



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto nº 19/2005:

Aprova o Regulamento do Procedimento de Fiscalização Tributária.

Decreto nº 20/2005:

Delega no Ministro das Finanças e competências para a contrair um empréstimo interno, amortizável, denominado «Obrigações do Tesouro-2005».

Decreto nº 21/2005:

Estabelece o regime jurídico aplicável à emissão de valores mobiliários de natureza monetária designados por Papel Comercial.

Decreto nº 22/2005:

Aprova o Regulamento Lei nº6/2004, de 17 de Junho, que introduz mecanismos complementares de combate à corrupção.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto nº 19/2005
de 22 de Junho

A Lei n.º 15/2002, de 26 de Junho, Lei de Bases do Sistema Tributário, atribui competências aos serviços de fiscalização da administração tributária, estabelecendo neste âmbito as garantias ao contribuinte, que importa acolher de forma eficaz no direito tributário positivo.

Assim, tornando-se necessário aprovar o Regulamento do Procedimento de Fiscalização Tributária relativo às fiscalizações aos sujeitos passivos de impostos, taxas e demais tributos, o Conselho de Ministros, ao abrigo do disposto no artigo 53 da Lei n.º 15/2002, de 26 de Junho, decreta:

Artigo 1- É aprovado o Regulamento do Procedimento de Fiscalização Tributária, em anexo ao presente Decreto, do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente Regulamento aplica-se supletivamente à Direcção-Geral das Alfândegas no que não for incompatível com a natureza dos procedimentos de inspecção de que está legalmente incumbida.

Art. 3. São revogadas todas as normas em vigor que contrariem o presente Decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, a os 24 de Maio de 2005.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

Regulamento do Procedimento de Fiscalização Tributária

CAPÍTULO I

Princípios e disposições gerais

SECÇÃO I

Objecto e âmbito

ARTIGO 1

Objecto

O presente diploma regula o procedimento de fiscalização tributária definindo, sem prejuízo de legislação especial, os princípios e as regras aplicáveis aos actos de fiscalização.

ARTIGO 2

Âmbito

1. O procedimento de fiscalização tributária visa a verificação das realidades tributárias, do cumprimento das obrigações tributárias e a prevenção das infracções tributárias.

2. O procedimento de fiscalização pode abranger, em simultâneo com os sujeitos passivos e demais obrigados tributários cuja situação tributária se pretenda averiguar, os substitutos e responsáveis solidários ou subsidiários, os sócios das sociedades abrangidas pelo regime de transparência fiscal ou quaisquer outras pessoas que tenham colaborado nas infracções tributárias a investigar.

3. No caso previsto no número anterior as entidades nele referidas gozam dos mesmos direitos e estão sujeitas aos mesmos deveres dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários.

ARTIGO 3

Contratação de outras entidades

No âmbito da fiscalização, a administração tributária pode, para a realização de estudos ou monografias, exames ou perícias de qualquer natureza, contratar, nos termos da lei, o serviço de outras entidades.

SECÇÃO II

Princípios do procedimento de fiscalização tributária

ARTIGO 4

Princípios

O procedimento de fiscalização tributária obedece aos princípios da verdade material, da proporcionalidade, do contraditório e da cooperação.

ARTIGO 5

Princípio da verdade material

O procedimento de fiscalização visa a descoberta da verdade material, devendo a administração tributária adoptar officiosamente as iniciativas adequadas a esse objectivo.

ARTIGO 6

Princípio da proporcionalidade

As acções integradas no procedimento de fiscalização tributária devem ser adequadas e proporcionais aos objectivos de fiscalização tributária.

ARTIGO 7

Princípio do contraditório

1. O procedimento de fiscalização tributária segue, nos termos do presente decreto, o princípio do contraditório.

2. O princípio do contraditório não pode pôr em causa os objectivos das acções de fiscalização tributária nem afectar o rigor, operacionalidade e eficácia que se lhes exigem.

ARTIGO 8

Princípio da cooperação

1. A administração tributária e os sujeitos passivos ou demais obrigados tributários estão sujeitos a um dever mútuo de cooperação.

2. Em especial, estão sujeitos a um dever de cooperação com a fiscalização tributária os serviços, estabelecimentos e organismos, ainda que personalizados, do Estado e das autarquias locais, as associações públicas, as empresas públicas ou de capital exclusivamente público, as instituições de segurança e previdência social, as associações de utilidade pública a que refere a Lei nº 8/91, de 18 de Julho, e as associações de mera utilidade pública previstas na Lei nº 9/94, de 14 de Setembro.

3. A falta de cooperação dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários no procedimento de fiscalização pode, quando ilegítima, constituir fundamento de aplicação de métodos indirectos de tributação, nos termos da lei.

ARTIGO 9

Impugnabilidade dos actos

Sem prejuízo do direito de impugnação das medidas cautelares adoptadas ou de quaisquer outros actos lesivos dos direitos e interesses legítimos dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários, o procedimento de fiscalização tributária tem um carácter meramente preparatório ou acessório dos actos tributários ou em matéria tributária.

