição e valor das mercadorias que suporte o trabalho de verificação do valor aduaneiro;
- c) Manter o ficheiro da Pauta Aduaneira permanentemente actualizado;
- d) Assegurar que os manuais de trabalho na área de valorização e classificação pautal estão actualizados e conforme a legislação;
- e) Desenvolver e manter actualizado o índice de produtos contidos em cada classificação pautal.

3) Repartição de Estatística:

- a) Produzir as estatísticas necessárias aos diferentes níveis de gestão das Alfândegas;
- b) Propor e implementar a política de circulação de informação estatística dentro das Alfândegas e para os organismos utilizadores.

2. A Direcção de Informática e Estatística é dirigida por um Director com a patente de Sub-Comissário, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director-Geral.

3. Os Departamentos da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor e as Repartições por Chefes de Repartição, com a patente de Oficial Aduaneiro, todos nomeados pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 14
(Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção, através de:

1) Departamento de Gestão dos Recursos Humanos:

- a) Cumprir com as determinações legais aplicáveis que regulam os recursos humanos do Estado e com as determinações legais específicas às Alfândegas, respeitantes à gestão de pessoal;
- b) Assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos relativos à área de recursos humanos emanados da Direcção-Geral das Alfândegas;

c) Manter o registo actualizado de todas as entidades autorizadas a fazer tramitar o despacho aduaneiro.

2) Repartição de Formação:

- a) Propor as políticas e formas específicas de treino, formação e reciclagem dos funcionários das Alfândegas;
- b) Assegurar a disponibilidade dos manuais de treino e a sua permanente actualização;
- c) Realizar todas as tarefas operacionais e de organização dos cursos de treino, formação e reciclagem do pessoal das Alfândegas;
- d) Analisar as propostas de formação dos funcionários em instituições fora das Alfândegas e dar parecer sobre elas.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director com a patente de Sub-Comissário, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director-Geral.

3. Os Departamentos da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor e as Repartições por Chefes de Repartição, com a patente de Oficial Aduaneiro, todos nomeados pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 15
(Direcção de Finanças e Tesouraria)

1. São funções da Direcção, através de:

1) Departamento de Receita:

- a) Assegurar a contabilização da receita de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Fazer sumários da receita cobrada;
- c) Analisar a evolução da receita de forma a alertar a estrutura hierárquica superior no caso de se verificarem desvios face às metas;
- d) Fazer a contabilidade dos depósitos e manter actualizados os registos das situações que lhes deram origem.

2) Departamento do Orçamento:

- a) Propor o orçamento das Alfândegas;
- b) Executar o orçamento das Alfândegas;
- c) Assegurar o cumprimento das normas legais e procedimentos em vigor para a realização da despesa;
- d) Executar as despesas autorizadas pelas instâncias competentes para a aquisição de bens e serviços no estrito cumprimento da disciplina orçamental;
- e) Fazer os adiantamentos para os diferentes departamentos das Alfândegas com execução orçamental descentralizada;
- f) Realizar a contabilização dos justificativos dos adiantamentos;
- g) Fazer as estatísticas da execução do orçamento.

2. A Direcção de Finanças e Tesouraria é dirigida por um Director com a patente de Sub-Comissário, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director-Geral.

3. Os Departamentos da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor nomeados pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 16
(Departamento de Regimes Aduaneiros)

1. São funções do Departamento:

- a) Executar a gestão de todos os regimes aduaneiros, nomeadamente isenções e autorizações para armazéns de regime aduaneiro;
- b) Enviar os processos para autorização hierárquica superior nos casos em que extravasam a sua competência de autorização legal;

- c) Manter registos actualizados de todas as actualizações concedidas;
- d) Produzir estatísticas sobre as autorizações concedidas ao abrigo de regimes aduaneiros
- e) Realizar a reconciliação entre as autorizações concedidas e as executadas;
- f) Propor alterações ou clarificações da legislação sobre regimes aduaneiros em função da experiência prática obtida com a sua implementação.

2. O Departamento de Regimes Aduaneiros é dirigido por um chefe de Departamento com a patente de Supervisor, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 17
(Departamento de Irregularidades do pessoal)

1. São funções do Departamento:

- a) Fazer investigação sobre irregularidades praticadas pelo pessoal reportadas à repartição ou por ela identificadas a partir da análise da informação existente e elaborar o competente processo disciplinar quando pertinente;
- b) Fazer inspecção dos procedimentos e práticas dos funcionários das Alfândegas e detectar irregularidades caso existam;
- c) Receber as queixas dos utilizadores dos serviços das Alfândegas, investigar a sua veracidade e propor as medidas a serem tomadas;
- d) Propor as normas e procedimentos para a condução de investigações de irregularidades;
- e) Emitir informação para as Alfândegas sobre as irregularidades mais comuns detectadas pelo Departamento.

2. O Departamento de irregularidades do pessoal é dirigido por um chefe de Departamento, com a patente de Supervisor, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 18
(Departamento de Auditoria)

1. São funções do Departamento:

- a) Fazer auditoria à execução orçamental de todos os órgãos das Alfândegas;
- b) Fazer a apreciação de custos-benefícios a todos os serviços auditados;
- c) Produzir e implementar os planos estratégicos de auditoria;
- d) Realizar inspecções à forma como as normas legais estão a ser cumpridas pelos diferentes serviços das Alfândegas;
- e) Realizar inspecções ao pessoal e à forma como estão a cumprir as suas funções;
- f) Dar parecer sobre a operacionalidade de novos procedimentos.

2. O Departamento de Auditoria é dirigido por um chefe de Departamento, com a patente de Supervisor, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 19
(Departamento de Logística)

1. São funções do Departamento:

- a) Propor e executar a política e normas de concursos para aquisição de bens e serviços pelas Alfândegas;
- b) Providenciar a manutenção e reparação dos edifícios e património das Alfândegas;
- c) Executar a aquisição de materiais, no cumprimento das

normas legais em funcionamento e desde que devidamente autorizada pela Repartição de Finanças;

- d) Gerir o parque de viaturas das Alfândegas, providenciar a sua manutenção e abastecimento e supervisionar os motoristas nas suas tarefas;
- e) Manter actualizada a lista do património das Alfândegas e respectiva afectação e responsabilidade de guarda e manutenção;
- f) Proceder à distribuição do material de escritório necessário ao funcionamento corrente das Alfândegas;
- g) Providenciar a feitura e distribuição nacional dos formulários em uso nas Alfândegas;
- h) Assegurar que o equipamento de comunicações é usado de forma correcta e é feita a sua manutenção;
- i) Fazer treino sobre o uso e manutenção do equipamento de comunicações;
- j) Executar todas as tarefas relativas à recepção e expedição de correspondência;
- k) Fazer as estatísticas nacionais de consumos de materiais e formulários.

2. O Departamento de Logística é dirigido por um Chefe de Departamento, com a patente de Supervisor, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 20
(Repartição de Relações Públicas)

1. São funções da Repartição:

- a) Representar as Alfândegas junto dos órgãos de comunicação social;
- b) Propor e organizar as reuniões que forem consideradas necessárias com os utilizadores dos serviços das Alfândegas;
- c) Promover a imagem pública das Alfândegas;
- d) Fazer e proceder à divulgação do Boletim Informativo das Alfândegas;
- e) Organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias publicadas pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para as Alfândegas;
- f) Fazer traduções de textos em língua estrangeira para português quando o conteúdo deles revista interesse para as Alfândegas.

2. A repartição de Relações Públicas é dirigida por um chefe de Repartição, com a patente de Oficial, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

SECÇÃO II
Órgãos Regionais

ARTIGO 21
(Finanças e Tesouraria)

1. São funções das Secções de Finanças e Tesouraria regionais, referidas no artigo 8, n.º 6, alínea a):

- a) Assegurar a contabilização da receita de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Fazer sumários da receita cobrada;
- c) Analisar a evolução da receita de forma a alertar a estrutura hierárquica superior no caso de se verificarem desvios face às metas;
- d) Fazer a contabilidade dos depósitos e manter actualizados os registos das situações que lhes deram origem;
- e) Propor o orçamento da Direcção Regional;

- f) Executar o orçamento da Direcção Regional aprovado pelas instâncias hierárquicas superiores;
- g) Assegurar o cumprimento das normas legais e procedimentos em vigor para a realização da despesa;
- h) Executar as despesas autorizadas pelas instâncias competentes para a aquisição de bens e serviços, no estrito cumprimento da disciplina orçamental;
- i) Realizar a contabilização dos justificativos dos adiantamentos e enviá-los às estruturas centrais;
- j) Fazer as estatísticas da execução do orçamento regional.

2. O Chefe da Secção de Finanças e Tesouraria é um Agente Aduaneiro nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 22 (Estatística)

1. São funções das secções de estatística regionais, referidas no artigo 8, n.º 6, alínea b):

- a) Produzir as estatísticas necessárias aos diferentes níveis de gestão;
- b) Enviar os mapas estatísticos estabelecidos pelas normas em vigor para as estruturas centrais;
- c) Produzir as informações estatísticas que, de acordo com as normas em vigor, devem ser divulgadas na região.

2. O Chefe da Secção de Estatística é um Agente Aduaneiro nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 23 (Recursos Humanos)

1. São funções das secções de Recursos Humanos regionais, referidas no artigo 8, n.º 6, alínea c):

- a) Cumprir com as determinações legais aplicáveis que regulam os recursos humanos do Estado e com as determinações legais específicas às Alfândegas, respeitantes à gestão de pessoal;
- b) Assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos relativos à área de recursos humanos emanados do nível central;
- c) Manter o registo actualizado de todas as entidades autorizadas a tramitar despachos aduaneiros;
- d) Propor as políticas e formas específicas de treino dos funcionários da região;
- e) Assegurar a disponibilidade dos manuais de trabalho e a sua permanente actualização;
- f) Realizar todas as tarefas operacionais de organização dos cursos de treino para o pessoal dentro da região;
- g) Lidar com casos menores de incumprimento da disciplina aduaneira pelos funcionários;
- h) Analisar as propostas de formação dos funcionários em instituições fora das Alfândegas e dar parecer sobre elas.

2. O Chefe da Secção de Recursos Humanos é um Agente Aduaneiro nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 24 (Logística)

1. São funções das secções de Logística regionais, referidas no artigo 8, n.º 6, alínea d):

- a) Executar a política e normas de concursos para aquisição de bens e serviços estabelecidas pelo nível central das Alfândegas, no âmbito das suas competências;
- b) Providenciar a manutenção e reparação dos edifícios e património das alfândegas da região, de acordo com as normas em vigor sobre os níveis de competência de autorização;

c) Executar a aquisição de materiais, no cumprimento das normas legais em funcionamento e no âmbito das suas competências;

d) Gerir o parque de viaturas das Alfândegas, providenciar a sua manutenção e abastecimento e supervisionar os motoristas nas suas tarefas, dentro da região;

e) Manter actualizada a lista do património das alfândegas da região e respectiva afectação e responsabilidade de guarda e manutenção;

f) Proceder à distribuição do material de escritório necessário ao funcionamento corrente das alfândegas da região;

g) Providenciar a distribuição dos formulários às alfândegas da região;

h) Executar todas as tarefas relativas à recepção e expedição de correspondência;

i) Fazer as estatísticas de consumos de materiais e formulários da região.

2. O Chefe da Secção da Logística é um Agente Aduaneiro, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 25 (Apoio Jurídico)

1. São funções dos Departamentos de apoio jurídico regionais, referidos no artigo 8:

a) Verificar a organização dos processos a serem enviados ao Tribunal Aduaneiro e providenciar para que aqueles estejam no estrito cumprimento da lei;

b) Dar parecer sobre os assuntos de carácter jurídico que lhe sejam submetidos;

c) Representar as Alfândegas regionais em assuntos do foro jurídico.

2. O chefe de repartição de apoio jurídico é um Supervisor nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

CAPÍTULO V

Atribuições e competências da área de operações

SECÇÃO I Órgãos centrais

ARTIGO 26 (Direcção de Investigação e Informações)

1. São funções da Direcção de Investigação e Informações, referida no artigo 7, n.º 1, através de:

1) Departamento de Investigação:

a) Proceder a investigações a nível nacional visando prevenir e combater a fraude aduaneira e evasão fiscais, falta de cumprimento da ética profissional e más práticas;

b) Enviar os processos ao Tribunal Aduaneiro e representar as Alfândegas na acusação, quando tal poder lhe for delegado pelo Director-Geral das Alfândegas.

2) Departamento de Informações:

a) Manter actualizado o sistema de informações sobre os actos praticados em matéria de fraude e evasão e os sujeitos que os praticarem e que fossem praticados;

b) Recolher e analisar as informações vindas do exterior do País que possam concorrer para a detecção de fraude;

c) Recolher e analisar as informações de outras instituições do Estado que possam apoiar as investigações e concorrer para combater a fraude e evasão fiscais;

d) Manter actualizado o perfil de risco para a selecção das mercadorias para as diferentes acções de verificação pelas Alfândegas.

3) Secção de Comunicações:

- a) Operar a central de comunicações permanentemente (24 Horas/365 dias);
- b) Assegurar a recepção e envio correcto de todas as mensagens;
- c) Manter registos das comunicações.

2. Os Departamentos de Investigação e de Informações são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor Aduaneiro e a Secção de comunicações por um funcionário com a patente de Aspirante Aduaneiro, todos nomeados pelo Director-Geral das Alfândegas.

SECÇÃO II
Órgãos regionais

ARTIGO 27

(Departamentos ou Repartições de coordenação dos Terminais, Estâncias Aduaneiras ou recintos alfandegados das Direcções Regionais)

1. Os Departamentos ou Repartições, a serem estabelecidos em conformidade com o volume de tráfego, funcionam na dependência do Director Regional e têm como atribuições exercer a coordenação sobre o conjunto de terminais, ou de estâncias aduaneiras e recintos alfandegados, dentro de uma unidade geográfica — região ou província, conforme relevante, tendo como funções:

- a) Zelar para que a lei e procedimentos aduaneiros sejam aplicados nas subunidades que coordenam;
- b) Fazer chegar toda a informação relevante aos chefes das subunidades;
- c) Recolher a informação das subunidades e canalizá-la para a Direcção Regional;
- d) Coordenar as acções de fiscalização com as brigadas móveis que actuam na área geográfica cuja coordenação lhe está cometida;
- e) Inspeccionar as subunidades cuja coordenação está a seu cargo;
- f) Propor ao Director Regional políticas, medidas concretas ou alterações de procedimentos aduaneiros que a experiência de implementação dite;
- g) Verificar os processos de infracção ou crime aduaneiro enviá-los ao Director Regional.

2. Os Departamentos são dirigidos por Supervisores Aduaneiros e Repartições por Oficiais Aduaneiros, todos nomeados pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 28
(Terminais)

1. São funções das Alfândegas num terminal:

- a) Fiscalizar a recepção, expedição e armazenagem das mercadorias no terminal;
- b) Fiscalizar a entrada e saída das mercadorias do terminal;
- c) Fiscalizar os meios de transporte das mercadorias ou pessoas;
- d) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e meio de transporte do terminal;
- e) Fiscalizar todos os actos praticados pelo operador do terminal e assegurar que estão no estrito cumprimento do previsto na lei;
- f) Receber as pré-declarações e declarações e proceder ao seu controlo;
- g) Efectuar a verificação das mercadorias;
- h) Tramitar o despacho aduaneiro;
- i) Retirar amostras para análise quando se suscitarem dúvidas sobre o valor ou qualidade das mercadorias;

- j) Realizar o despacho e ordem de saída das mercadorias,
- k) Operar os sistemas informáticos de suporte ao despacho de mercadorias e fazer o envio da informação para os órgãos relevantes das Alfândegas;
- l) Produzir as estatísticas previstas nas normas legais em vigor;
- m) Comunicar superiormente as ocorrências, que de acordo com as normas em vigor, devem ser reportadas superiormente;
- n) Proceder à detenção de pessoas, mercadorias e meios de transporte das mercadorias quando constatado o não cumprimento da lei e elaborar o respectivo processo para envio ao superior hierárquico.

2. Os terminais são dirigidos por um funcionário aduaneiro com a patente de Oficial Aduaneiro, ou com a patente de Agente Aduaneiro, em função do tráfego do terminal, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 29

(Estâncias Aduaneiras e recintos alfandegados)

1. São funções a desempenhar pelas Alfândegas numa Estância Aduaneira ou recinto alfandegado todas as enunciadas para os terminais com as devidas adaptações se a estância for uma fronteira sem capacidade de armazenamento de mercadorias, caso em que a actividade de despacho não toma lugar, sendo substituída pela emissão dos documentos de trânsito para envio das pessoas e mercadorias para o terminal adequado.

2. As estâncias aduaneiras que são fronteira têm adicionalmente as funções de realizar o despacho de mercadorias que caíam no âmbito do sistema simplificado de importações e a verificação e despacho das bagagens dos viajantes.

3. As estâncias aduaneiras ou recintos alfandegados são dirigidos por um funcionário aduaneiro com a patente de Oficial Aduaneiro, ou com a patente de Agente Aduaneiro, em função do tráfego, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 30

(Secretarias)

1. As funções das brigadas móveis são:

- a) Realizar a verificação de mercadorias e documentos de despacho, dentro e fora das estâncias aduaneiras e terminais, de forma a assegurar que a lei foi cumprida;
- b) Realizar a auditoria às empresas ou estabelecimentos na base dos documentos de despacho e outros relevantes de forma a assegurar o cumprimento da lei;
- c) Realizar a auditoria aos armazéns de regime aduaneiro, incluindo o respectivo varejo;
- d) Combater o contrabando e realizar todas as acções necessárias à detenção dos sujeitos, mercadorias e meios de transporte que se encontrem a violar a lei;
- e) Proceder à detenção de pessoas, mercadorias e meios de transporte quando constatado o não cumprimento da lei e elaborar o respectivo processo para envio ao Director Regional;
- f) Reportar ao Director Regional todas as transgressões e infracções detectadas no decurso da sua actividade.

2. As brigadas móveis são chefiadas por um Oficial Aduaneiro ou por um Agente Aduaneiro, em função da responsabilidade que lhe é cometida, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

3. O chefe das brigadas móveis e os seus elementos são devidamente credenciados pelo Director-Geral das Alfândegas, só podendo actuar mediante a apresentação prévia dessa credencial.

CAPÍTULO VI
Funções comuns a nível central e regional

ARTIGO 31
(Secretarias)

1. São funções do Secretariado:
 - a) Receber e tramitar toda a correspondência;
 - b) Organizar e manter os arquivos;
 - c) Secretariar as reuniões, quando requerido;
 - d) Dactilografar documentos;
 - e) Garantir a limpeza e manutenção das instalações;
 - f) Receber e enviar ao destinatário as comunicações telefónicas recebidas;
2. O Chefe de Secretaria é um Agente Aduaneiro ou Aspirante Aduaneiro; conforme o nível de responsabilidade e complexidade de trabalho que lhe está cometido, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

CAPÍTULO VII
Funções de Inspeção Técnica

ARTIGO 32
(Departamento de Inspeção Técnica)

1. São funções do Departamento de Inspeção Técnica reportar directamente ao Director-Geral os resultados do seu trabalho, cabendo-lhe a nível de todo o País:
 - a) Efectuar a inspecção da forma como os procedimentos alfandegários estão a ser implementados;
 - b) Detectar os casos em que o cumprimento da lei não está a ser feito de forma correcta;
 - c) Fazer a inspecção do cumprimento das normas de ética profissional por parte dos funcionários das Alfândegas;
 - d) Fazer pequenos seminários, quando os erros de implementação dos procedimentos se devem a má interpretação das normas estabelecidas e/ou propor acções de Formação de Funcionários;
 - e) Propor modificações de procedimentos ou dos manuais de serviço quando se detecte que a má implementação resulta da sua falta de clareza ou eficiência;
 - f) Propor novas formas organizativas quando constatarem que a má implementação é por ela causada.
2. O Chefe do Departamento de Inspeção Técnica é um Supervisor, nomeado pelo Director-Geral das Alfândegas.