SECÇÃO III

Classificações do procedimento de fiscalização tributária

ARTIGO 10

Fins e acções do procedimento

1. O procedimento de fiscalização classifica-se, quanto aos fins, em:

- a) Procedimento de comprovação e verificação, visando a confirmação do cumprimento das obrigações dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários;
- b) Procedimento de informação, visando o cumprimento dos deveres legais de informação ou de parecer dos quais a fiscalização tributária seja legalmente incumbida.

2. Sempre que os fins de prevenção tributária ou a assistência no cumprimento das obrigações acessórias ou de pagamento dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários o justifiquem, deve ser assegurado o seu acompanhamento permanente de acordo com os critérios gerais definidos pela fiscalização tributária.

3. No âmbito do procedimento de fiscalização tributária, a actuação da administração tributária, compreende as seguintes acções:

- a) A confirmação dos elementos declarados pelos sujeitos passivos e demais obrigados tributários;
- b) A indagação de factos tributários não declarados pelos sujeitos passivos e demais obrigados tributários;
- c) A inventariação e avaliação de bens móveis ou imóveis, para fins de controlo do cumprimento das obrigações tributárias;
- d) A prestação de informações oficiais, em matéria de facto, nos processos de reclamação e impugnação judicial dos actos tributários ou de recurso contencioso de actos administrativos em questões tributárias;
- e) O esclarecimento e a orientação dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários sobre o cumprimento dos seus deveres perante a administração tributária;
- f) A realização de estudos individuais, sectoriais ou territoriais sobre o comportamento dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários e a evolução dos sectores e económicos em que se insere a sua actividade;
- g) A realização de perícias ou exames técnicos de qualquer natureza tendo em conta os fins referidos no n.º 1;
- h) A informação sobre os pressupostos de facto dos benefícios fiscais que dependam de concessão ou reconhecimento da administração tributária, ou de direitos que o sujeito passivo, outros obrigados tributários e demais interessados invoquem perante aquela;
- i) A promoção, nos termos da lei, do sancionamento das infracções tributárias;
- j) A cooperação nos termos das convenções internacionais, no âmbito da prevenção e repressão da evasão e fraude fiscais;
- k) Quaisquer outras acções de averiguação ou investigação de que a administração tributária seja legalmente incumbida.

ARTIGO 11

Tipos do procedimento de fiscalização

1. Quanto ao lugar da realização, o procedimento classifica-se em:

- a) Interno, quando os actos de fiscalização se efectuem exclusivamente nos serviços da administração tributária através da análise formal e de coerência dos documentos;
- b) Externo, quando os actos de fiscalização se efectuem, total ou parcialmente, em instalações ou dependências dos sujeitos passivos ou demais obrigados tributários, de terceiros com quem mantenham relações económicas ou em qualquer outro local a que a administração tenha acesso.

2. Quanto ao âmbito, o procedimento de fiscalização pode ser:

- a) Geral ou polivalente, quando tiver por objecto a situação tributária global ou conjunto dos deveres tributários dos sujeitos passivos ou dos demais obrigados tributários;
- b) Parcial ou univalente, quando abranja apenas algum ou alguns tributos, ou algum ou alguns deveres dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários.

3. Considera-se procedimento parcial o que se limita à consulta e recolha de documentos ou elementos determinados, à verificação de sistemas informáticos dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários, e ao controlo dos bens em circulação.

4. Quanto à extensão, o procedimento pode englobar um ou mais períodos de tributação.

ARTIGO 12

Alteração dos fins, âmbito e extensão do procedimento

1. Os fins, âmbito e a extensão do procedimento de fiscalização podem ser alterados durante a execução mediante despacho fundamentado da entidade que o tiver ordenado.

2. O âmbito e a extensão do procedimento de fiscalização podem ser determinados a pedido dos sujeitos passivos ou demais obrigados tributários caso existam motivos atendíveis de certeza e segurança jurídica e não existam inconvenientes à actividade da fiscalização tributária.

CAPÍTULO II

Competência e garantias de imparcialidade

SECÇÃO I

Competência

ARTIGO 13

Competência material e territorial

São competentes para a prática dos actos de fiscalização tributária, nos termos da lei, os seguintes serviços da Administração Tributária dos Impostos:

- a) A Direcção de Serviços de Auditoria e Fiscalização Tributária, relativamente aos sujeitos passivos e demais obrigados tributários que devam ser inspeccionados pelos serviços centrais da Direcção-Geral da Administração Tributária dos Impostos, de acordo com os critérios de selecção previstos

no plano de actividades de fiscalização tributária ou fixados pelo Director-Geral da Administração Tributária dos Impostos, nos termos do presente Regulamento;

- b) As Direcções de Áreas Fiscais e Unidades de Grandes Contribuintes, relativamente aos sujeitos passivos e demais obrigados tributários com domicílio fiscal na sua área territorial, ou que a ela estejam adstritos nos termos da lei.

ARTIGO 14

Extensão da competência

O procedimento de fiscalização tributária pode estender-se a áreas territoriais diversas das previstas no número anterior mediante decisão fundamentada do dirigente do serviço a cargo do procedimento de fiscalização.