CAPÍTULO VIII
Conselho das Alfândegas

ARTIGO 33
(Objectivo do Conselho)

O Conselho é um órgão consultivo da Direcção que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade e gestão das Alfândegas.

ARTIGO 34
(Composição do Conselho)

1. O Conselho é constituído pelos seguintes membros:
 - a) Director-Geral,
 - b) Directores-Gerais Adjuntos;
 - c) Directores, Directores Regionais e Chefes de Departamento, quando convocados.
2. O Director-Geral ou os Directores-Gerais Adjuntos poderão, sempre que acharem conveniente convidar outros elementos cuja presença seja considerada útil para os assuntos em análise.

ARTIGO 35
(Funções e funcionamento do Conselho)

1. São funções do Conselho:
 - a) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do programa de trabalhos das Alfândegas;
 - b) Realizar o balanço da execução do programa de trabalhos e propor medidas a serem tomadas para corrigir eventuais desvios face aos objectivos;
 - c) Emitir pareceres sobre a organização das Alfândegas e do seu pessoal visando melhorar a eficácia e eficiência dos serviços;
 - d) Estudar as decisões do Governo que têm impacto nas Alfândegas e fazer propostas para a sua boa implementação;
 - e) Produzir as informações sobre a execução do programa de trabalhos a serem submetidas ao Conselho de Coordenação da Política Aduaneira.
2. O Conselho reúne mensalmente, ou sob convocatória do Director-Geral.

CAPÍTULO IX
Identificação das Alfândegas de Moçambique

ARTIGO 36
(Emblema das Alfândegas)

O emblema das Alfândegas de Moçambique, incluído como Anexo II deste decreto é o símbolo representativo da instituição e contém sobre fundo circular azul marinho escuro os seguintes elementos: uma estrela de oito pontas em amarelo; duas serpentes em azul enroladas num mastro; uma âncora em azul; uma roda dentada em vermelho; espigas de milho em amarelo. Na parte superior do conjunto de elementos consta a inscrição "Alfândega" sobre fundo verde e na parte inferior a inscrição "Moçambique" igualmente sobre fundo verde.

2. O emblema descrito no número anterior será aplicado no uniforme das Alfândegas, em papel de uso oficial da instituição e nos bens móveis e imóveis em consonância com o previsto nos regulamentos internos relevantes.

ARTIGO 37
(Uniformes das Alfândegas)

1. Os funcionários das Alfândegas, deverão, obrigatoriamente, estar uniformizados e exibir a sua identificação funcional de forma visível, quando em serviço de contacto com o público, excepto se, dado o carácter reservado do trabalho que esteja realizando se deve manter não identificado.
2. Os uniformes das Alfândegas são compostos pelas seguintes peças:
 - a) Boné de pala azul acinzentado;
 - b) Boina azul marinho;
 - c) Casaco comprido tipo "dólmen", azul acinzentado;
 - d) Casaco curto, azul acinzentado;
 - e) Gabardina impermeável;
 - f) Capa de chuva tipo "poncho", azul marinho;
 - g) Casaco de frio tipo "kispó", azul marinho;
 - h) Fato-macaco azul marinho;
 - i) Calça ou saia azul acinzentado;
 - j) Camisa ou blusa azul celestial, de manga curta ou de manga comprida;
 - k) Camisa ou blusa branca de manga comprida;
 - l) Camisola azul marinho;
 - m) Gravata azul marinho;

- n) Alfinete para gravata;
- o) Cinto preto;
- p) Cinturão azul acinzentado;
- q) Peúgas azul marinho;
- r) Sapatos pretos, normais e de campanha;
- s) Botas pretas de campanha;
- t) Chapéu de veludo azul acinzentado;
- u) Luvas brancas;
- v) Carteira de mão, preta;
- w) Cachecol azul marinho;
- x) Crachá de identificação.

CAPÍTULO X**Quadro de pessoal das Alfândegas****ARTIGO 38****(Quadro de pessoal das Alfândegas)**

1. É criado o quadro de pessoal das Alfândegas, nos termos estipulados no Anexo III do presente decreto.
2. As modificações que se vierem a mostrar necessárias ao quadro de pessoal das Alfândegas serão feitas através de despacho

conjunto do Ministro da Administração Estatal e da Ministra do Plano e Finanças.

3. É criado o quadro de reserva das Alfândegas, o qual é provido exclusivamente com os funcionários na situação de reserva.

4. Os lugares no quadro de reserva criam-se e extinguem-se automaticamente em função da entrada e saída dos funcionários da situação de reserva.

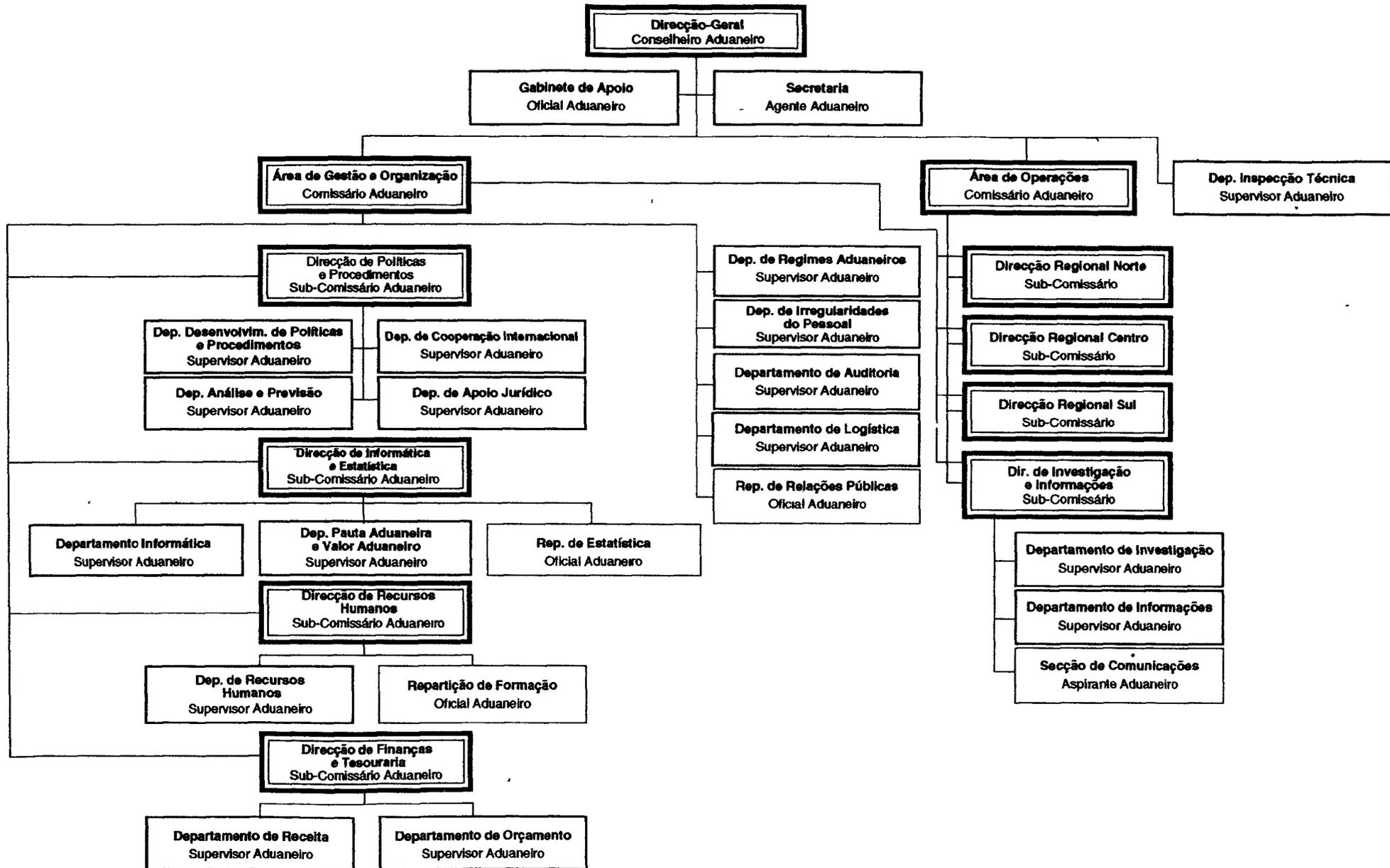
CAPÍTULO XI**Disposições finais****ARTIGO 39****(Revogações)**

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao disposto no presente decreto.

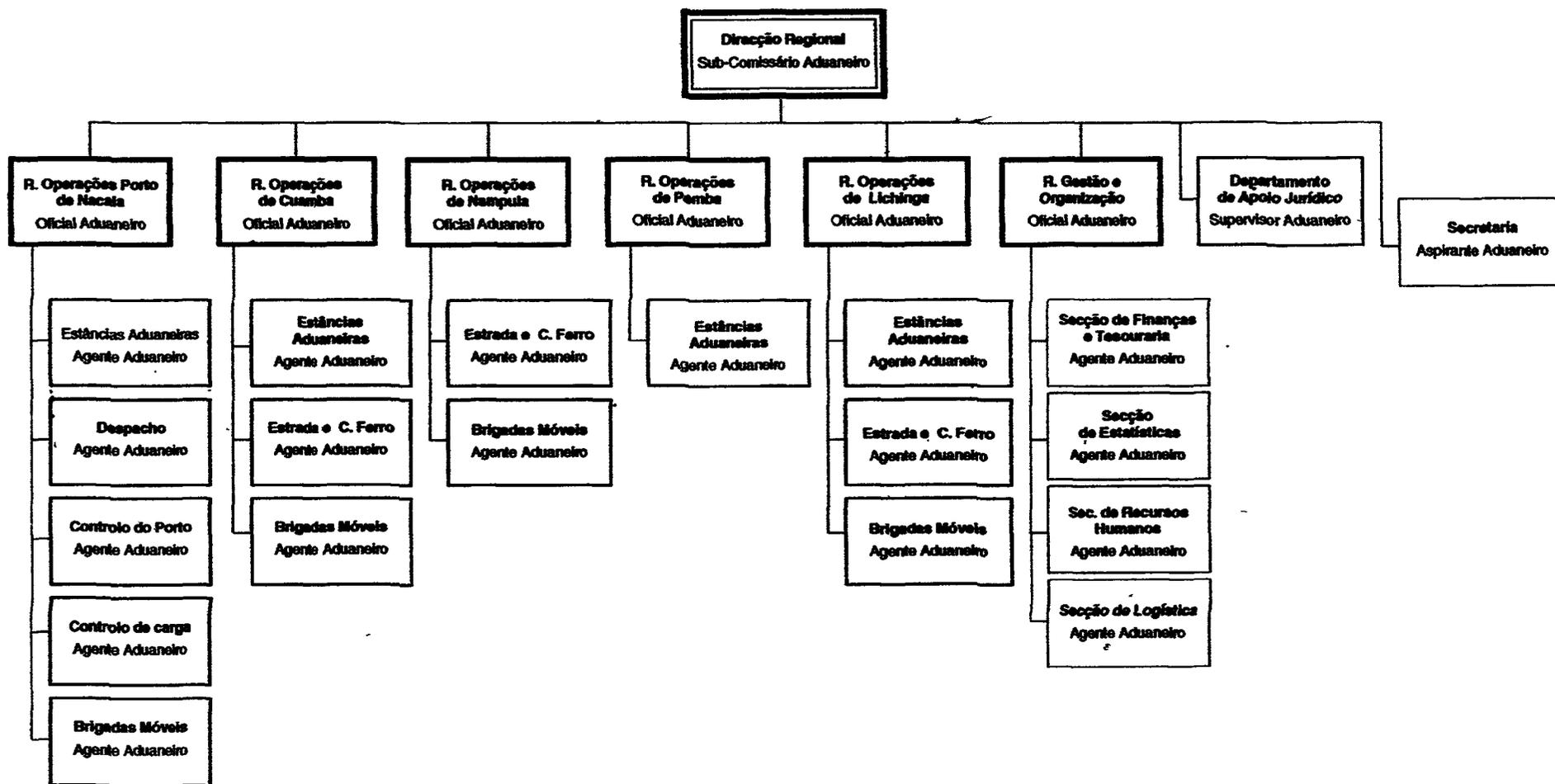
ARTIGO 40**(Regulamentação)**

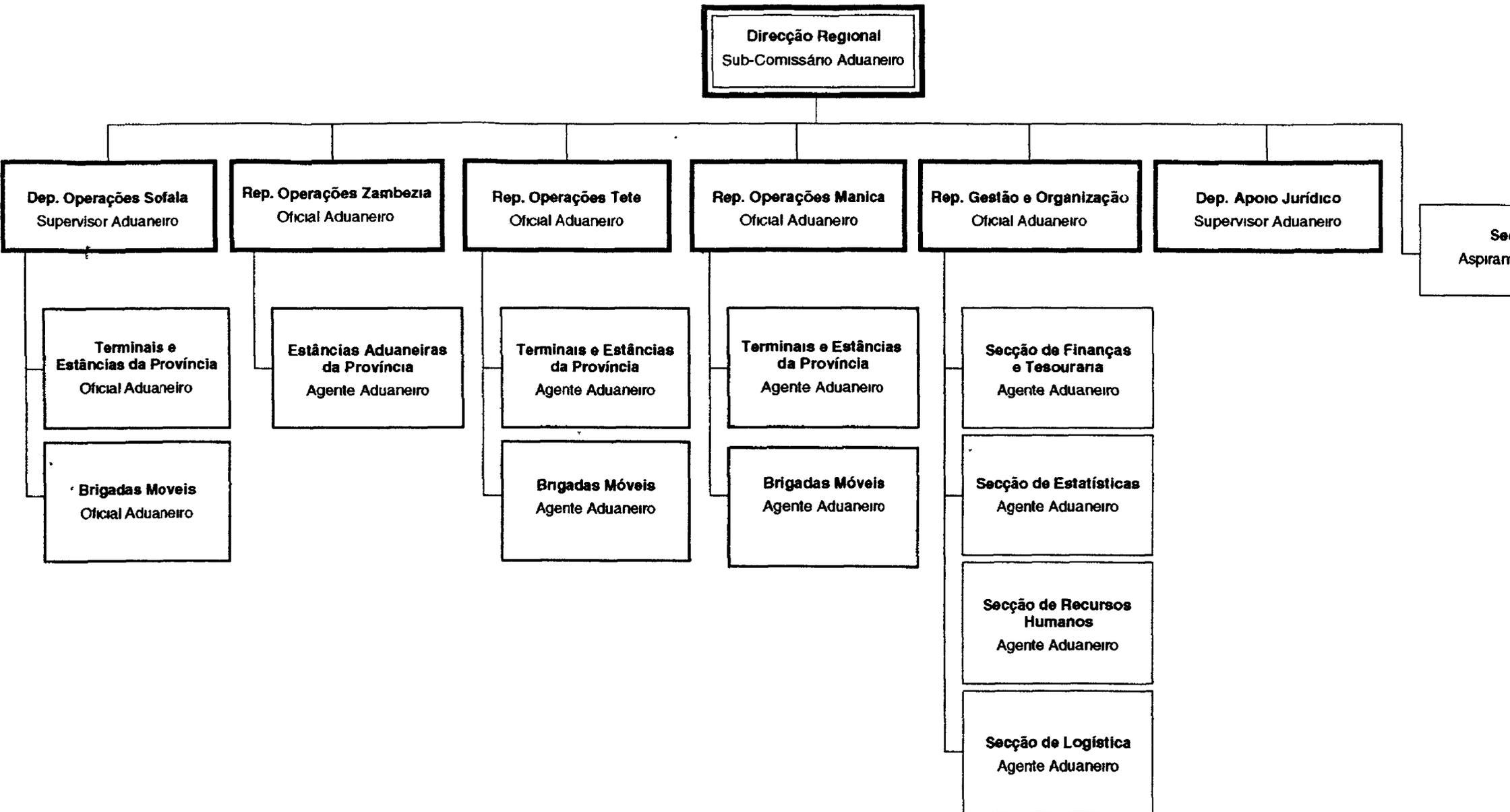
A regulamentação que se mostrar necessária à implementação da matéria contida neste decreto será efectuada em todas as áreas excepto a dos Tribunais Aduaneiros, pela Ministra do Plano e Finanças.

Anexo I
Organograma das Alfândegas de Moçambique — 1

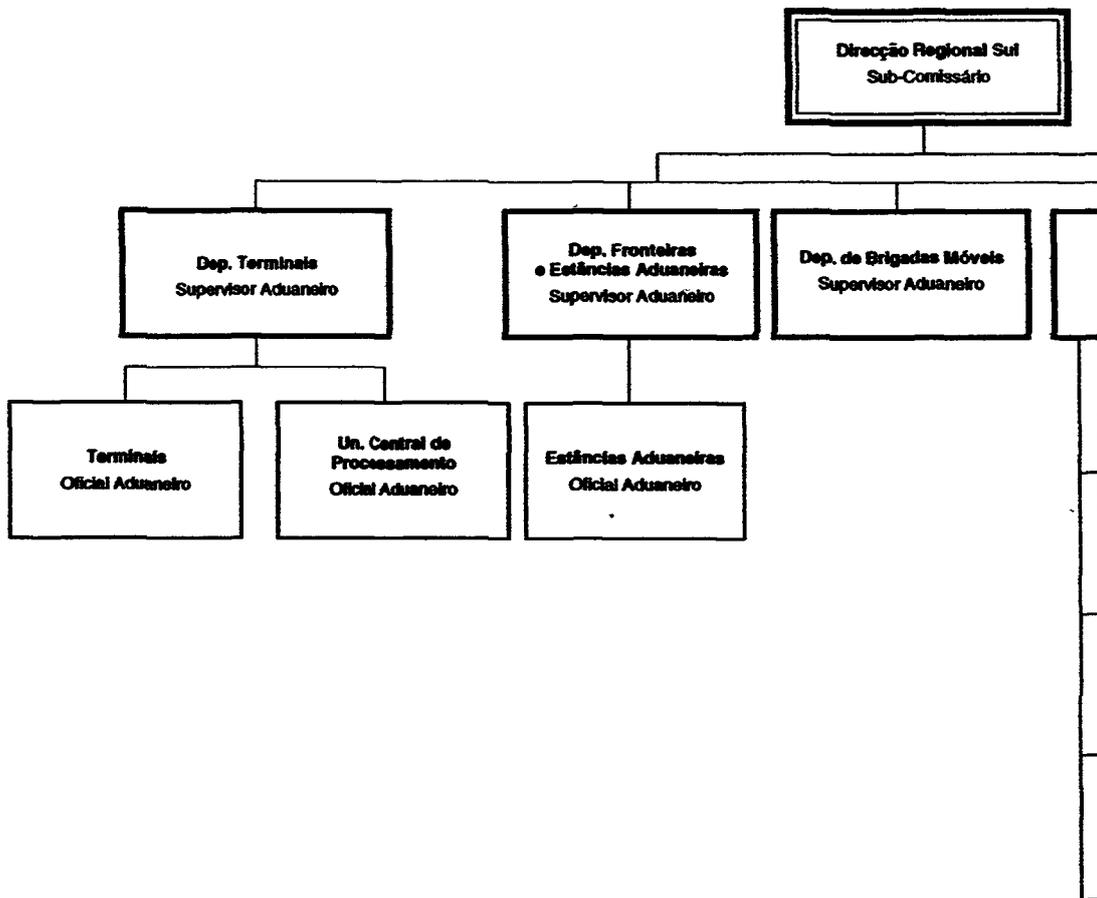


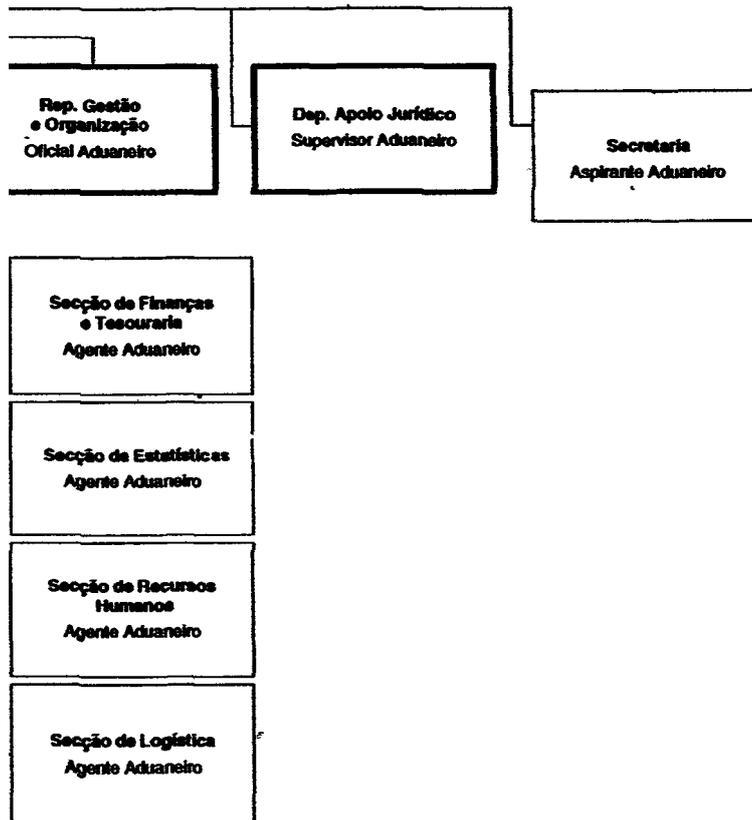
Organograma da Direcção Regional Norte — 2





Organograma da Direcção Regional Sul -





Anexo II
(a que se refere o artigo 36 do decreto)



Anexo III
Quadro de pessoal das Alfândegas
(a que se refere o artigo 38 n.º 1)

1. Carreira técnica superior:	
Conselheiro Aduaneiro	1
Comissário Aduaneiro	2
Sub-Comissário Aduaneiro	8
Supervisor Aduaneiro	23
2. Carreira técnica intermédia:	
Oficial Aduaneiro	60
3. Carreira técnica:	
Agente Aduaneiro	162
Aspirante Aduaneiro	250
Assistente Aduaneiro	370
4. Carreira básica:	
Guarda	366
5. Carreira elementar:	
Auxiliar Aduaneiro de 1.ª classe	20
Auxiliar Aduaneiro de 2.ª classe	50
<i>Total ...</i>	1312

Decreto n.º 4/2000
de 17 de Março

A par de uma nova organização do sistema aduaneiro, modernização dos procedimentos aplicáveis ao comércio externo e formação dos funcionários, é necessário também actualizar as normas relativas ao estatuto dos funcionários das Alfândegas.

Nestes termos e ao abrigo do disposto na alínea e), do n.º 1, do artigo 153 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto do Funcionário das Alfândegas, em anexo e que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. As alterações aos qualificadores profissionais que vierem a mostrar-se necessárias serão aprovadas pelo Conselho Nacional da Função Pública.

Art. 3. São revogadas todas as disposições legais contrárias ao disposto no presente decreto.

Art. 4. O presente decreto entra imediatamente em vigor.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

Estatuto do funcionário das Alfândegas

CAPÍTULO I Disposições gerais

ARTIGO 1 (Âmbito)

O Estatuto do Funcionário das Alfândegas, adiante designado como Estatuto, aplica-se a todos os funcionários aduaneiros em qualquer situação de prestação de serviço, no País ou no exterior.

ARTIGO 2 (Legislação subsidiária)

Em tudo o que não for especificamente regulado no presente Estatuto, aplica-se subsidiariamente o previsto no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, e sua legislação complementar.

ARTIGO 3 (Definições)

Os termos e expressões utilizados têm o mesmo significado com que são empregues no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e respectiva legislação complementar.

ARTIGO 4

(Aquisição da qualidade de funcionário das Alfândegas)

A qualidade de funcionário aduaneiro adquire-se com o provimento e a tomada de posse.

ARTIGO 5

(Efeitos da perda de qualidade de funcionário das Alfândegas)

A perda de qualidade de funcionário das Alfândegas implica a privação do exercício dos direitos e prerrogativas que tal qualidade lhe confere.

CAPÍTULO II Hierarquia, Direcção, Chefia e Confiança

ARTIGO 6 (Finalidades)

1. Dada a natureza paramilitar das Alfândegas é estabelecida a hierarquia, traduzida nas relações de autoridade e subordinação entre os funcionários das Alfândegas.

2. A hierarquia exprime-se pelas patentes e antiguidade, previstas no presente estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 7
(Graus de patentes)

1. Os graus de patentes dos funcionários das Alfândegas são, por ordem decrescente das categorias em que se agrupam, os seguintes:

- a) **Oficiais Gerais:**
 - Conselheiro Aduaneiro;
 - Comissário Aduaneiro.
- b) **Oficiais Superiores:**
 - Sub-Comissário Aduaneiro;
 - Supervisor Aduaneiro.
- c) **Oficiais Subalternos:**
 - Oficial Aduaneiro;
 - Agente Aduaneiro.
- d) **Sargentos:**
 - Aspirante Aduaneiro;
 - Assistente Aduaneiro;
- e) **Guardas:**
- f) **Auxiliares Aduaneiros:**
 - Auxiliar Aduaneiro de 1.ª classe; e
 - Auxiliar Aduaneiro de 2.ª classe.

2. As patentes das Alfândegas são bordadas a prateado sobre fundo azul escuro, segundo o modelo incluído no Anexo I.

ARTIGO 8
(Contagem da antiguidade)

A antiguidade do funcionário das Alfândegas, em cada patente, conta desde a data da respectiva posse.

ARTIGO 9
(Hierarquia funcional)

A hierarquia funcional é a que decorre das funções e categorias profissionais, devendo respeitar a hierarquia dos funcionários, ressalvados os casos em que a lei disponha de fome diferente.

ARTIGO 10
(Funções de direcção e chefia específicas)

1. Consideram-se funções de direcção e chefia específicas nas Alfândegas, os lugares fixados na estrutura orgânica que correspondem ao desempenho de funções organicamente definidas e cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo funcionário da patente correspondente, estando nesta situação os cargos de Directo-Geral das Alfândegas com a patente de Conselheiro Aduaneiro, Directores-Gerais Adjuntos, com a patente de Comissário Aduaneiro, Directores e Directores Regionais das Alfândegas com a patente de Sub-Comissário Aduaneiro.

2. As funções de direcção ou chefia traduzem-se no exercício da autoridade que é conferida ao funcionário das Alfândegas para comandar, dirigir, coordenar e controlar unidades e subunidades.

3. As funções de direcção e chefia específicas das Alfândegas constam do Anexo II.

CAPÍTULO III
Carreira e promoções

ARTIGO 11
(Carreira de regime especial das Alfândegas)

1. As carreiras das Alfândegas integradas no regime especial previsto no Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, abreviadamente designadas como Carreira, são conjuntos hierarquizados de

categorias e escalões a que o funcionário das Alfândegas tem acesso de acordo com a qualificação académica, tempo de serviço, sistema de mérito e aprovação no concurso de promoção.

2. Os qualificadores das carreiras e funções específicas das Alfândegas constam do Anexo III do presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

3. As carreiras das Alfândegas e a respectiva tabela indiciária constam do Anexo IV do presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

CAPÍTULO IV
Ingresso, formação e avaliação

ARTIGO 12
(Requisitos gerais e específicos de ingresso)

1. São requisitos gerais de ingresso na Carreira todos os previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. São requisitos específicos de ingresso na carreira as qualificações académicas referidas no Anexo III e a conclusão com sucesso no curso de formação de ingresso para a categoria previsto neste Decreto.

ARTIGO 13
(Provimento)

1. O provimento apenas pode ter lugar depois da conclusão, com bom aproveitamento, do curso e formação, previsto no regulamento de concurso para carreira específica das Alfândegas e desde que cumpridas todas as condições previstas neste Estatuto.

2. O provimento é provisório e tem carácter probatório durante os dois primeiros anos de exercício das funções.

3. Durante o período de provimento provisório, a informação de serviço de mau dar lugar à abertura de processo disciplinar e, em caso de decisão de expulsão, o funcionário não terá direito a qualquer indemnização, perdendo imediatamente a qualidade de funcionário das Alfândegas.

ARTIGO 14
(Quadro de pessoal)

1. O quadro ordinário de pessoal das Alfândegas é constituído exclusivamente pelos funcionários providos nas categorias que integram a respectiva Carreira Específica.

2. É vedada a afectação de pessoal em regime de contrato ou estranho à Carreira a qualquer repartição aduaneira ou a actividade da competência privativa das Alfândegas, excepto nos casos específicos de inspecção pré-embarque e de projectos devidamente aprovados pela autoridade competente do Governo, mas, neste caso, desde que essa afectação seja em carácter meramente temporário e vinculada ao respectivo projecto, conforme previsto no artigo 4, do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro e no artigo 34 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, com a nova redacção dada pelo Decreto n.º 65/98, de 3 de Dezembro.

ARTIGO 15
(Sistema de mérito)

1. O sistema de mérito visa assegurar a justa progressão na carreira e uma correcta gestão dos recursos humanos, permitindo a elaboração da ordem de classificação nomeadamente quanto a:

- a) Qualidade, quantidade e pertinência do trabalho;
- b) Cometimento no desempenho das funções;
- c) Aprumo e correcção na atitude do funcionário;
- d) Ética profissional no desempenho das funções;
- e) Aptidão profissional.

2. A classificação do sistema de mérito é feita na escala de 1 a 5, com a seguinte especificação: um, para desempenho excelente; dois, para desempenho significativamente acima do nível exigido;

três, para desempenho total no nível exigido; quatro, para desempenho que não satisfaz o nível exigido, mas recuperável com formação; e cinco, para desempenho que não satisfaz o nível exigido e não é recuperável através de formação.

3. Compete à Ministra do Plano e Finanças aprovar o regulamento do sistema de mérito aplicável aos funcionários das Alfândegas, segundo os parâmetros gerais definidos neste artigo.

ARTIGO 16

(Progressão e promoção)

1. A progressão é a elevação de um funcionário de um escalão a outro imediatamente superior, sem que ocorra mudança de categoria.

2. A progressão nas categorias de Guarda, Auxiliar Aduaneiro de 1.ª e 2.ª classe é feita quando o funcionário preenche as seguintes condições:

- a) ter pelo menos dois anos de serviço efectivo no escalão anterior da categoria;
- b) ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2, segundo a escala definida no presente Decreto.

3. A promoção vertical é a elevação do funcionário de uma categoria para outra mais elevada, dentro da Carreira.

4. A habilitação à promoção vertical é opcional durante três concursos e compulsória a partir do quarto inclusive.

ARTIGO 17

(Concursos de ingresso)

1. O processo selectivo para o ingresso na Carreira realiza-se sempre e obrigatoriamente mediante concurso.

2. O concurso é anunciado publicamente e observará estritamente os princípios de igualdade, mérito, aptidão, publicidade e transparência.

3. O concurso é constituído por fases, cada uma delas com carácter eliminatório, designadamente:

3.1. Para as categorias da carreira técnica superior e técnica intermédia as fases são:

- a) Incrição;
- b) Teste psicotécnico;
- c) Provas de conhecimento;
- d) Entrevista; e
- e) Formação básica.

3.2. Para as categorias da carreira técnica as fases descritas nas alíneas a), c), d) e e) do ponto 3.1. deste artigo.

3.3. Para as categorias da carreira básica e elementar, as fases descritas nas alíneas a), d) e e) do ponto 3.1. deste artigo e a demonstração prática das habilitações específicas para as funções do posto.

ARTIGO 18

(Fases do concurso para ingresso na Carreira)

1. A etapa de inscrição seleccionará os candidatos que cumprem os requisitos gerais e específicos para o concurso.

2. O teste psicotécnico, a ser realizado por entidade especializada, seleccionará os candidatos na base do seu perfil pessoal, capacidade genérica e grau de inteligência.

3. A prova de conhecimento versará sobre questões de conhecimentos específicos exigidos na categoria para a qual se destina o processo selectivo, assim como de conhecimentos gerais de nível de complexidade compatíveis com a categoria.

4. A entrevista será realizada por um júri de 3 elementos das Alfândegas, ou por elas credenciados, com reconhecida capacidade

e de nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao da categoria para a qual os candidatos estão a ser seleccionados. As entrevistas terão carácter absolutamente confidencial e serão registadas em acta que deverá ser rubricada pelos entrevistadores.

5. A etapa de formação básica do concurso compor-se-á de duas partes: formação técnico-profissional e formação paramilitar. Dependendo da categoria à qual se destina o candidato, essa formação poderá ser dada no próprio local de serviço.

6. A etapa de formação básica do concurso, para além do seu carácter eliminatório, terá, também, carácter classificativo e determina quais os candidatos aprovados nessa etapa que preencherão as vagas disponíveis na categoria para as quais se candidataram.

ARTIGO 19

(Outras regras gerais dos concursos)

1. Para as categorias da Carreira de Auxiliar Aduaneiro de 2.ª classe a Supervisor, seja através de ingresso na carreira, seja através de promoção vertical, a entrada na categoria é sempre feita no escalão 1, devendo o funcionário permanecer neste escalão durante dois anos, antes de progredir para o escalão seguinte, considerando-se este período de dois anos como um período probatório.

2. Em todas as categorias da carreira, excepto a de Conselheiro, Comissário e Sub-Comissário Aduaneiro, a promoção vertical é feita através de concurso.

3. O concurso pode ser aberto ou fechado, entendendo-se por aberto aquele em que são admitidos a concurso candidatos que não estão providos no quadro das Alfândegas e fechado aquele que é restrito aos funcionários do quadro das Alfândegas.

4. O concurso aberto segue as regras estabelecidas nos artigos 18 e 19 deste decreto, sendo todos os candidatos, funcionários ou não do quadro das Alfândegas, submetidos às mesmas provas.

5. O concurso fechado segue as regras de selecção com base no sistema de mérito, antiguidade participação e aproveitamento em treinamento específico e, em caso de empate, as qualificações académicas.

ARTIGO 20

(Regulamento dos concursos)

O regulamento dos concursos para ingresso e promoção na Carreira, seguindo os princípios gerais descritos neste Decreto, será aprovado por acto da Ministra do Plano e Finanças.

CAPÍTULO V

Deveres e direitos

SECÇÃO I

Deveres

ARTIGO 21

(Deveres)

Para além dos deveres a que estão obrigados pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, os funcionários das Alfândegas têm ainda os seguintes:

- a) observar estritamente o código de conduta dos funcionários das Alfândegas;
- b) portar-se com dignidade, decência e respeito face aos direitos dos demais cidadãos e certificar-se de que os contribuintes estão cientes dos seus direitos e prerrogativas;
- c) informar, no momento e na forma apropriada, à autoridade a que estiver subordinado a existência de qualquer conflito de interesse estabelecido entre a função que desempenha e os emergentes da participação directa,

- ou por intermédio de dependentes ou parentes próximos, em negócios e/ou actividades que envolvam o universo de trabalho e de controlo das Alfândegas;
- d) estar uniformizado e exibir o crachá de identificação de forma visível, quando em serviço de contacto com o público, excepto se, dado o carácter reservado do trabalho que esteja realizando se deva manter não identificado.

ARTIGO 22
(Respeito pela legalidade)

O funcionário das Alfândegas deve agir no estrito cumprimento da lei aduaneira e das demais leis aplicáveis.

ARTIGO 23
(Neutralidade e imparcialidade)

O funcionário das Alfândegas, no exercício das suas funções, deve actuar com absoluta neutralidade e imparcialidade, abstendo-se de aplicar qualquer discriminação aos utentes dos serviços das Alfândegas.

ARTIGO 24
(Integridade)

O funcionário das Alfândegas deve actuar com integridade e dignidade devendo abster-se de todo o acto que manche a ética e deontologia requeridas pelas suas funções.

ARTIGO 25
(Hierarquia e subordinação)

1. O funcionário das Alfândegas obriga-se a cumprir com exactidão e prontidão todas as ordens e instruções dos seus superiores hierárquicos, sempre que as mesmas não sejam ilegais.
2. O não cumprimento de uma ordem ou instrução, por ser considerado ilegal, é obrigatoriamente seguido de participação da ocorrência pelo funcionário para a instância hierárquica superior.

ARTIGO 26
(Discrição na actuação)

O funcionário das Alfândegas, no exercício da sua função, deve evitar e impedir qualquer prática abusiva, arbitrária ou discriminatória que traga consigo violência física ou mortal.

ARTIGO 27
(Postura correcta)

O funcionário das Alfândegas deve observar uma postura correcta e esmerada na sua relação com os cidadãos. A revista pessoal, quando necessária, deve ser conduzida de forma a causar o mínimo possível de incómodos ao cidadão.

ARTIGO 28
(Oportunidade, congruência e proporcionalidade)

O funcionário das Alfândegas no exercício das suas funções, deve actuar com a decisão necessária e sem demora quando disso depender que se evite um dano grave, imediato e irreparável, regendo-se, ao fazê-lo, pelos princípios de oportunidade, congruência e proporcionalidade na utilização dos meios ao seu alcance.

ARTIGO 29
(Uso de meios repressivos)

1. Os funcionários das Alfândegas têm a prerrogativa de uso e porte de arma nos termos da legislação aplicável e do regulamento referido no n.º 4 deste artigo, independentemente de licença e não podem ser criminal ou civilmente responsabilizados pelas consequências que resultem do uso legítimo que fizerem delas, em protecção dos interesses das Alfândegas de Moçambique ou

em defesa própria ou dos outros funcionários das Alfândegas, quando no exercício das suas funções.

2. O funcionário das Alfândegas somente utilizará a força e armas de fogo nas situações em que existe um risco racionalmente grave para a sua integridade física ou de terceiros, ou risco de perda do património do Estado ou da receita fiscal.

3. São considerados permanentemente no exercício das suas funções, e por conseguinte ao abrigo do previsto no n.º 1, os funcionários que pela função que exercem ou pelo cargo que ocupam, sejam devidamente autorizados para o efeito, nos termos do regulamento referido no n.º 4 do presente artigo.

4. O regulamento do uso e porte de arma de fogo pelos funcionários das Alfândegas será aprovado por despacho conjunto dos Ministros do Interior e do Plano e Finanças.

ARTIGO 30
(Tratamento dos detidos)

1. O funcionário das Alfândegas, deve identificar-se como tal, no momento de execução de uma detenção.

2. O funcionário das Alfândegas deve velar pela vida e integridade física das pessoas por ele detidas ou que se encontrem sob sua custódia, assim como respeitar a honra e dignidade das mesmas.

3. O funcionário das Alfândegas deve velar pela segurança e protecção das mercadorias que apreende, pertencentes ou não a pessoas detidas.

4. O funcionário das Alfândegas não pode deter pessoas por mais de 48 horas. Dentro desse prazo o funcionário terá que apresentar a pessoa detida à autoridade competente para a instrução do processo.

5. O funcionário das Alfândegas deve observar com a devida diligência os tramites, prazos e requisitos processuais exigidos, quando proceder à detenção de uma pessoa.

ARTIGO 31
(Sigilo profissional)

1. O funcionário das Alfândegas deve guardar rigoroso segredo sobre todas as informações ou documentos sob seu conhecimento resultantes do desempenho das suas funções.

2. O funcionário das Alfândegas não é obrigado a revelar as suas fontes de informação, salvo se o exercício das suas funções ou a lei lhe impuserem outra actuação.

ARTIGO 32
(Responsabilidade)

O Estado é responsável, nos termos da lei, pelos danos causados por actos ilegais dos funcionários das Alfândegas no exercício das suas funções, sem prejuízo do direito de regresso, nos termos da lei.

ARTIGO 33
(Dedicação exclusiva)

1. O funcionário das Alfândegas é obrigado a prestar serviços à instituição aduaneira em carácter de dedicação exclusiva, sendo-lhe vedado o exercício de qualquer outra actividade que não seja a prevista para a categoria em que está titularizado.

2. Exclui-se da proibição prevista no número anterior o exercício da actividade docente e a prestação de serviço voluntário sem remuneração, desde que essas actividades não colidam com as exigências do trabalho do funcionário nas Alfândegas e desde que devidamente autorizados pelo Director-Geral das Alfândegas.

ARTIGO 34
(Horário de trabalho)

1. O funcionário das Alfândegas está sujeito a um horário semanal normal de quarenta e duas horas de serviço. Este horário

pode ser prolongado por mais quatro horas extraordinárias, cujo pagamento se encontra incluído no suplemento pelo exercício da actividade aduaneira, definido no artigo 43 deste Decreto.

2. Quando no cumprimento de uma missão especial não há limite para o número de horas em que o funcionário se mantém em serviço, sendo estas ditadas pelas necessidades da missão e pela razoável necessidade de descanso a que o funcionário tem direito.

3. A prestação de mais de oito horas de trabalho normal e quatro horas de trabalho extraordinário seguidas, dá direito ao gozo pelo funcionário de um período idêntico de descanso.

4. Nenhum funcionário pode abandonar o serviço se desse abandono resultarem perdas irreparáveis para os utentes dos serviços das Alfândegas, que podem ser razoavelmente evitadas.

5. As situações previstas no presente artigo ditadas pela especificidade da actividade das Alfândegas nunca poderão resultar numa obrigatoriedade de prestação, por parte do funcionário, de uma média semanal de horas de trabalho superior a quarenta e oito horas.

ARTIGO 35
(Impedimentos)

1. Sem prejuízo dos impedimentos, proibições e incompatibilidades constantes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais legislação em vigor, os funcionários das Alfândegas estão ainda especialmente impedidos de:

- a) arrematar directamente, ou por interposta pessoa, mercadorias e bens levados a leilão pelas Alfândegas ou por entidades por elas encarregues de o fazer;
- b) aceitar presentes, brindes ou qualquer coisa de valor das pessoas físicas e jurídicas com quem têm relação de trabalho, directa ou indirectamente;
- c) levar para fora das instalações aduaneiras quaisquer bens ou documentos apreendidos ou retidos sem a competente autorização do funcionário responsável por essas instalações aduaneiras;
- d) reter ou apreender quaisquer documentos, mercadorias ou meios de transporte sem a emissão do competente documento fiscal e sem fornecer ao contribuinte, excepto se totalmente impossível, cópia do comprovante da retenção efectuada;
- e) agenciar ou advogar por conta de outrem o andamento ou a solução de qualquer documento ou pendência nas Alfândegas.

2. Em razão da sua natureza especial e do carácter essencial para a segurança, saúde e economia do País, reconhecidos neste Estatuto, é vedado aos funcionários da Carreira a paralisação das suas actividades de modo a prejudicar o bom andamento dos serviços prestados pelas Alfândegas.

ARTIGO 36
(Incompatibilidades)

1. É incompatível com o exercício das actividades dos funcionários integrantes de qualquer categoria da Carreira tomar parte em sociedades ou negócios de qualquer natureza, na qualidade de sócio-gerente ou com funções executivas.

2. É, ainda, incompatível com a titularidade em qualquer categoria da Carreira tomar parte como sócio, ou accionista maioritário, em empresa ou entidade dedicada a importação, exportação, trânsito, armazenagem e intermediação de despacho aduaneiro de qualquer natureza.

3. Os funcionários que, no exercício das suas funções tiverem que lidar com processos contenciosos ou outros litígios formalizados relacionados com pessoas de sua ligação ou parentesco, deverão informar a autoridade que os houver indigitado para o efeito, e poderão alegar incompatibilidade.

4. Os funcionários que, à data de entrada em vigor do presente Estatuto, estiverem enquadrados numa das situações previstas nos n.ºs 1 e 2 deste artigo deverão adequar-se às regras nele previstas no prazo de 180 dias ou declinar a condição de funcionário aduaneiro.

SECÇÃO II
Direitos

ARTIGO 37
(Direitos, liberdades e garantias)

O funcionário das Alfândegas goza dos direitos, liberdades e garantias reconhecidas aos demais funcionários do Estado.

ARTIGO 38
(Formação e progressão na carreira)

1. O funcionário das Alfândegas tem direito a ascender na carreira profissional nos termos definidos no presente Estatuto.

2. O funcionário das Alfândegas tem direito a receber treino e formação adequados ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 39
(Garantia de defesa)

1. O funcionário das Alfândegas tem direito a apresentar petições e queixas a título individual e através das vias hierárquicas competentes.

2. O funcionário das Alfândegas tem direito a ser informado das apreciações ou avaliações emitidas a seu respeito pelos superiores hierárquicos sobre o seu desempenho profissional, sempre que aquelas se encontrem registadas em documentos, por forma a influenciar a sua avaliação individual.

ARTIGO 40
(Patrocínio judiciário)

1. O funcionário das Alfândegas tem direito a assistência e patrocínio judiciário em todos os processos crime em que seja arguido ou ofendido, na sua honra e dignidade, em virtude de factos relacionados com o serviço.

2. O Director-Geral das Alfândegas providenciará a contratação de advogado ou designará o chefe dos serviços de apoio jurídico para assumir a defesa do funcionário das Alfândegas demandado criminalmente nos termos do número anterior.

ARTIGO 41
(Remuneração)

A remuneração base de cada categoria e escalão que compõem a Carreira é a determinada pelo índice correspondente tal como estabelecido no Anexo IV do presente Decreto. O valor do índice 100 das carreiras de regime especial das Alfândegas é fixado em 500 000 Meticais, sendo revisto nas condições aplicáveis aos funcionários do Estado.

ARTIGO 42
(Suplemento pelo Exercício da Actividade Aduaneira)

1. O funcionário da carreira que se encontre no efectivo exercício da sua função terá direito a um suplemento salarial denominado "Suplemento pelo Exercício da Actividade Aduaneira", abreviadamente designado neste Estatuto como Suplemento.

2. O Suplemento total é igual ao dobro da remuneração de base expressa no artigo 41.

3. O Suplemento a que se refere este artigo consolida todos os accionistas pagos à generalidade dos trabalhadores do Estado, designadamente:

- a) Trabalho extraordinário;

- b) Trabalho nocturno;
- c) Trabalho em regime de turnos;
- d) Abono para falhas;
- e) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- f) Suplemento de vencimento;
- g) Prémios;
- h) Bónus especial;
- i) Bónus de rendibilidade;
- j) Subsídio de campo;
- k) Gratificação de chefia;
- l) Participação em custos e multas.

4. O Suplemento não consolida a atribuição do décimo terceiro mês, caso ele seja concedido à generalidade dos trabalhadores do Estado.

5. O Suplemento tem uma componente fixa e outra variável. O valor da componente fixa é de sessenta e dois e meio por cento do Suplemento Total e o da componente variável o restante para cem por cento.

6. A componente variável do Suplemento será atribuída na proporção de: 50%, para os funcionários que alcançarem no sistema de mérito para a avaliação de 3; 75% para a pontuação 2 e 100% para a pontuação 1, sendo estas pontuações as referidas no artigo 16, n.º 2.

ARTIGO 43
(Aposentação)

Os funcionários das Alfândegas têm direito à aposentação nos termos e condições previstas para os funcionários do Estado, sendo obrigatório o desconto para a pensão de aposentação na mesma percentagem estabelecida para os funcionários do Estado, incidindo aquela sobre a remuneração de base, acrescentada da parte fixa do Suplemento.

ARTIGO 44
(Subsídio de formação)

1. Durante a etapa de formação básica os candidatos ao ingresso na Carreira não detêm o estatuto de funcionários das Alfândegas, não beneficiando do sistema de pagamento específico da Carreira.

2. Aos indivíduos na situação descrita no número anterior, durante a etapa de formação básica de ingresso, ser-lhes-á pago um subsídio correspondente a 60% da remuneração de base do escalão 4, da categoria para a qual se estão a candidatar.

3. Aos funcionários da Carreira indigitados pelas Alfândegas para frequentar qualquer formação profissional ser-lhes-á pago o vencimento normal a que teriam direito caso estivessem em efectivo exercício das suas funções.

4. Aos funcionários da Carreira que forem autorizados a frequentar cursos profissionais não patrocinados pelas Alfândegas, mas considerados de interesses para a actividade que o funcionário desempenha na instituição, será pago o vencimento normal que receberiam se em efectividade completa de funções, correspondente a:

- a) 100%, se o número de horas de dispensa de serviço do funcionário não ultrapassar 8 horas semanais;
- b) 75% se o número de horas referido na alínea anterior não ultrapassar 20 horas de trabalho semanal.

5. Se o funcionário for totalmente afastado da sua actividade normal para frequentar um curso não patrocinado pelas Alfândegas, mas reconhecido como de interesse para a actividade que o

funcionário desempenha na instituição, aplicam-se os seguintes normativos:

- a) cursos de duração inferior a 30 dias, pagamento integral do vencimento normal;
- b) cursos de duração superior a 30 dias mas não a 180 dias, pagamento de 50% do vencimento;
- c) cursos de duração superior a 180 dias, mas não a um ano, pagamento de 25% do vencimento;
- d) cursos com duração superior a um ano, não há lugar a qualquer pagamento.

ARTIGO 45
(Subsídio de deslocação em missão de serviço)

1. Ao funcionário da Carreira será pago subsídio de deslocação quando em missão de serviço desde que tenha que se deslocar para fora da sede onde trabalha e desde que o transporte, alojamento e alimentação não sejam fornecidos pelas próprias Alfândegas.

2. O subsídio de deslocação, se devido, segue as regras estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e será pago exclusivamente relativamente às componentes referidas no artigo anterior, que não sejam disponibilizadas ao funcionário pelas próprias Alfândegas.

ARTIGO 46
(Subsídio de transferência)

1. O funcionário da Carreira que for transferido ou movimentado para outra região diferente daquela em que reside, entendida aquela como a organização das Alfândegas nas regiões Norte, Centro e Sul, tem direito a um subsídio de movimentação ou transferência, a título de ajudas de custo.

2. O montante do subsídio de movimentação ou transferência é equivalente a um vencimento mensal integral da categoria a que pertence o funcionário, excluída a componente variável do suplemento.

ARTIGO 47
(Fardamento)

O funcionário das Alfândegas tem direito a receber fardamento completo nos termos do Regulamento do Fardamento a aprovar pela Ministra do Plano e Finanças.

CAPÍTULO VI
Situação de reserva

ARTIGO 48
(Reserva)

1. Reserva é a situação para que transita o funcionário do quadro de pessoal das Alfândegas, desde que verificadas as condições, previstas neste Decreto, mantendo-se, no entanto, disponível para o serviço.

2. O funcionário das Alfândegas na reserva pode encontrar-se em efectividade de serviço ou fora de efectividade de serviço.

3. A efectividade de serviço para efeitos do previsto no presente Decreto é entendida como o exercício efectivo de funções próprias da patente do funcionário.

ARTIGO 49
(Condições de passagem à reserva)

Transita para a situação de reserva o funcionário das Alfândegas que:

- a) Atinja o limite de idade prevista para a respectiva patente; ou

- b) Declare, por escrito, desejar passar à reserva depois de completar 30 anos de serviço efectivo.

ARTIGO 50

(Limites de idade para passagem à reserva)

Os limites de idade para passagem à reserva dos funcionários das Alfândegas nas várias patentes são: Conselheiro Aduaneiro 58 anos, Comissário Aduaneiro, Sub-Comissário Aduaneiro e Supervisor Aduaneiro 57 anos, Oficial Aduaneiro, Agente Aduaneiro, Aspirante Aduaneiro e Assistente Aduaneiro 56 anos e Guarda 55 anos.

ARTIGO 51

(Outras condições de passagem à reserva)

1 O funcionário das Alfândegas com a patente de Conselheiro Aduaneiro passa à reserva quando cesse as funções de Director-Geral das Alfândegas.

2 Os funcionários aduaneiros com a patente de Comissário Aduaneiro e Sub-Comissário Aduaneiro que cessem funções de direcção passarão de imediato à reserva, excepto se forem nomeados para ocupar outras funções de direcção nas Alfândegas.

ARTIGO 52

(Prestação de serviço na reserva)

1. Por despacho da Ministra do Plano e Finanças serão fixadas anualmente as funções a preencher com o pessoal na situação de reserva.

2. As funções referidas no número anterior, serão preenchidas pelos funcionários das Alfândegas na reserva, por iniciativa do Director-Geral das Alfândegas, ou a pedido do interessado.

3. Os funcionários das Alfândegas na reserva poderão desempenhar funções em outros organismos do Estado, desde que o requeram e lhes seja autorizado pela Ministra do Plano e Finanças e pelo Ministro da tutela do organismo onde irão desempenhar funções.

4. Os funcionários na situação de reserva que permaneçam por mais de cinco anos, seguidos ou interpolados, fora de efectividade de serviço, passarão obrigatoriamente à situação de aposentação ao completar os cinco anos.

ARTIGO 53

(Remuneração na reserva)

1. O funcionário das Alfândegas na situação de reserva e em efectividade de serviço, ou o funcionário na situação referida no artigo 52, este último estando ou não em efectividade de serviço, terá direito a auferir a mesma remuneração, incluindo o suplemento fixo e variável, como se estivesse fora da reserva.

2. O funcionário das Alfândegas na situação de reserva fora de efectividade de serviço terá direito a auferir a remuneração base e o suplemento fixo.

3. Nos casos em que ao funcionário das Alfândegas na situação de reserva seja permitido prestar serviços remunerados em empresas públicas ou entidades equiparadas e o vencimento correspondente seja superior à remuneração da situação de reserva, poderá optar pelo vencimento mais elevado sem perda das restantes regalias a que tenha direito.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 54

(Transição dos funcionários da anterior carreira das Alfândegas para a carreira definida neste Decreto)

1 A transição dos funcionários da anterior carreira das

Alfândegas para a carreira definida neste Decreto é feita através de processo selectivo.

2. O concurso com a finalidade descrita no número anterior terá as seguintes etapas eliminatórias: prova de conhecimento, informação de serviço efectuada pelo superior hierárquico, entrevista e formação básica.

3. As habilitações requeridas para a entrada nas categorias são as previstas no Anexo II

4. Poderá a Ministra do Plano e Finanças, nos casos em que a experiência e desempenho profissional do funcionário o justifique, dispensar para os actuais funcionários do quadro das Alfândegas as habilitações académicas previstas no número anterior.

ARTIGO 55

(Mobilidade dos funcionários do quadro de pessoal anterior das Alfândegas)

1. Os funcionários da carreira anterior das Alfândegas que não preencham as condições mínimas estabelecidas para a categoria, ou que não sejam bem sucedidos no concurso para a categoria, poderão por decisão da Ministra do Plano e Finanças ser movimentados dentro do próprio Ministério ou, alternativamente, por decisão da Ministra do Plano e Finanças, ouvido o Conselho Nacional da Função Pública, ser movimentados para outro órgão estatal, através de um processo de transferência, mediante a concordância da Ministra do órgão para o qual são transferidos

2. Aos funcionários na situação descrita no número anterior é dada adicionalmente a alternativa de recorrer à aposentação obrigatória nos termos legislados para os funcionários do aparelho de Estado, ou solicitar a sua exoneração da condição de funcionário do Estado contra o pagamento de uma só vez de uma indemnização, correspondente a dois meses de vencimento igual à remuneração usada para os descontos da aposentação, por cada ano de trabalho completo ou fracção proporcional.

3. Os funcionários movimentados, conforme previsto no n.º 1, terão direito nos primeiros 90 dias, após a sua saída do serviço activo das Alfândegas, a um subsídio especial a ser autorizado por despacho da Ministra do Plano e Finanças, no valor equivalente à componente fixa do Suplemento.

ARTIGO 56

(Entrada no quadro dos funcionários que à data de saída deste Decreto se encontram em período probatório)

Os funcionários que se encontram em período probatório à data da entrada em vigor deste Decreto, na posição de fora do quadro e que concluíram com sucesso o concurso para a categoria correspondente da nova carreira das Alfândegas serão integrados no quadro no escalão 1 da respectiva categoria, até que completem dois anos sobre a data em que concluíram com sucesso o concurso para a categoria.

ARTIGO 57

(Disposições finais)

1. A Ministra do Plano e Finanças e o Director-Geral das Alfândegas, nos respectivos níveis das suas competências, devem emitir os actos normativos complementares necessários à operacionalização do disposto neste Estatuto.

2. Em matérias de especialidade que, de acordo com as disposições em vigor, são tuteladas pelo Ministério da Administração Estatal, as dúvidas e casos omissos serão resolvidos por despacho conjunto dos Ministros da Administração Estatal e do Plano e Finanças.

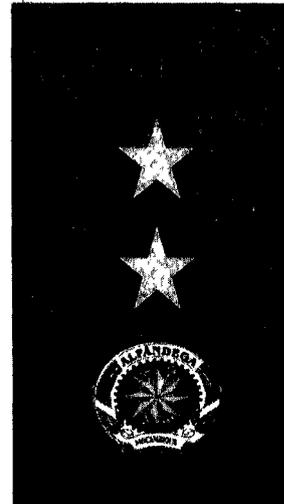
ANEXO I
(a que se refere o nº2 do artigo 7)



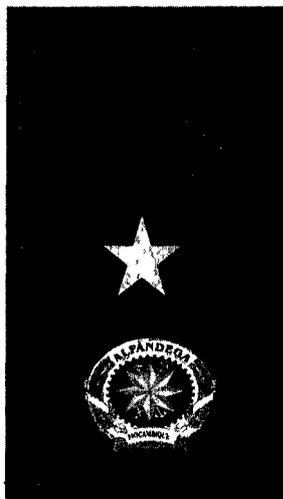
Conselheiro Aduaneiro
Aduaneiro



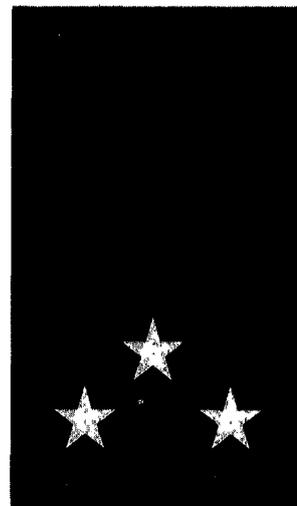
Comissário Aduaneiro



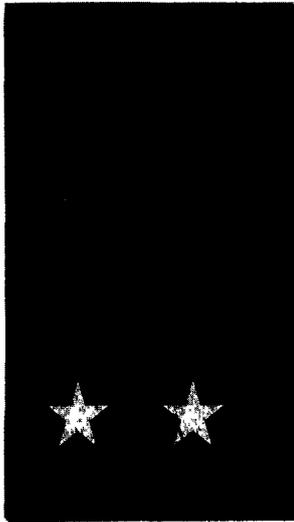
Sub-Comissário



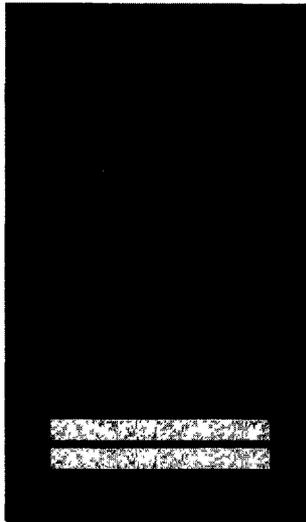
Supervisor Aduaneiro



Oficial Aduaneiro



Agente Aduaneiro
Aduaneiro



Aspirante Aduaneiro



Assistente



Guarda



Auxiliar Aduaneiro
de 1ª classe



Auxiliar aduaneiro
de 2ª classe

Anexo II

(a que se refere o n.º 3 do artigo 10)

Funções de Direcção e Chefia

São funções de direcção e chefia específicas das Alfândegas as de:

Director-Geral das Alfândegas;
Directores-Gerais Adjuntos das Alfândegas;
Directores das Alfândegas; e
Directores Regionais das Alfândegas.

Anexo III

(a que se refere o n.º 2 do artigo 11)

Qualificadores da carreira das Alfândegas

Director-Geral das Alfândegas:

Funções:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as atribuições e competências das Alfândegas;
- b) Assegurar a aplicação de toda a legislação aduaneira;
- c) Informar, regularmente, a Ministra do Plano e Finanças sobre a realização dos objectivos do plano de trabalho das Alfândegas e propor medidas para superar os problemas surgidos;
- d) Propor ao Conselho de Coordenação da Política Aduaneira a criação e extinção de subunidades;
- e) Praticar todos os actos referentes a nomeação, promoção, reserva, aposentação, exoneração, demissão, expulsão e reintegração do pessoal e demais actos relativos ao pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;
- f) Praticar todos os actos referentes a transferência do pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;
- g) Exercer o poder disciplinar, nos limites determinados por lei;
- h) Representar as Alfândegas dentro e fora do País e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho de Estado, instituições e organismos;
- i) Representar o Ministério Público perante o Tribunal Aduaneiro;
- j) Dirigir a participação das Alfândegas na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação com as Alfândegas de outros países;
- k) Representar as Alfândegas no Conselho de Coordenação da Política Aduaneira;
- l) Presidir ao Conselho Superior Técnico Aduaneiro;
- m) Presidir ao Conselho Técnico de Recurso;
- n) Presidir ao Conselho das Alfândegas;
- o) Submeter o plano de trabalhos anual das Alfândegas à aprovação do Conselho de Coordenação da Política Aduaneira;
- p) Submeter a proposta de orçamento das Alfândegas às instâncias competentes de aprovação;
- q) Assegurar a correcta implementação do plano de trabalhos e do orçamento das Alfândegas;
- r) Exercer outras funções por delegação da Ministra do Plano e Finanças;
- s) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Directores-Gerais Adjuntos das Alfândegas:

Funções:

- a) Responder pela correcta execução do plano de trabalhos das áreas cuja responsabilidade lhe está cometida;
- b) Coadjuvar o Director-Geral na execução das competências que lhe estão atribuídas;
- c) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Director-Geral;
- d) Assegurar que a informação necessária à correcta gestão das Alfândegas, na sua área, é fornecida ao Director-Geral;
- e) Substituir o Director-Geral nas suas faltas, ausências temporárias ou impedimentos, desempenhando então todas as competências que cabem àquele;
- f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Directores e Directores Regionais das Alfândegas:

Funções:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as atribuições da Direcção;
- b) Responder pela correcta execução do plano de trabalhos dos serviços cuja responsabilidade lhe está cometida;
- c) Propor medidas de política e alterações à legislação em função da experiência de aplicação;
- d) Propor o plano anual de trabalhos da Direcção;
- e) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Director-Geral ou pelo Director-Geral Adjunto da área;
- f) Propor a nomeação de pessoal para os cargos de chefia dentro da Direcção;
- g) Fazer a distribuição do pessoal de acordo com as necessidades de serviço;
- h) Enviar ao Conselho Técnico de Recurso os processos que de acordo com a lei devem ser submetidos àquele Conselho;
- i) Assegurar a guarda dos bens retidos, apreendidos ou perdidos a favor do Estado;
- j) Assegurar que a informação necessária à correcta gestão das Alfândegas, na sua área, é fornecida ao Director-Geral e ao Director-Geral Adjunto da área;
- k) Cumprir e fazer cumprir a lei aduaneira;
- l) Enviar os processos ao Tribunal Aduaneiro Regional e representar as Alfândegas na acusação quando tal poder lhe for delegado pelo Director-Geral das Alfândegas;
- m) Assegurar o cumprimento das decisões judiciais emanadas dos órgãos competentes;
- n) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Conselheiro Aduaneiro:

1. Funções:

- a) Dirigir a Direcção-Geral;
- b) Criar e providenciar orientações para atingir os objectivos estratégicos das Alfândegas;
- c) Exercer a gestão das actividades de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo a nível nacional, de acordo com as competências do posto que ocupa e as orientações superiores;

- d) Assegurar que a organização e a estrutura dos serviços stinjam o máximo de eficiência, tendo em atenção as necessidades e aspirações legítimas dos agentes económicos;
- e) Formular e definir políticas conferindo prioridade ao desenvolvimento dos recursos humanos, formação, informatização e legislação;
- f) Estabelecer padrões claros de desempenho e de conduta do pessoal;
- g) Participar no trabalho em equipa com outros oficiais superiores;
- h) Responder perante a Ministra do Plano e Finanças pela organização, eficácia e disciplina do sector.

2. São requisitos para a categoria de Conselheiro Aduaneiro, que é preenchida exclusivamente com o funcionário que ocupa o cargo de chefia de Director-Geral das Alfândegas:

- a) Ter a categoria de Comissário Aduaneiro;
- b) Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2, segundo a escala definida no presente Decreto;
- c) Possuir experiência da direcção e chefia a nível nacional e regional no escalão superior, durante pelo menos cinco anos;
- d) Possuir profundos conhecimentos e experiência na área técnico-aduaneira;
- e) Conhecer e dominar as metodologias para a máxima utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;
- g) Ter a idade mínima de 35 anos;
- h) Ter grau académico de licenciatura; e
- i) Falar e escrever fluentemente a língua inglesa.

Comissário Aduaneiro:

I. Funções:

1.1. Na área de gestão e organização:

- a) Coadjuvar o Director-Geral em todas as acções para que for solicitado, propondo e implementando as políticas estratégicas na área da Administração;
- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Responder pela gestão orçamental das Alfândegas e pelo cumprimento da cobrança de receitas;
- d) Implementar a política de recursos humanos;
- e) Coordenar as direcções de auditoria interna, inspecção de pessoal e irregularidades do pessoal;
- f) Propor as políticas na área de formação de pessoal e coordenar a sua execução;
- g) Coordenar a actividade dos serviços cuja orientação lhe tenha sido atribuída e exercer os poderes a ele delegados ou subdelegados.

1.2. Na área de operações:

- a) Coadjuvar o Director-Geral em todas as acções para que for solicitado, propondo e implementando as políticas estratégicas na área de operações;
- b) Assegurar a aplicação eficiente e transparente dos recursos nas tarefas operacionais, de modo a maximizar a cobrança de receitas;

- c) Estabelecer e fortificar as relações com as organizações alfandegárias de outros países;

- d) Manter relações harmoniosas com outros departamentos governamentais, agentes económicos e entidades profissionais, de modo a aferir a aplicação dos procedimentos aduaneiros e promover a facilitação da actividade económica legítima;

- e) Fazer propostas sobre as alterações a introduzir aos procedimentos aduaneiros;

- f) Contribuir para o enriquecimento da base de dados de informações para apoiar a luta contra a fraude e irregularidades;

- g) Coordenar a actividade das brigadas móveis assegurando que os objectivos são atingidos;

- h) Assegurar uma formação adequada ao pessoal transferido para tarefas específicas;

- i) Controlar o orçamento destinado ao preenchimento de pessoal e equipamento, na área operacional;

- j) Coordenar qualquer actividade dos serviços cuja orientação lhe tenha sido atribuída e exercer os poderes que lhe sejam delegados ou subdelegados.

2. São requisitos para a categoria de Comissário Aduaneiro, que é preenchida exclusivamente com os funcionários que ocupam os cargos de chefia de Director-Geral Adjunto da área de Gestão e Organização e Director-Geral Adjunto da área de Operações das Alfândegas:

- a) Ter a categoria de sub-comissário aduaneiro há pelo menos cinco anos;

- b) Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2, segundo a escala definida no presente Decreto;

- c) Possuir experiência de direcção e chefia no escalão superior a nível nacional ou regional de pelo menos três anos;

- d) Possuir profundos conhecimentos e experiência na área técnico-aduaneira;

- e) Conhecer e dominar as metodologias de gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros;

- f) Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;

- g) Ter a idade mínima de 30 anos;

- h) Ter grau académica de licenciatura; e

- i) Falar e escrever fluentemente a língua inglesa.

Sub-Comissário Aduaneiro:

I. Funções:

- a) Apoiar, com pareceres, propostas e informações na área que lhe está cometida;

- b) Assegurar uma boa gestão na afectação do pessoal e equipamento;

- c) Estabelecer padrões de desempenho e de conduta e, monitorar os resultados;

- d) Cooperar com outros Directores para serem atingidos os objectivos estratégicos globais das Alfândegas;

- e) Maximizar a cobrança das receitas bem como a eficiência dos procedimentos;

- f) Gerir equipas multifuncionais;

- g) Planificar e supervisionar a execução de acções de prevenção e controlo da fraude e evasão fiscais;

- h) Desenvolver e implementar políticas na área que lhe está cometida para que os objectivos definidos sejam efectivamente atingidos.

2. Requisitos para a categoria:

- a) Ter a categoria de supervisor aduaneiro há mais de três anos;
- b) Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2, segundo a escala definida no presente Decreto;
- c) Possuir experiência de direcção e chefia a nível nacional ou regional de pelo menos dois anos;
- d) Possuir profundos conhecimentos e experiência na área técnico-aduaneira;
- e) Conhecer e dominar as metodologias de gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;
- g) Ter a idade mínima de 30 anos;
- h) Ter grau académico de licenciatura; e
- i) Falar e escrever fluentemente a língua inglesa.

Supervisor Aduaneiro:**1. Funções:**

- a) Apoiar, através do fornecimento de informações e sugestões, a direcção da área;
- b) Assegurar uma boa gestão na afectação do pessoal e equipamento;
- c) Estabelecer padrões de desempenho e de conduta e monitorar os resultados;
- d) Cooperar com os outros Directores para serem atingidos os objectivos estratégicos desses serviços;
- e) Maximizar a cobrança das receitas bem como a eficiência dos procedimentos;
- f) Gerir equipas multifuncionais;
- g) Planificar acções de prevenção e, controlar a evasão fiscal;
- h) Desenvolver e propor políticas em áreas sensíveis;
- i) Gerir funções específicas, tais como a inspecção do pessoal, auditoria interna e irregularidades do pessoal.

2. Requisitos para a categoria:

- a) Ter grau académico de licenciatura;
- b) Ter a idade mínima de 30 anos;
- c) Falar e escrever bem a língua inglesa; e
- d) Concluir com sucesso o concurso de ingresso para a categoria.

Oficial Aduaneiro:**1. Funções:**

- a) Chefiar pequenas e médias equipas operacionais multidisciplinares;
- b) Enviar equipamento conforme orientações recebidas;
- c) Ser responsável pela identificação e investigação de irregularidades;
- d) Realizar investigações;
- e) Tomar decisões sobre certos processos e submeter superiormente os mais difíceis;
- f) Exercer o controlo sobre os registos e documentos;
- g) Ser responsável pelo controlo e distribuição de armas de fogo, quando nomeado para essa tarefa.

2. Requisitos para a categoria:**2.1. Em caso de promoção:**

- a) Ter a categoria de Agente Aduaneiro há pelo menos 3 anos;
- b) Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2, segundo a escala definida no presente decreto;
- c) Possuir conhecimentos e experiência na área técnico-aduaneira;
- d) Possuir sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;
- e) Ter concluído o bacharelato ou 3.º ano completo de um curso de licenciatura;
- f) Ter experiência de chefia interina; e
- g) Falar e escrever bem a língua inglesa.

2.2. Em caso de ingresso:

- a) Ter grau académico de bacharelato ou o 3.º ano completo de um curso de licenciatura;
- b) Concluir com sucesso o concurso de ingresso para a categoria;
- c) Ter idade máxima de 25 anos.

Agente Aduaneiro:**1. Funções:**

- a) Ser responsável pela análise detalhada dos documentos, valor aduaneiro e classificação pautal;
- b) Proceder à verificação aduaneira das pessoas, mercadorias e bagagens;
- c) Manter e controlar os registos de contabilidade nas sedes regionais;
- d) Ser responsável pela receita e respectiva documentação;
- e) Ser membro de uma equipe de auditoria interna;
- f) Tomar decisões dentro dos parâmetros definidos;
- g) Chefiar uma pequena equipe em áreas sensíveis;
- h) Ser responsável pela distribuição e controlo de armas, quando nomeado para essa tarefa;
- i) Auxiliar na identificação e investigação de irregularidades.

2. Requisitos para a categoria:**2.1. Em caso de promoção:**

- a) Ter a categoria de Aspirante Aduaneiro há pelo menos 3 anos;
- b) Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2, segundo a escala definida no presente Decreto;
- c) Sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;
- d) Ter concluído um curso médio, ou a 12.ª classe ou equivalente; e
- e) Falar e escrever razoavelmente a língua inglesa.

2.2. Em caso de ingresso:

- a) Ter grau académico de curso médio ou a 12.ª classe ou equivalente;
- b) Concluir com sucesso o concurso de ingresso para a categoria;
- c) Ter idade máxima de 25 anos.

Aspirante Aduaneiro:**1. Funções:**

- a) Processar documentos, tais como despachos;
- b) Providenciar assistência e auxiliar os Agentes Aduaneiros na implementação dos planos e procedimentos;

- c) Tomar decisões somente quando já existam precedentes, ou quando os regulamentos e os procedimentos são claros;
- d) Ser membro de uma equipe de trabalho;
- e) Dar assistência à verificação aduaneira das pessoas, mercadorias, bagagens e documental.

2. Requisitos para a categoria:

2.1. Em caso de promoção:

- a) Ter a categoria de Assistente Aduaneiro há pelo menos 3 anos; e
- b) Todos os restantes requisitos referidos nas alíneas b) a e) para o Agente Aduaneiro.

2.2. Em caso de ingresso na carreira das Alfândegas os requisitos necessários são os referidos para o Agente Aduaneiro, excepto que o concurso se refere à categoria de Aspirante Aduaneiro.

Assistente Aduaneiro:

1. Funções:

- a) Fazer parte como membro de uma equipe;
- b) Executar tarefas de secretariado;
- c) Operar computador;
- d) Dactilografar cartas, documentos, tabelas e relatórios;
- e) Organizar reuniões;
- f) Proceder às tarefas do dia a dia e atender às chamadas telefónicas;
- g) Receber mensagens e atender visitas antes das reuniões (encontros) com a Direcção;
- h) Chefiar o arquivo;
- i) Elaborar registos e relatórios estatísticos;
- j) Fotocopiar, enviar e receber documentos via fax; abrir e distribuir correio;
- k) Desempenhar funções de recepcionista;
- l) Apoiar na vistoria dos meios de transporte.

Guarda:

1 Funções:

- a) Executar serviços de guarda em todos os recintos e fronteiras alfandegados, assim como apoio e segurança nas operações em que a Alfândega intervenha;
- b) Operar o rádio para comunicações regionais;

- c) Conduzir e velar pela manutenção geral de veículos.

2. Requisitos para a categoria:

2.1. Em caso de promoção:

- a) Possuir a categoria de Auxiliar Aduaneiro de 1.ª classe, classe A, há pelo menos 3 anos;
- b) Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2, segundo a escala definida no presente Decreto;
- c) Possuir conhecimentos aduaneiros básicos;
- d) Possuir sentido de responsabilidade;
- e) Ter concluído a 10.ª classe ou equivalente; e
- f) Ter concluído o curso específico com aproveitamento.

2.2. Em caso de ingresso:

- a) Ter a 10.ª classe ou equivalente; e
- b) Concluir com sucesso o concurso de ingresso para a categoria;
- c) Ter idade máxima de 25 anos.

Auxiliar Aduaneiro de 1.ª classe:

1. Função:

- a) Secretariado;
- b) Dactilografia e digitação de dados;
- c) Arquivo de documentos;
- d) Estafeta; e
- e) Distribuição de correspondência.

2. Requisitos para a categoria:

- a) Ter a 10.ª classe ou equivalente; e
- b) Concluir com sucesso o concurso de ingresso para a categoria.

Auxiliar Aduaneiro de 2.ª classe:

1. Funções:

- a) Limpeza, arrumação e manutenção geral das instalações;
- b) Compras e cozinha;
- c) Jardinagem.

2. Requisitos para a categoria:

- a) Ter a 7.ª classe ou equivalente; e
- b) Concluir com sucesso o concurso de ingresso para a categoria.

Anexo IV

(a que se refere o n.º 3 do artigo 11)

Estrutura da tabela indiciária a que alude o artigo 42

Carreira	Categorias	Escalaões			
		4	3	2	1
Técnica Superior das Alfândegas	Conselheiro Aduaneiro	2,333			
	Comissário Aduaneiro	2,000			
	Sub-Comissário Aduaneiro	1,733			
	Supervisor Aduaneiro	1,467			1,400
Técnica intermédia das Alfândegas	Oficial Aduaneiro	1,067			1,000
Técnica das Alfândegas	Agente Aduaneiro	800			750
	Aspirante Aduaneiro	400			350
	Assistente Aduaneiro	280			250
Básica das Alfândegas	Guarda	200	181	173	165
	Auxiliar Aduaneiro de 1.ª	157	150	144	131
Elementar das Alfândegas	Auxiliar Aduaneiro de 2.ª	120	115	110	100

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS**Diploma Ministerial n.º 29-A/2000**

de 17 de Março

No cumprimento do estabelecido pelo Regulamento da Lei de Terras, aprovado pelo Decreto n.º 66/98, de 8 de Dezembro, torna-se necessário definir os requisitos para a delimitação das áreas ocupadas pelas comunidades locais e pelas pessoas singulares nacionais de boa-fé, bem como para a demarcação no contexto da emissão de títulos relativos ao direito de uso e aproveitamento da terra.

Nestes termos, e ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 47 do Regulamento da Lei de Terras, o Ministro da Agricultura e Pescas determina:

Único. É aprovado o Anexo Técnico ao Regulamento da Lei de Terras, anexo ao presente diploma ministerial e que dele faz parte integrante.

Ministério da Agricultura e Pescas, em Maputo, 7 de Dezembro de 1999. — O Ministro da Agricultura e Pescas, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Anexo Técnico ao Regulamento da Lei de Terras**CAPÍTULO I
Disposições gerais****ARTIGO 1
Âmbito**

O presente Anexo Técnico aplica-se:

1. À delimitação de áreas ocupadas pelas comunidades locais segundo práticas costumeiras;
2. À delimitação de áreas ocupadas de boa-fé há pelo menos dez anos por pessoas singulares nacionais;
3. À demarcação, no âmbito de um processo de titulação, de:
 - a) Áreas ocupadas pelas comunidades locais segundo práticas costumeiras;
 - b) Áreas ocupadas de boa-fé há pelo menos dez anos por pessoas singulares nacionais;
 - c) Áreas relativamente às quais foi apresentado um pedido de aquisição do direito de uso e aproveitamento da terra por pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, e emitida uma autorização provisória.

**ARTIGO 2
Definições**

Para efeitos do presente Anexo Técnico, entende-se por:

1. Auto de demarcação: relatório descrevendo o trabalho executado, incluindo as informações sobre o pessoal técnico e auxiliar envolvido, o tempo de execução, a tecnologia e instrumentos de medição empregues, o trabalho de apoio topográfico, a localização, ajustamentos e compensações, a área total, perímetro e número de marcos implantados, acompanhado de uma declaração de compromisso do titular ou requerente de manutenção dos marcos.

2. Cartograma: representação gráfica aproximativa sobre a localização da área, contendo informações topológicas e outros

dados indicados nos mapas participativos, que é o resultado do consenso da comunidade sobre os diferentes mapas participativos.

3. Delimitação: identificação dos limites das áreas ocupadas pelas comunidades locais ou pelas pessoas singulares nacionais, que de boa-fé, estejam a utilizar a terra há pelo menos dez anos, incluindo o lançamento da informação no Cadastro Nacional de Terras.

4. Delimitação parcial: identificação de parte do perímetro duma determinada área, compreendendo apenas os limites em conflito ou os limites das áreas onde se pretende lançar novas actividades económicas e/ou projectos e planos de desenvolvimento.

5. Demarcação: transferência, para o terreno, da informação contida no esboço e sua memória sobre os limites duma parcela, no âmbito de um processo de titulação.

6. Diagnóstico participativo: recolha de informações, prestadas pela comunidade local, sobre:

- a) A sua história, cultura e organização social;
- b) A utilização da terra e outros recursos naturais e mecanismos para a sua gestão;
- c) A ocupação espacial;
- d) A dinâmica populacional;
- e) Os eventuais conflitos e mecanismos para a sua resolução, com vista à elaboração do cartograma.

7. Esboço: peça desenhada representando, em escala convencional, a configuração duma parcela, contendo referências desenhadas ou escritas tendentes a localizá-la no Atlas Cadastral, incluindo, quando necessário, o geo-referencialmente de pontos e/ou linhas de limites não visível em mapas topográficos existentes. O esboço é sempre acompanhado pela sua memória.

8. Mapa participativo: desenho elaborado por um grupo de interesse da comunidade local, nomeadamente homens, mulheres, jovens, anciãos e outros, que mostra de uma forma inicial e relativa, sem escala, os acidentes naturais ou artificiais de carácter permanente, utilizados como limites, a identificação e localização de recursos naturais, pontos de referência das áreas onde ocorrem conflitos sobre recursos naturais ou limites e outros aspectos relevantes.

9. Memória do esboço: informação escrita sobre:

- a) Descrição dos pontos de limites;
- b) Linhas de limites;
- c) Servidões existentes.

10. Ocupação: forma de aquisição do direito de uso e aproveitamento da terra por pessoas singulares nacionais que, de boa-fé, estejam a utilizar a terra há pelo menos dez anos, ou pelas comunidades locais.

11. Planta topográfica: desenho duma parcela demarcada, contendo a escala, os limites da parcela com pontos numerados, outras particularidades para a localização das confrontações, servidões existentes, área, número da parcela e das parcelas vizinhas e o número do mapa oficial em escala 1:50 000 ou 1:250 000 que cobre a parcela.

12. Reconhecimento técnico: operação realizada, a partir do esboço e da sua memória, de verificação dos limites da parcela a demarcar, incluindo a verificação da visibilidade entre os pontos de limites segundo a tecnologia aplicada, localização dos pontos geodésicos existentes, cálculo do número de marcos necessários e elaboração do orçamento para a demarcação.

13. Título: documento emitido pelos Serviços de Cadastro, comprovativo do direito de uso e aproveitamento da terra.

ARTIGO 3**Realização de actividades económicas e outros empreendimentos**

A delimitação e/ou a demarcação de áreas ocupadas pelas comunidades locais não impede a realização de actividades

económicas ou de outros empreendimentos, desde que obtenham o consentimento das comunidades.

ARTIGO 4
Medições, cálculos e limites

1. Nos pontos de limite não existentes em mapas topográficos são efectuadas medições e calculadas as coordenadas.

2. A precisão das medições e cálculos é adaptada à posição, dimensão e tipo de utilização da área, segundo as regras constantes nas instruções emitidas pelos Serviços de Cadastro.

3. No caso da delimitação de áreas ocupadas pelas comunidades locais, a precisão das medições no esboço não deve ser inferior a um segundo, ou seja aproximadamente trinta metros.

4. Quando não houver limites naturais ou artificiais de carácter permanente, a direcção do limite é assegurada através de outras marcas físicas, tais como árvores, montes de pedras ou marcos de cimento. No caso das comunidades locais, poderão ser feitas novas plantações de árvores ou arbustos, na presença das comunidades vizinhas.

CAPÍTULO II

Delimitação de áreas ocupadas pelas comunidades locais

ARTIGO 5
Fases da delimitação

1. A delimitação das áreas ocupadas pelas comunidades locais compreende o seguinte:

- a) Informação e divulgação;
- b) Diagnóstico participativo;
- c) Esboço e sua memória;
- d) Devolução;
- e) Lançamento no Cadastro Nacional de Terras.

2. Para assegurar a representatividade dos resultados e o consenso sobre a delimitação, na realização das fases referidas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do presente artigo, a equipa de trabalho que orienta a delimitação trabalhará com homens e mulheres e com os diversos grupos sócios-económicos e etários das comunidades locais.

3. Os vizinhos participam na delimitação, sendo a sua participação obrigatória na confirmação do esboço e sua memória e na devolução.

ARTIGO 6
Realização da delimitação

Para a execução das várias fases da delimitação, observa-se o seguinte:

1. As fases de informação e divulgação, diagnóstico participativo, elaboração do esboço e sua memória e devolução, descritas nos artigos 8, 10, 11 e 12 do presente Anexo Técnico, são realizadas sob a orientação de uma equipa de trabalho com formação específica sobre os procedimentos prescritos no presente Anexo Técnico.

2. Nas fases de elaboração do esboço e sua memória e devolução, descritas nos artigos 11 e 12 do presente Anexo Técnico, participa obrigatoriamente um técnico com conhecimentos básicos em topografia, que pode ser um funcionário dos Serviços de Cadastro ou exercer a profissão a título privado, para que deve ser anexo o respectivo Certificado.

3. A assinatura dos Formulários e das Actas referidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8 e n.ºs 2 e 3 do artigo 12 é feita por homens e mulheres das comunidades, no mínimo de três e no máximo de nove, escolhidos em reuniões públicas.

4. A fase de lançamento no Cadastro Nacional de Terras é realizada pelos Serviços de Cadastro.

ARTIGO 7
Prioridades, participação e custos

1. A delimitação das áreas das comunidades locais faz-se prioritariamente nos seguintes casos:

- a) Onde há conflitos sobre o uso da terra e/ou dos recursos naturais;
- b) Nas áreas das comunidades locais onde o Estado e/ou outros investidores pretendem lançar novas actividades económicas e/ou projectos e planos de desenvolvimento;
- c) A pedido das comunidades locais.

2. Nos casos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior do presente artigo, pode ser feita a delimitação parcial das áreas.

3. As comunidades locais participam activamente na delimitação das áreas por elas ocupadas.

4. Os custos da delimitação serão suportados de acordo com os seguintes critérios:

- a) Quando a delimitação for efectuada por causa da existência de conflitos, a divisão dos custos é decidida pela Administração Pública Local;
- b) Quando a delimitação for efectuada por causa de novas actividades económicas e/ou projectos e plano de desenvolvimento, os custos são suportados pelos investidores.

ARTIGO 8
Informação e divulgação

1. A delimitação inicia-se pela prestação de informação sobre:

- a) Motivo da operação;
- b) Disposições relevantes da Lei de Terras e seu Regulamento;
- c) Objectivos e metodologia da delimitação;
- d) Vantagens e implicações.

2. O conteúdo e a participação nas sessões de informação e divulgação são registados no Formulário 1 do presente Anexo Técnico.

3. O Formulário 2 do presente Anexo Técnico e as actas das sessões de informação e divulgação são assinados pelos representantes da comunidade local, bem como pelo Administrador do Distrito ou seu representante. As actas são assinadas em três exemplares, ficando cada um deles com a comunidade local, a Administração do distrito e a equipa de trabalho, respectivamente.

ARTIGO 9
Informação aos Serviços de Cadastro

1. Nos casos referidos nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 7 do presente Anexo Técnico, as comunidades locais enviam, imediatamente após a fase de informação e divulgação, os Formulários 1 e 2 aos Serviços de Cadastro.

2. No caso referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 7 do presente Anexo Técnico, o envio dos Formulários 1 e 2 aos Serviços de Cadastro é feito pelo Estado e/ou outros investidores.

ARTIGO 10
Diagnóstico participativo

1. Com base nas informações prestadas pela comunidade, são por esta produzidos um mínimo de dois mapas participativos, os quais indicam os limites entre uma comunidade local e os vizinhos.

2. Quando não houver limites naturais ou artificiais de carácter permanente, a comunidade indicará outras marcas físicas utilizadas para identificar os limites da área por ela ocupada, tais como árvores ou montes de pedras.

3. A partir dos mapas participativos é elaborado o cartograma.

4. O resultado do diagnóstico participativo compreende um relatório contendo informações, em conformidade com o Formulário 3 do presente Anexo Técnico, e o cartograma.

ARTIGO 11

Esboço e sua memória

1. Os dados apresentados no cartograma são especificados e completados no esboço e sua memória.

2. Para os efeitos do n.º 1 do presente artigo, é realizado um trabalho de campo envolvendo:

- a) A comunidade local;
- b) A equipa de trabalho, incluindo obrigatoriamente um técnico com conhecimentos básicos em topografia, que deve ser portador das informações contidas no Atlas Cadastral;
- c) Os vizinhos.

3. O esboço contém os dados já disponíveis no Atlas Cadastral e os pontos geo-referenciados, bem como as servidões identificadas durante o diagnóstico participativo e descritas no artigo 17 do Regulamento da Lei de Terras.

4. A memória é elaborada em conformidade com o Formulário 4 do presente Anexo Técnico.

ARTIGO 12

Devolução

1. A devolução é a prestação de informações à comunidade local e aos vizinhos/comunidades vizinhas.

2. A devolução é obrigatória para a prestação de informações sobre o esboço e sua memória, em conformidade com o Formulário 5 do presente Anexo Técnico.

3. A acta da sessão de devolução referida no n.º 2 do presente artigo é assinada pelos representantes da comunidade local e pelos vizinhos/comunidades vizinhas, bem como pelo Administrador do distrito ou seu representante. A acta é assinada em três exemplares, ficando cada um deles com a comunidade local, a Administração do distrito e a equipa de trabalho, respectivamente.

ARTIGO 13

Lançamento no Cadastro Nacional de Terras

1. Depois de cumpridas as fases referidas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 5 do presente Anexo Técnico, os documentos a seguir indicados são entregues nos Serviços de Cadastro, que organizam e numeram o processo cadastral e procedem à verificação de que foram cumpridas as regras aplicáveis, em conformidade com o formulário 6 do presente Anexo Técnico:

- a) Formulário 1 relativo à informação e divulgação;
- b) Formulário 2 relativo à aprovação, pela comunidade local, da delimitação;
- c) Formulário 3 relativo ao diagnóstico participativo;
- d) Esboço e Formulário 4 relativo à sua memória;
- e) Formulário 5 relativo à devolução.

2. O lançamento no Cadastro Nacional de Terras compreende:

- a) A projecção do esboço no Atlas Cadastral;
- b) O registo no livro respectivo;
- c) O arquivo do processo cadastral.

3. O registo compreende:

- a) A referência da projecção no Atlas Cadastral;
- b) A numeração do processo cadastral;
- c) A identificação da parcela através do seu número, indicação da área e da sua localização;
- d) Nome da comunidade local e dos vizinhos/comunidades vizinhas;
- e) Data.

4. Após o lançamento, os Serviços de Cadastro emitem officiosamente uma Certidão contendo os dados do registo, que é entregue à comunidade local.

5. A Certidão referida no número anterior do presente artigo é emitida no prazo máximo de sessenta dias após a entrega dos documentos nos Serviços de Cadastro.

CAPÍTULO III

Delimitação de áreas ocupadas por pessoas singulares nacionais de boa-fé

ARTIGO 14

Fases da delimitação

É aplicável à delimitação de áreas ocupadas por pessoas singulares nacionais de boa-fé o disposto no Capítulo II do presente Anexo Técnico.

CAPÍTULO IV

Demarcação

ARTIGO 15

Objectivo

1. A demarcação tem como objectivo estabelecer, no terreno, as condições necessárias para:

- a) A emissão de um título comprovativo do direito de uso e aproveitamento da terra adquirido por ocupação pelas comunidades locais;
- b) A emissão de um título comprovativo do direito de uso e aproveitamento da terra adquirido por ocupação por pessoas singulares nacionais que, de boa-fé, estejam a utilizar a terra há pelo menos dez anos;
- c) A determinação da área exacta da parcela na qual uma pessoa singular ou colectiva nacional ou estrangeira pretende exercer actividades económicas ou realizar um empreendimento, após a emissão da autorização provisória, nos termos dos artigos 28 e 29 do Regulamento da Lei de Terras.

2. A falta de demarcação não prejudica o direito de uso e aproveitamento da terra adquirido por ocupação pelas comunidades locais e por pessoas singulares nacionais, mas, quando pretenderem a emissão de um título, seguem-se as regras do presente capítulo.

ARTIGO 16

Limites

1. Os limites são identificados na presença do agrimensor, do titular ou requerente e dos vizinhos.

2. Em caso de divergência entre os limites das áreas das comunidades, estabelecidos por via costumeira, e os limites das medições, predominam os limites estabelecidos por via costumeira.

3. Os limites das áreas identificadas na delimitação não devem ser alterados na demarcação, de forma a que tal acto resulte em prejuízo para as comunidades e ocupantes de boa-fé.

4. Se, durante a demarcação duma parcela, se verificar uma divergência em relação aos dados da demarcação duma parcela

Aprovação do processo de delimitação da área da comunidade/área do ocupante de boa-fé

Província:

Distrito:

Localidade:

Comunidade:

a. Porque se quer delimitar?

Existência de conflitos	
Implementação de projectos	
Pedido da comunidade	
Outros	

b. Declaração de aprovação do processo de delimitação da área da comunidade/área do ocupante de boa-fé

A comunidade/ocupante de boa-fé declara que ela entende o processo e as consequências de delimitação das suas terras e o seu lançamento no Cadastro Nacional de Terras. Esta delimitação será feita na base da Lei de Terras, do seu Regulamento e do Anexo Técnico deste último, como transmitido na fase de informação e divulgação.

c. Declaração de compromisso de pagamento dos custos da delimitação

A comunidade/Estado/Investidor/Ocupante de boa-fé comprometem-se a suportar os custos da delimitação na seguinte proporção:

	% dos custos	Valor (MT)
Comunidade		
Estado		
Investidor		
Ocupante de boa-fé		
Outros		

Representação da comunidade

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Administrador distrital ou seu representante

Ocupante de boa-fé

Investidor

Equipa de trabalho

Outros

Em anexo: actas dos encontros

Fases do Diagnóstico Participativo

Província:

Distrito:

Localidade:

Comunidade:

Actividade	Produto		Data	Documento em anexo (✓)	Participantes (homens, mulheres, líderes, outros)	Facilitador(es) da equipa de trabalhos
	Relatório	Mapa				
Perfil histórico						
Organização social						
Utilização dos recursos naturais						
Ocupação espacial						
Dinâmica populacional						
Mapa participativo 1						
Mapa participativo 2						
Outros mapas						
Cartograma						
Identificação de conflitos						
Mecanismos de resolução de conflitos						
Actividades económicas de carácter empresarial(*)						
Outros empreendimentos						

(*) Empreendimentos em processo ou já autorizados

Equipa de trabalho

..... (Ass.)

Diploma Ministerial n.º 29-B/2000

de 17 de Março

Pelo Decreto n.º 63/98, de 24 de Novembro, aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Investigação Pesqueira, que define os objectivos, atribuições e competências do mesmo.

Havendo necessidade de definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a este Instituto, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, usando das competências que lhe são atribuídas no artigo 23 do Estatuto orgânico do Ministério da Agricultura e Pescas conjugado com a alínea c) do artigo 7 do Estatuto orgânico do Instituto Nacional de Investigação Pesqueira, o Ministro da Agricultura e Pescas determina:

Único. É aprovado o regulamento Interno Nacional de Investigação Pesqueira, que faz parte integrante do presente diploma.

Ministério da Agricultura e Pescas, em Maputo, 29 de Dezembro de 1999. — O Ministro da Agricultura e Pescas, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Instituto Nacional de Investigação Pesqueira**Regulamento Interno**

CAPÍTULO I

Natureza, funções e competências

ARTIGO 1

O Instituto Nacional de Investigação Pesqueira, adiante designado por IIP, é uma instituição subordinada ao Ministério da Agricultura e Pescas com funções de gestão científica dos recursos pesqueiros das águas jurisdicionais moçambicanas.

ARTIGO 2

O IIP tem a sua sede em Maputo e pode abrir delegações e laboratórios no território nacional.

ARTIGO 3

O IIP desenvolve as suas actividades nos seguintes domínios:

- a) Avaliação dos recursos pesqueiros e recomendações de medidas de gestão das pescarias;
- b) Estudo do ambiente aquático, oceanografia limnologia;
- c) Cultura de espécies aquáticas;
- d) Divulgação de resultados de investigação e transferência de tecnologias em estreita ligação com outros organismos nacionais e internacionais;
- e) Desenvolvimento e disseminação de métodos para a análise de informação científica e de documentação relacionada com os recursos e o ambiente aquático e sua exploração racional.

ARTIGO 4

São atribuições do IIP:

- a) O desenvolvimento de trabalhos de investigação necessários ao conhecimento científico dos recursos pesqueiros das águas jurisdicionais moçambicanas, tendo em vista a sua gestão, conservação e optimização da sua exploração.
- b) A realização dos estudos ambientais complementares à investigação dos recursos pesqueiros;
- c) A experimentação de técnicas de cultura para a produção comercial de espécies aquáticas, adaptadas às condições ambientais do País.
- d) A elaboração de estudos ambientais nos domínios da oceanografia e limnologia;
- e) A divulgação de informação de natureza técnica e científica de importância para o sector pesqueiro;
- f) A realização de consultorias e estudos específicos ou multidisciplinares relacionada com a sua área de

actividade por solicitação de entidades do sector pesqueiro e outras.

CAPÍTULO II

Organização

ARTIGO 5

Instituto Nacional de Investigação Pesqueira está organizado da seguinte maneira:

- a) Direcção;
- b) Departamentos;
- c) Repartições;
- d) Delegações;
- e) Laboratórios;
- f) Colectivos.

SECÇÃO I

Direcção

ARTIGO 6

Instituto Nacional de Investigação Pesqueira é dirigido por um Director Nacional e coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados em comissão de serviço pelo Ministro da Agricultura e Pescas.

1. Compete ao Director Nacional do IIP, em geral dirigir e coordenar as actividades do IIP.

2. Compete ao Director Nacional do IIP, em especial:

- a) Assegurar o controlo financeiro e administrativo da instituição;
- b) Assegurar a realização da política do governo no domínio da investigação pesqueira;
- c) Assegurar o funcionamento do IIP;
- d) Elaborar os regulamentos internos e submetê-los à aprovação do Ministro de Agricultura e Pescas;
- e) Elaborar projectos de orçamentos ordinários e extraordinários do IIP e submetê-los à aprovação das entidades competentes;
- f) Elaborar o relatório anual das actividades do IIP, bem como de acções para o ano seguinte;
- g) Representar o IIP em juízo e for a dele;
- h) Administrar e gerir os fundos e o património do IIP;
- i) Outorgar contratos a celebrar com o pessoal e decidir sobre os mesmos, nos casos da sua competência;
- j) Autorizar deslocações em missão de serviço do pessoal do IIP;
- k) Incentivar o intercâmbio com organismos e instituições similares ou afins nacionais e/ou estrangeiras;
- l) Decidir sobre admissão promoção progressão, formação e sobre matérias de carácter disciplinar do IIP em conformidade com o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- m) Propor ao Ministério da Agricultura e Pescas a admissão de técnicos superiores e a designação para cargos de chefia.

ARTIGO 7

Compete ao Director Nacional Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director Nacional na execução das funções que lhe são atribuídas;
- b) Exercer as funções que lhe foram confiadas pelo Director Nacional;
- c) Substituir o Director Nacional nas suas ausências e impedimentos.

SECÇÃO II

Estrutura

ARTIGO 8

1. O IIP tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Avaliação de Recursos Acessíveis a Pesca Industrial;

- b) Departamento de Avaliação de Recursos Acessíveis a Pesca de Pequena Escala;
 - c) Departamento de Aquacultura;
 - d) Departamento do Ambiente Aquático;
 - e) Departamento de Informática e Documentação;
 - f) Departamento de Administração e Finanças.
2. Os chefes de Departamento são nomeados pelo Ministro da Agricultura e Pescas, sob proposta do Director Nacional.

ARTIGO 9

Compete ao Departamento de Avaliação de Recursos Acessíveis à Pesca Industrial:

- a) Inventariar e estudar a distribuição e biologia dos recursos de pesca industrial;
- b) Proceder à avaliação dos recursos pesqueiros de pesca industrial;
- c) Realizar a monitoria dos recursos pesqueiros de pesca industrial;
- d) Elaborar recomendações de medidas de gestão das pescarias por forma a garantir a sua racional exploração;
- e) Controlar os efeitos das medidas de gestão introduzidas para a conservação dos recursos pesqueiros em exploração intensa, através da realização de estudos específicos e multidisciplinares relacionados com as pescarias desses recursos.
- f) Formular propostas de medidas de gestão adequadas para assegurar a conservação dos recursos pesqueiros em exploração intensa.
- g) Promover cursos de formação para o pessoal do departamento, bem como participar em tarefas de formação de âmbito sectorial.

ARTIGO 10

Compete ao Departamento de Avaliação de Recursos Acessíveis à Pesca de Pequena Escala:

- a) Inventariar e estudar a distribuição e biologia dos recursos pesqueiros da pesca de pequena escala;
- b) Proceder à avaliação dos recursos pesqueiros da pesca de pequena escala;
- c) Realizar a monitoria dos recursos pesqueiros da pesca de pequena escala;
- d) Realizar estudos e elaborar recomendações para a gestão das pescarias, para garantir a sua racional exploração e desenvolvimento;
- e) Controlar os efeitos das medidas de gestão introduzidas para a conservação dos recursos pesqueiros em exploração intensa, através da realização de estudos específicos e multidisciplinares relacionados com as pescarias desses recursos.
- f) Formular propostas de medidas de gestão adequadas para assegurar a conservação dos recursos pesqueiros em exploração intensa;
- g) Promover cursos de formação para o pessoal do departamento, bem como participar em tarefas de formação de âmbito sectorial.

ARTIGO 11

Compete ao Departamento do Ambiente Aquático:

- a) Realizar estudos sobre a evolução de fenómenos oceanográficos e limnológicos que influenciam os processos biológicos nas águas jurisdicionais moçambicanas;
- b) Elaborar estudos específicos sobre a influência de factores ambientais nas pescarias;
- c) Produzir recomendações para a gestão do ambiente aquático, por forma a assegurar a preservação dos recursos pesqueiros e de espécies com interesse científico;

- d) Promover cursos de capacitação do pessoal do departamento, bem como participar em tarefas de formação de âmbito sectorial.

ARTIGO 12

Compete ao Departamento de Aquacultura:

- a) Realizar trabalhos de investigação relacionados com a selecção, adaptação e desenvolvimento de técnicas de cultura de espécies aquáticas com interesse económico, e, em particular, do camarão marinho;
- b) Promover a divulgação de técnicas de cultura de espécies aquáticas e, em particular, do camarão marinho;
- c) Prestar assistência técnica de cultivo adequada a unidades de aquacultura que operam em regime comercial;
- d) Promover cursos de capacitação para o pessoal do departamento, bem como participar em tarefas de formação de âmbito sectorial.

ARTIGO 13

Compete ao Departamento de Informática e Documentação:

- a) Desenvolver sistemas de aplicação para processamento de informação;
- b) Fazer a gestão do equipamento informático e de documentação do IIP;
- c) Garantir o processamento e disseminação da documentação científica e técnica;
- d) Formular, propor e fazer cumprir as medidas necessárias para o desenvolvimento das actividades do departamento;
- e) Coordenar com os restantes departamentos a execução das diferentes actividades conjuntas e planificadas.

ARTIGO 14

Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- a) Preparar o orçamento anual corrente e o de investimentos do IIP;
- b) Manter actualizado o inventário dos bens e equipamentos do IIP e promover o princípio de austeridade na utilização do património;
- c) Efectuar o aprovisionamento dos materiais necessários para as actividades do IIP, fazendo a gestão dos respectivos sectores;
- d) Organizar e assegurar a realização de tarefas no âmbito da administração interna;
- e) Garantir a segurança do edifício, equipamento, bens e pessoal do IIP;
- f) Gerir os fundos alocados ao IIP em coordenação com a Direcção;
- g) Elaborar balancetes periódicos;
- h) Apoiar a Direcção na coordenação das acções de carácter administrativo-financeiras com as delegações e laboratórios do IIP sediados nas diferentes províncias.

ARTIGO 15

No IIP, funcionarão as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Recursos Humanos (rDH);
- b) Repartição de Documentação e Informação (rDI).

ARTIGO 16

Compete a Repartição de Recursos Humanos:

- a) Organizar e planificar a gestão de todo o pessoal do IIP, incluindo a elaboração do expediente respeitante à abertura de concursos de ingresso e aspectos relacionados com o provimento do quadro de pessoal e progressão nas carreiras profissionais;
- b) Manter organizado e actualizado o arquivo dos processos individuais;

- c) Apoiar na realização de actividades de formação do pessoal do IIP, em coordenação com os restantes departamentos do IIP;
- d) Definir normas para a avaliação, selecção, afectação da força de trabalho do IIP;
- e) Colaborar nos estudos da organização de trabalho e salários e acompanhar a sua aplicação.

ARTIGO 17

Compete a Repartição de Documentação:

- a) Adquirir, seleccionar, organizar, conservar e disseminar documentação científica e técnica relevante para a investigação e actividade pesqueira;
- b) Recolher, organizar, processar e disseminar a documentação científica e técnica não publicada, sobre temas do sector pesqueiro nacional;
- c) Editar e divulgar informação científica e técnica produzida no sector;
- d) Executar trabalhos de reprografia;
- e) Apoiar as actividades de formação no IIP

ARTIGO 18

Compete as Delegações e Laboratórios:

- a) Realizar o programa de colheita de dados definidos para cada área em coordenação com os chefes das diferentes áreas de investigação;
- b) Realizar o processamento da informação recolhida em coordenação com os chefes das diferentes áreas de investigação;
- c) Coordenar localmente as acções de apoio logístico aos técnicos do IIP, em serviço nos locais onde se encontram as delegações e laboratórios;
- d) Contribuir para a elaboração de planos e projectos na sua área de influência.

CAPÍTULO III Dos colectivos

ARTIGO 19

No IIP funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Técnico-científico.

SECÇÃO I

Conselho Consultivo

ARTIGO 20

1. O Conselho Consultivo é um órgão do IIP a quem compete dar parecer sobre as grandes linhas de política de desenvolvimento da investigação pesqueira e efectuar o balanço periódico das actividades da instituição.
2. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes:
 - a) Director Nacional que a ele preside;
 - b) Director Nacional Adjunto;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Chefe de Repartição de Recursos Humanos;
 - e) O Director Nacional poderá sempre que achar necessário, convidar outros funcionários do IIP para tomarem parte na reunião do Conselho Consultivo.
 - f) Em caso de necessidade, serão realizados conselhos consultivos alargados a serem autorizados pelo Ministro da Agricultura e Pescas sob proposta do Director do IIP.

ARTIGO 21

Conselho Consultivo reuni ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando for convocado por iniciativa do Director Nacional ou a pedido da maioria dos seus membros.

ARTIGO 22

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Analisar e preparar as grandes linhas de política de desenvolvimento da investigação pesqueira;
- b) Zelar pela implementação das decisões do governo e do Ministério da Agricultura e Pescas relacionadas com a política de desenvolvimento da investigação pesqueira;
- c) Avaliar o papel do IIP no quadro de desenvolvimento da investigação pesqueira;
- d) Efectuar o balanço periódico da actividade do Instituto.

SECÇÃO II

Conselho Técnico-Científico

ARTIGO 23

1. O Conselho Técnico-Científico é o colectivo que assiste o Director do IIP nas questões técnicas de especialidade do sector e a função de estudar e emitir pareceres sobre os principais aspectos de carácter técnico-científico.

2. O Conselho Técnico-Científico do IIP, é dirigido pelo Director Nacional e é constituído por:

- a) Director Nacional Adjunto;
- b) Chefes de Departamento das áreas técnicas;
- c) Técnicos Superiores e outros a designar pelo Director Nacional.

3. O Conselho Técnico-Científico reúne trimestralmente de forma ordinária e extraordinariamente quando convocado pela iniciativa do Director ou a pedido da maioria dos seus membros.

ARTIGO 24

Compete ao Conselho Técnico-Científico:

- a) Avaliar e discutir as propostas de programas e projectos de investigação dos departamentos técnicos do IIP, a serem aprovados pela direcção, para posterior apresentação ao Ministro da Agricultura e Pescas;
- b) Analisar os resultados dos programas e projectos de investigação do IIP, as possíveis aplicações para a área produtiva e de investigação bem como garantir uma gestão financeira eficiente dos mesmos;
- c) Garantir a divulgação científica dos trabalhos produzidos localmente;
- d) Dar parecer sobre trabalhos de investigação a serem publicados e propor a concessão de prémios;
- e) Propor a Direcção do IIP eventuais modificações a serem feitas nos programas e projectos em curso, bem como novas áreas de trabalho;
- f) Analisar normas técnico-científicas elaboradas pelo IIP ou por outras instituições, sempre que estas se relacionem com as áreas de trabalho do IIP;
- g) Dar parecer sobre propostas de formação, especialização técnico-científica dos técnicos do IIP para aprovação superior;
- h) Dar parecer sobre temas técnico-científicas sempre que solicitado.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

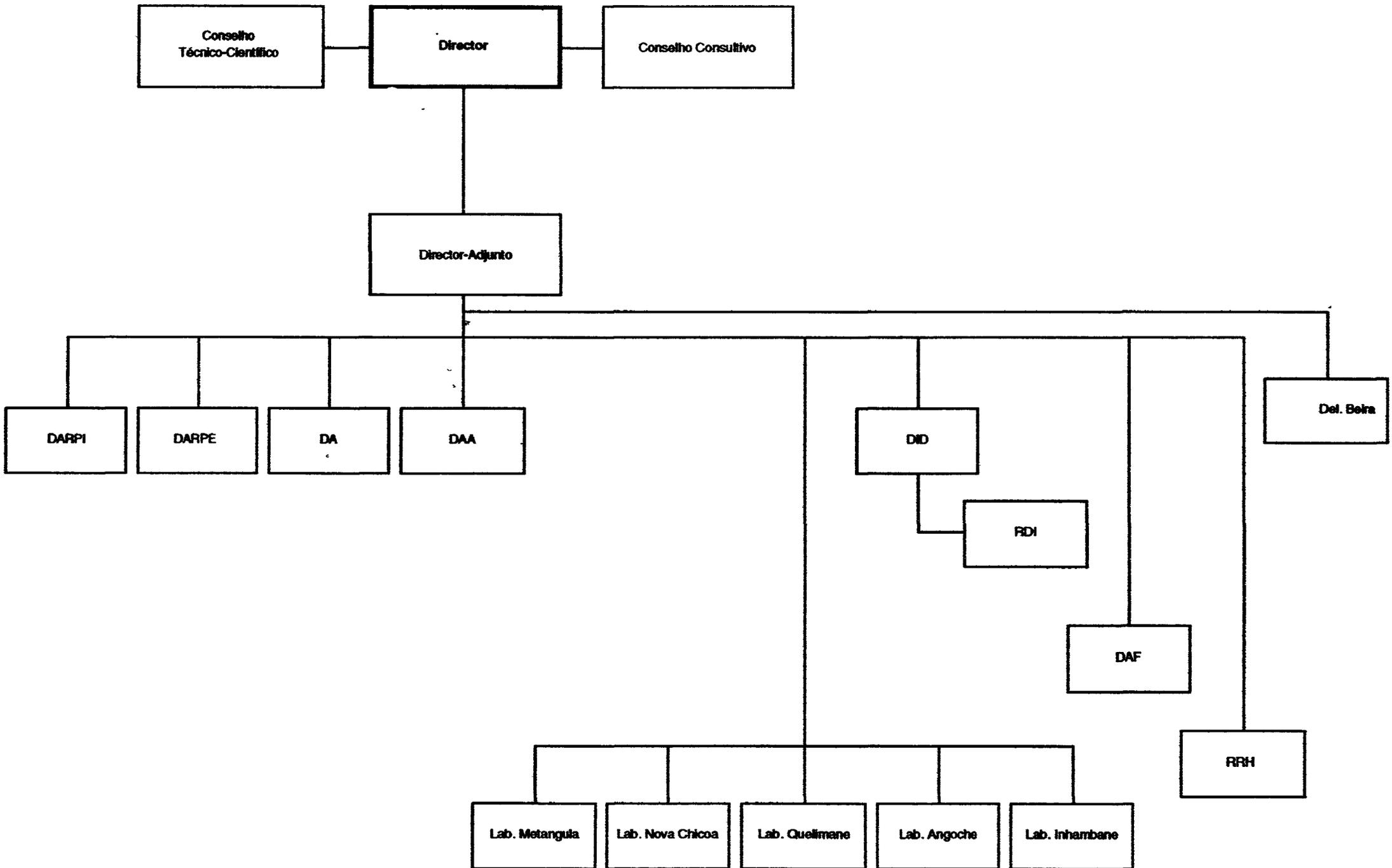
ARTIGO 25

1. A admissão e promoção do pessoal nos quadros do IIP fazem-se nos termos dos regulamentos e da legislação em vigor.

2. O pessoal do IIP rege-se pelas normas aplicáveis aos funcionários do Estado e outra legislação complementar em vigor.

Maputo, 30 de Novembro de 1999.

ESTRUTURA ORGÂNICA DO INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO PESQUEIRA (I.I.P.)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Despacho

Havendo necessidade de uniformizar os procedimentos no processo de transgressão estatística, nos termos do nº 1 do artigo 30 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, determino:

Artigo 1. É aprovado o regulamento sobre o Contencioso Estatístico, em anexo, e que faz parte integrante do presente despacho.

Art. 2. As dúvidas ou casos omissos do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente do Instituto Nacional de Estatística obtido o parecer favorável do Conselho Consultivo.

Art. 3. O regulamento entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Maputo, 12 de Outubro de 1999. — O Presidente, *João Dias Loureiro*.

Regulamento sobre o Contencioso Estatístico

CAPÍTULO I

(Disposições Gerais)

O Instituto Nacional de Estatística, abreviadamente designado por INE, é o órgão executivo central do Sistema Estatístico Nacional, abreviadamente designado por SEN, conforme definido na Lei nº 7/96, de 5 de Julho, a quem cabe a tarefa de recolha, tratamento, análise e difusão de informação estatística oficial de interesse nacional, com destaque para a realização de recenseamentos, inquéritos correntes e eventuais, a elaboração das contas nacionais e indicadores económicos, sociais e demográficos, bem como a realização de estudos, análises e investigação aplicada.

ARTIGO 1

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a transgressões estatísticas de acordo com a Lei nº 7/96, de 5 de Julho.

ARTIGO 2

(Estatuto dos funcionários do INE)

Os funcionários do INE encarregues de recolha de dados, segundo o artigo 23 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, são considerados agentes da autoridade, enquanto se encontrarem no exercício dessas funções, podendo solicitar, das demais autoridades, toda a colaboração de que necessitem.

ARTIGO 3

(Obrigatoriedade de prestação de informação)

1. É obrigatória a prestação de informação solicitada pelos funcionários credenciados para a recolha de dados, bem como a exibição dos livros e documentos pertinentes por eles solicitados.

2. De acordo com o nº 2 do artigo 24 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, a recusa de prestação de informações estatísticas ou da exibição dos livros e documentos, bem como a falsidade destes, é punível com as penas aplicáveis aos crimes de desobediência e de falsas declarações previstos no Código Penal.

CAPÍTULO II

(Transgressão estatística)

ARTIGO 4

(Enumeração)

Constitui transgressão estatística, de acordo com o nº 1 do artigo 25 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho:

1. O não fornecimento de informação estatística no prazo fixado;

2. O fornecimento de informações inexatas, insuficientes ou susceptíveis de induzir em erro;
3. O fornecimento de informações em moldes diferentes dos que forem definidos;
4. A recusa as diligências dos funcionários ou agentes dos órgãos do SEN, com vista à recolha directa de informações estatísticas através de entrevista.

ARTIGO 5

(Penalização)

As transgressões estatísticas previstas no artigo anterior são passíveis de multa, cujo montante será graduado segundo a gravidade e as circunstâncias em que ocorrem.

ARTIGO 6

(Multa)

1. Segundo o artigo 27 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, são punidas com multa de 200 000,00 Mts a 5 000 000,00 Mts as transgressões seguintes:

- a) Preenchimento incompleto de questionários estatísticos;
- b) Inobservância de normas ou instrução expressa de notação estatística constante nos questionários;
- c) Não cumprimento dos prazos fixados para a devolução dos questionários estatísticos devidamente preenchidos.

2. Serão punidas com multa de 5 000 000,00 Mt a 10 000 000,00 Mt as transgressões seguintes:

- a) Fornecimento deliberado de dados estatísticos inexatos;
- b) Não fornecimento de dados estatísticos pedidos;
- c) Recusa por parte do destinatário, de receber documentos enviados pelos órgãos produtores de estatísticas oficiais, no âmbito do SEN, sob registo do correio com aviso de recepção ou através de protocolo.

3. O pagamento das multas não dispensa os infractores da prestação das informações em falta.

4. Pelas infracções cometidas por pessoas colectivas, são pessoal e solidariamente responsáveis os seus dirigentes, corpos gerentes, ou órgãos de direcção, em exercício ao tempo da prática da infracção.

ARTIGO 7

(Excepção de aplicação das penas)

As penas previstas no artigo 6 do presente Regulamento não se aplicam ao Recenseamento Geral da População.

CAPÍTULO III

(Segredo estatístico)

ARTIGO 8

(Violação do Segredo Estatístico)

Segundo o artigo 28 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, os funcionários e agentes dos órgãos do SEN que violarem o princípio do segredo estatístico, são passíveis de responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal.

ARTIGO 9

(Circunstâncias agravantes da multa)

1. De acordo com o artigo 29 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, são circunstâncias agravantes para determinação do valor da multa, sem prejuízo do estabelecido na lei geral:

- a) A importância da actividade desenvolvida pelo transgressor;

- b) A importância dos dados estatísticos não fornecidos relativamente ao conjunto de dados a prestar;
- c) Ter o transgressor sido avisado de que se encontrava em falta;
- d) A falta de resposta aos officios pelos órgãos produtores de estatísticas oficiais, no âmbito do SEN;
- e) Ter a infracção concorrido para impedir ou atrasar qualquer divulgação ou publicação de estatísticas oficiais.

2. No caso de reincidência, o quantitativo da multa será elevado ao dobro da multa, normalmente, aplicável à transgressão;

3. Verifica-se reincidência sempre que a infracção for cometida antes de passados dois anos, a contar da data do trânsito em julgado da última condenação, desde que se trate de infracção a que seja abstractamente aplicável a mesma pena.

ARTIGO 10
(Actualização da multa)

O montante da multa estabelecida no artigo 27 da Lei n.º 7/96, de 5 de Julho, poderá ser actualizado pelo Conselho de Ministros.

ARTIGO 11
(Destino das Multas)

Segundo o artigo 32 da Lei n.º 7/96, de 5 de Julho, as importâncias cobradas pela aplicação da multa em processo de transgressão estatística, bem como pela recolha extraordinária de dados constituem receita do INE ou do Banco de Moçambique, consoante a natureza da infracção

CAPITULO IV
(Disposição Final)

ARTIGO 12
(Competência para aplicação da multa)

1. Compete ao Presidente do INE, ou a quem este delegar o poder, aplicar as multas devidas pelas transgressões estatísticas.

2. Das decisões do Presidente do INE cabe recurso ao Presidente do Conselho Superior de Estatística, que decidirá, sem prejuízo das competências do Tribunal Administrativo.

ARTIGO 13
(Ordem)

A Ordem de instauração de processo de transgressão estatística é feita através de fichas com o número do processo:

- a) Autuação;
- b) Participação (Ficha m-1/PTE);
- c) Auto de Transgressão (Ficha m-2/PTE);
- d) Conclusão (Ficha m-3/PTE);
- e) Mandato de Notificação (Ficha m-4/PTE);
- f) Recurso (Ficha m-5/PTE);
- g) Guia de Pagamento de Multa (Ficha m-6/PTE);
- h) Termo de Juntada (Ficha m-7/PTE);
- i) Carta de Remessa de Guia de Multa por Processo de Transgressão Estatística (Ficha m-8/PTE);
- j) Carta de Remessa de Recibo das Despesas Devidas por Recolha Coerciva de Dados Estatísticos para Cobrança Coerciva (Ficha m-9/PTE);
- k) Certidão de Relaxa (Ficha m-10/PTE);
- l) Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos - Notificação (Ficha m-11/PTE);
- m) Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos - Recibos de Despesas (Ficha m-12/PTE);

ARTIGO 14
(Vigência)

O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Processo de Transgressão Estatística

Ano _____ N.º do Processo _____ Registrado a Fls _____

Participante (1) _____

Autuado _____

Autuante (2) _____

Autuação

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____

Autuei os documentos que seguem:

E, eu _____, escrevi, o subscrevi:

- (1) Responsável do Serviço aonde foi detectado a transgressão (n.º 1 do artigo 16 do Decreto n.º 34/99, de 1 de Julho)
- (2) Presidente do INE (n.º 1 do artigo 16 do Decreto n.º 34/98, de 1 de Julho).

m-1/PTE

Processo de Transgressão

Participação _____

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, pelas _____ horas, em _____, onde eu _____

_____ do

Departamento de _____ me encontrava no exercício das minhas funções, verifiquei pessoalmente o seguinte:

1- Que a firma _____ sita na Rua/Avenida caixa postal n.º _____, (1) _____

2- Os factos supra referidos constituem transgressão estatística nos termos da (s) alínea (s) _____ do artigo 15 do Regulamento do Sistema Estatístico Nacional, aprovado pelo Decreto n.º 34/98, de 1 de Julho, punível nos termos do n.º 2 do mesmo artigo 15 do referido Regulamento.

- Nos termos do n.º (2) _____ do artigo 27 da Lei n.º 7/96, de 5 de Julho, à transgressão é aplicável a pena de multa, graduável entre (3) _____ MT e _____ MT

- Constituem circunstâncias agravantes atendíveis para a graduação da multa os seguintes factos do transgressor (4) _____

que consubstanciam a tipificação estabelecida pela (s) alínea (s) _____ do artigo 29 da Lei n.º 7/96, de 5 de Julho e pela (s) alíneas (s) _____ do artigo 17 do respectivo regulamento, aprovado pelo Decreto n.º 34/98, de 1 de Julho.

- O transgressor (5) _____ reincidente nos termos do n.º 3 do artigo 29 da Lei n.º 7/96, de 5 de Julho (6) _____ aplicável o disposto do n.º 2 do referido artigo.

- Nos termos do n.º 1 do artigo 30 da lei n.º 7/96, de 5 de Julho, cabe ao Presidente do INE ou a quem este delegar, aplicar as multas.

- Para os devidos e legais efeitos levantei o presente auto de notícias, que por mim, _____ vai ser assinado, não o fazendo o sujeito passivo por não se encontrar presente no acto do seu levantamento, o que faço nos termos do n.º 1 do artigo 16 do Regulamento

do Sistema Estatístico Nacional, aprovado pelo Decreto nº 34/98, de 1 de Julho.

Ass(7) _____

NOTAS

- (1) Indicar o facto constatado que viola o preceituado no nº 1 do artigo 15 do Regulamento do Sistema Estatístico Nacional, aprovado pelo Decreto nº 34/98, de 1 de Julho.
- (2) Indicar o nº 1 ou 2, conforme o tipo de transgressão
- (3) Indicar o valor mínimo e máximo, conforme se trate do nº 1 ou 2 do artigo 27 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho
- (4) Indicar os factos que consubstanciam a tipificação dada pelo artigo 29 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho e artigo 17 do Regulamento da lei nº 7/96, de 5 de Julho
- (5) Indicar se é ou não é.
- (6) Não lhe sendo ou sendo lhe, conforme o caso.
- (7) Nos termos do nº 1 do artigo 16 do Regulamento da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, compete ao responsável ao serviço onde tiver sido detectada a transgressão assinar o auto

m-2/PTE

Processo de Transgressão Estatística

Auto de Transgressão

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ nesta cidade de _____ e no edifício onde funciona o (1) _____, onde, eu(2) _____ (3) _____, no exercício das funções a meu cargo verifiquei, através do auto de notícias prestado por (2) _____ em _____ de _____ de que(4) _____ sito na Rua/Avenida _____ nº _____ desta cidade, infringiu as seguintes disposições:

- 1º - O disposto na alínea _____ do artigo 29 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, incorrendo na multa prevista pela alínea _____ do nº _____ do artigo 27, da mesma lei, graduável de _____ MT a _____ MT
- 2º - O disposto na alínea _____ do artigo 29 de Lei nº 7/96, de 5 de Julho, incorrendo na multa prevista pela alínea _____ do nº _____ do artigo 27, da mesma lei, graduável de _____ MT a _____ MT
- 3º - O disposto na alínea _____ do artigo 29 de Lei nº 7/96, de 5 de Julho, incorrendo na multa prevista pela alínea _____ do nº _____ do artigo 27, da mesma lei, graduável de _____ MT a _____ MT
- 4º - O disposto na alínea _____ do artigo 29 de Lei nº 7/96, de 5 de Julho, incorrendo na multa prevista pela alínea _____ do nº _____ do artigo 27, da mesma lei, graduável de _____ MT a _____ MT
- 5º - O disposto na alínea _____ do artigo 29 de Lei nº 7/96, de 5 de Julho, incorrendo na multa prevista pela alínea _____ do nº _____ do artigo 27, da mesma lei, graduável de _____ MT a _____ MT

Para os devidos efeitos levantou-se o presente auto de transgressão, na presença das testemunhas _____ e _____, ambos maiores e trabalhadores deste Instituto e residentes nesta Cidade que vão assinar comigo _____ e não o fazendo o transgressor por não se encontrar presente.

Ass. _____
 Ass. _____
 Ass. _____
 Ass. _____

D.

Autue-se, registre-se e faça-se conclusos.

Em de de

O Presidente do INE,

NOTAS

- (1) Instituto Nacional de Estatística ou Delegação do INE, conforme o caso e só se haver delegação de competências.
- (2) Nome.
- (3) Presidente do INE ou Delegado, conforme a nota.
- (4) Entidade transgressora.
- (5) Presidente do INE, Governador do BM ou outra entidade com delegação de poderes para tal.

m-3/PTE

Processo de Transgressão

Conclusão

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ faço estes autos conclusos.
 E eu, _____, escrivão o subcrevi

DESPACHO

Notifique-se o transgressor para, no prazo de quinze dias (1) a seguir ao da notificação solicitar guias e efectuar o pagamento da multa de (2) _____ ou apresentar, querendo, dentro do mesmo prazo, a sua defesa, sob pena de condenação imediata.

Notifique-se ainda o transgressor para, no mesmo prazo e nos termos do nº 4 do artigo 27 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, reparar a infracção cometida, prestando a informação estatística em falta, sob pena de nova condenação.

Maputo, de de

O Presidente do INE,

RECEBIMENTO

Recebi estes autos na data supra

E eu, _____, escrivão, o subcrevi

NOTAS

- (1) Alínea c) nº 2 do artigo 16 do Regulamento
- (2) Importância da multa que é fixada pelo Presidente do INE conforme o nº 1 do artigo 30, nos termos e parâmetros estabelecidos pelo artigo 24 da lei nº 7/96, ponderadas as circunstâncias agravantes do nº 1 do artigo 29 e a agravante reincidência conforme os nºs 2 e 3 do mesmo artigo da Lei nº 7/96, de 5 de Julho

m/4/PTE

Processo de Transgressão Estatística

Mandato de Notificação

(1) _____
 Presidente do Instituto Nacional de Estatística,

- Mando a qualquer dos oficiais de diligências em serviço neste Instituto que, vendo este por mim assinado, notifique nos termos da lei (2) _____ com sede na Rua/Av _____ nº _____ que o INE procedeu nos termos do artigo 26 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, conjugado com o nº 1 do artigo 16 do respectivo Regulamento, em virtude (3) _____

relativamente às informações estatísticas referentes a (4)

_____, infringindo assim as disposições da (s) alínea(s) _____ do artigo 25 da referida lei, agravado pelos circunstâncias referidas na (s) alínea (s) _____ do artigo 29 e do nº (5) _____ do mesmo artigo.

- Mais notifique o transgressor para, no prazo de quinze dias a contar da data da notificação, solicitar neste Instituto as competentes guias e efectuar o pagamento de _____ MT de multa aplicada nos termos conjugados dos artigos 26 e 27 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho e, bem assim, reparar a infracção cometida, apresentado, no mesmo prazo e nos termos do nº 4 do artigo 27 da mesma lei a informação que deu azo à presente penalização, sob pena de incorrer em nova condenação. . .

- Não cumprindo o presente mandato no prazo indicado será a importância da multa debitada ao Recebedor da Fazenda da Repartição de Finanças(6) _____, para efeitos de relaxe imediato nos termos do artigo 44 do Código das Execuções Fiscais, cobrando-se, além de juros de mora, a taxa de 3% mencionada no artigo 307 do mesmo Código,

Cumpra-se

Maputo, _____ de _____ de _____

O Presidente do INE,

(_____)

CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO

Nos termos do nº 2 do artigo 16 do Regulamento do Sistema Estatístico Nacional, aprovado pelo Decreto nº 34/98, de 1 de Julho, certifico que em _____ de _____ de _____, notifiquei por protocolo(7) _____ sito na Rua/Av _____ nº _____ no qual ficou ciente de todo o conteúdo da notificação e vai comigo assinar

Maputo, _____ de _____ de _____

O Funcionário,

O Notificado,

(_____)

(_____)

- (1) Nome do Presidente do INE.
- (2) Nome da unidade estatística
- (3) Indicar a infracção concreta entre as alíneas a), b), c) ou d), do artigo 25 da Lei nº 7/96.
- (4) Indicar o período ou outra referência que permita identificar claramente as informações estatísticas em causa
- (5) Indicar o nº 2 do artigo 29, se houver reincidência
- (4) Nome da firma.
- (6) Indicar a Repartição o Juízo

m-5/PTE

Processo de Transgressão Estatística

Recurso

Informação ao Presidente do CSE

Tendo lhe sido instaurado o competente processo de transgressão estatística foi(1) _____ sito na Rua/Av _____ nº _____, notificado para, no prazo de quinze dias, efectuar o pagamento da multa que lhe foi aplicada ou, querendo, apresentar, dentro do mesmo prazo, a sua defesa.

Não tendo concordado com a multa aplicada, dela recorreu, nos termos do nº 2 do artigo 30 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, dentro do prazo legal, apresentando como fundamentos os seguintes factos: (2) _____

Analizados de facto e de direito os argumentos apresentados é opinião do INE que(3) _____

Assim, para os efeitos do nº 2 do artigo 30 da lei nº 7/96, de 5 de Julho, submeto o processo à consideração de V.Excia.

Maputo _____ de _____ de _____

O Presidente

(_____)

DESPACHO

Maputo, _____ de _____ de _____

O Presidente do CSE,

(_____)

NOTAS

- (1) Nome da unidade estatística.
- (2) Enumerar resumidamente os argumentos da firma recorrente.
- (3) Apresentar a posição do INE face aos argumentos da recorrente, fundamentando-a.

m-6/PTE

Processo de Transgressão Estatística

Gula de Pagamento de Multa

Vai (1) _____ entregar na Tesouraria do Instituto Nacional de Estatística a quantia de _____ MT, (_____) proveniente da multa que lhe foi aplicada no processo de transgressão estatística nº _____ de _____/_____/_____, conforme o despacho de _____/_____/_____ do Presidente do INE, por transgressão a (s) alíneas (s) _____, _____, e _____, do nº 1 do Artigo 25 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, incorrendo na multa estabelecida pela (s) alínea(s) _____, _____, do nº 1 e _____, _____, do nº 2, ambos do artigo 27 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho.

Maputo, _____ de _____ de _____

O Escrivão,

(_____)

RECIBO

m-9/PTE

Recebi da unidade estatística supra o valor de _____ Mt
(_____) nesta data.
Maputo, _____ de _____ de _____

Processo nº _____ / _____

Exm.º Senhor
Juiz do Juízo Privativo das
Execuções Fiscais de

O Tesoureiro,

(_____)

MAPUTO

(1) Nome da unidade estatística.
(2) Valor por extenso

Nº _____

Refº _____

Data ____/____/____

m-7/PTE

Processo de Transgressão

Termo de Juntada

Aos _____ dias do mês _____ do ano de _____ juntei a estes autos o duplicado da guia de pagamento nº _____, que se segue, comprovando o pagamento da multa referente ao processo de transgressão estatística nº _____/_____, de _____ de _____ de _____.

E eu _____, escrivão, o subscrevi.

DESPACHO

Mostrando-se cumprida a obrigação, faça-se o processo findo e archive-se.

Maputo, ____/____/____

O Presidente do INE,

ARQUIVO

Findo o processo em ____/____/____, por pagamento da multa, remete nesta data os respectivos autos ao arquivo deste Instituto.

O Escrivão,

(_____)

m-8/PTE

Processo nº _____ / _____

Exm.º Senhor
Juiz do Juízo Privativo das Execuções Fiscais de

MAPUTO

Nº _____

Refº _____

Data ____/____/____

ASSUNTO: Remessa de Guia de Multa por Processo de Transgressão Estatística

Nos termos do nº 5 do artigo 14 do Decreto nº 34/98, de 1 de Julho, que aprovou o Regulamento da lei nº 7/96, de 5 de Julho, tenho a honra de junto enviar a V.Ex.ª a certidão de relaxe nº _____/_____, de _____/_____/_____, em duplicado, relativa ao processo de transgressão estatística acima referenciado, para efeitos de cobrança coerciva nos termos legais.

Nos termos do artigo 32 daquela lei, tenho a honra de solicitar a V.Ex.ª que, uma vez cobrado o montante em causa, se digne determinar a sua transferência para o Instituto Nacional de Estatística.

Com os meus melhores cumprimentos,

O Presidente do INE,

(_____)

ASSUNTO: Remessa de recibo das Despesas devidas por recolha Coerciva de Dados Estatísticos para Cobrança Coerciva.

Nos termos do nº 5 do artigo 14 do Decreto nº 34/98 de 1 de Julho, que regula a lei nº 7/96, de 5 de Julho, por não ter sido paga voluntariamente a importância devida pelas despesas efectuadas pelo Instituto Nacional de Estatística com a recolha directa coerciva de dados estatísticos movida contra o mesmo em, ____/____/____, tenho a honra de enviar a V.Ex.ª para cobrança coerciva a certidão de relaxe nº _____ de _____/_____/_____, em duplicado, no montante de _____ Meticais, devidamente acompanhado da notificação através da qual foi ardenada a respectiva recolha.

Nos termos do artigo 32 daquela lei, tenho a honra de solicitar a V.Ex.ª que, uma vez cobrado o montante em causa, se digne determinar a sua transferência para o Instituto Nacional de Estatística.

Com os meus melhores cumprimentos,

O Presidente do INE,

(_____)

m-10/PTE

Processo de Transgressão Estatística

CERTIDÃO DE RELAXE Nº _____/____

(Por força do nº 5 do artigo 14 do Regulamento da lei nº 7/96, de 5 de Julho, aprovado pelo Decreto nº 34/98, de 1 de Julho)

Processo de Transgressão Estatística nº _____/____

O Instituto Nacional de Estatística, por despacho de _____ de _____ de _____ do Presidente do mesmo certifica que, por falta de pagamento no prazo que lhe foi fixado, da multa que lhe foi aplicada por transgressão a (s) alínea(s) _____, _____ e do nº 1 do artigo 25 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho, constituiu-se em mora, e porque não satisfaz no prazo da cobrança voluntária, nem ainda no dos avisos legais que lhe foram feitos, achando-se preenchidas todas as formalidades legais, passo a presente certidão, nos termos conjugados do nº 5 do artigo 14 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 34/98, de 1 de Julho e parágrafo 3º do artigo 39 e parágrafo único do artigo 40, ambos do código das Execuções Fiscais e ainda dos artigos 42 e 43 do mesmo diploma legal, extraí a presente certidão de relaxe, com força executiva suficiente para a cobrança coerciva da mesma, a qual vai por mim assinada.

Delegação Provincial do INE em, _____, aos ____ de ____ de ____

O Escrivão,

(_____)

m-11/PTE

Recolha Directa e Coerciva de Dados Estatísticos

Notificação
Exm.º Senhor

Processo nº _____/_____

1. Ao abrigo dos artigos 22, 23 e 24 da lei nº 7/96, de 5 de Julho, das Bases Gerais do Sistema Estatístico Nacional e dos artigos 12, 13 e 14 do Decreto nº 34/98, de 1 de Julho, que regulamentou aquela lei, por _____

notificou V.Ex.ª de que no próximo dia _____ de _____ de 20____, pelas _____ horas, os funcionários _____ e _____, se deslocarão, devidamente credenciados, à morada em referência, para proceder a uma Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos visando: _____

2. Informo V.Ex.ª que nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 24 da citada lei, respectivamente:

- a) É obrigatória a prestação de informações pelos funcionários credenciados para esta recolha, bem como a exibição dos livros e documentos pertinentes por eles solicitados;
- b) A recusa de prestação de informações estatísticas ou da exibição dos livros e documentos, bem como para a facilidade destes, é punível com as penas aplicáveis aos crimes de desobediência e de falsas declarações previstas no Código Penal.

3. Nos termos conjugados do artigo 32 da Lei nº 7/96, de 5 de Julho e do artigo 14 do Decreto nº 34/98, de 1 de Julho, fica V.Ex.ª obrigado ao pagamento das despesas a que a Recolha Directa Coerciva der lugar, as quais, não sendo nunca inferiores a 200 000,00 Meticais, compreenderão:

- a) As despesas de transporte e ajudas de custos dos funcionários encarregados da recolha;
- b) O dobro dos vencimentos dos mesmos funcionários relativamente ao tempo gasto na recolha;
- c) Quaisquer outras despesas provocadas pela deligência.

4. Nos termos do n.º 5 do artigo 14 do mesmo Decreto, caso V.Ex.ª não pague voluntariamente no final da recolha a quantia devida pela mesma, contra a apresentação do componente Recibo passado pelos respectivos funcionários, será cobrado coercivamente através do componente Juízo das Execuções Fiscais.

Delegação Provincial do INE em, _____, aos ____ de _____ de _____

O Delegado,

(_____)

Nos termos do n.º 2 do artigo 13 do Decreto nº 34/98, de 1 de Julho, certifico que em ____/____/____

Notifiquei o destinatário da presente Notificação do conteúdo que antecede e de que o mesmo tomou conhecimento, e como fica ciente vai assinar comigo

O Funcionário

O Notificado

m-12/PTE

Recolha Directa e Coerciva de Dados Estatísticos**Recibos de Despesas**

Processo nº _____/_____

1. Nos termos dos artigos 22, 23 e 24 da lei nº 7/96, de 5 de Julho, e do artigo 14 do Decreto nº 34/98, de 1 de Julho, pela Recolha Directa e Coerciva de dados Estatísticos efectuada em _____ de _____ de _____ contra _____, pelos funcionários: _____ e _____, a que se refere a Notificação anexa, é devido por aquela entidade o pagamento de _____ meticais correspondente a:

- a) Despesa de transporte meticais
- b) Ajudas de custo meticais
- c) Dobro do vencimento relativamente ao tempo gasto na recolha:
 - Do 1º funcionário _____ meticais
 - Do 2º funcionário _____ meticais
- d) Outras despesas provocadas pela recolha documentada em Anexo _____ meticais
Total _____ meticais

- a) foi pago
- b) Foi recusado o pagamento.....

Instituto Nacional de Estatística

Maputo, _____ de _____ de _____

Pela Entidade Objecto da Recolha Directa e Coerciva dos Funcionários Encarregados de Recolha

Nome: _____ 1º Nome: _____

Categoria: _____

Funções: _____ 2º Nome: _____

Categoria: _____