ARTIGO 15

Uniformidade procedimental

1. À Direcção de Serviços de Auditoria e Fiscalização Tributária cabe, por meio de acções adequadas, garantir o cumprimento dos objectivos definidos para a fiscalização tributária, a uniformidade procedimental da fiscalização e a correcção das deficiências reveladas.

2. Para o desenvolvimento uniforme dos actos de fiscalização, poderão ser aprovados, pelo Director-Geral da Administração Tributária dos Impostos, manuais de procedimentos gerais ou sectoriais.

ARTIGO 16

Funções no âmbito do procedimento de fiscalização

Exercem funções no âmbito do procedimento de fiscalização tributária:

- a) O pessoal técnico afecto à área de fiscalização tributária;
- b) Os funcionários de outras categorias técnicas da Administração Tributária dos Impostos, incluindo especialistas em auditoria informática e engenheiros, quando prestem apoio especializado à actividade de fiscalização tributária;
- c) Outros funcionários designados pelo Director-Geral da Administração Tributária dos Impostos para realizarem ou participarem em acções de fiscalização tributária.

SECÇÃO II

Garantias de imparcialidade

ARTIGO 17

Incompatibilidades específicas

1. Os funcionários da fiscalização tributária, além das incompatibilidades aplicáveis aos funcionários da Administração Tributária dos Impostos em geral, estão sujeitos às seguintes incompatibilidades específicas:

- a) Realizar ou participar nos procedimentos de fiscalização que visem a confirmação ou averiguação da situação tributária do seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou colateral até ao 3.º grau, ou de qualquer pessoa com quem vivam ou tenham vivido em economia comum;

- b) Realizar ou participar em procedimentos de fiscalização que visem a confirmação ou averiguação da situação tributária de quaisquer entidades em quem as pessoas mencionadas na alínea anterior possuam participação social ou desempenhem funções como técnicos oficiais de contas ou responsáveis pela escrita, revisores oficiais de contas, gerentes, directores ou administradores;
- c) Realizar ou participar em procedimentos de fiscalização que visem a confirmação ou averiguação da situação tributária de sociedades em que detenham participação no capital social;
- d) Realizar ou participar em procedimentos de fiscalização que visem a confirmação ou averiguação da situação tributária de entidades a quem tenham prestado serviço nos cinco anos anteriores ao do início da acção de fiscalização;
- e) Realizar ou participar em procedimentos de fiscalização que visem a confirmação ou averiguação da situação tributária de entidades que contra si tenham intentado acção judicial antes do início da fiscalização;
- f) Realizar ou participar em acções de fiscalização visando a prestação de informações em matéria de facto em processos de reclamação, impugnação ou recurso de quaisquer actos da administração tributária em que tenham tido intervenção.

2. O funcionário deve comunicar o impedimento ao seu superior hierárquico no prazo de três dias úteis após a nomeação para o procedimento de fiscalização sob pena de, não o fazendo, incorrer em procedimento disciplinar.

ARTIGO 18

Deveres acessórios

No decurso do procedimento de fiscalização tributária devem os funcionários actuar com prudência, cortesia e discricção.

ARTIGO 19

Dever de sigillo

1. O procedimento da fiscalização tributária está sujeito ao sigillo fiscal, devendo os funcionários que nele intervenham guardar rigoroso sigillo sobre os factos relativos à situação tributária do sujeito passivo ou de quaisquer entidades e outros elementos de natureza pessoal ou confidencial de que tenham conhecimento no exercício ou por causa das suas funções.

2. O disposto no número anterior não prejudica os deveres legais de comunicação a outras entidades públicas dos factos apurados na fiscalização tributária.

3. O dever especial de sigillo previsto no presente artigo não cessa com o termo das funções e transmite-se às entidades que tenham acesso, nos termos do número anterior, aos dados obtidos pela fiscalização tributária.

CAPÍTULO III

Planeamento e selecção

ARTIGO 20

Plano de actividades da fiscalização tributária

1. Sem prejuízo da possibilidade de realização de outras acções de fiscalização, a actuação da fiscalização tributária obedece a um plano de actividades de fiscalização tributária.

2. A proposta do plano de actividades de fiscalização tributária é elaborada anualmente pela Direcção de Serviços de Auditoria e Fiscalização Tributária, com a participação da Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Apoio Técnico e das unidades orgânicas da fiscalização tributária.

3. O plano de actividades de fiscalização tributária é aprovado pelo Director-Geral da Administração Tributária dos Impostos, após audição do Conselho de Direcção da Administração Tributária dos Impostos.

4. O plano de actividades de fiscalização tributária define os programas, critérios e acções a desenvolver que servem de base à selecção dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários a inspecionar, fixando os objectivos a atingir por unidades orgânicas dos serviços centrais e locais.

5. O plano de actividades de fiscalização tributária poderá ser revisto durante a sua execução por proposta fundamentada da Direcção de Serviços de Auditoria e Fiscalização Tributária ou da Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Apoio Técnico.

ARTIGO 21

Participação dos serviços locais

As Direcções de Área Fiscal e as Unidades de Grandes Contribuintes devem colaborar na elaboração do plano de actividades de fiscalização tributária a que se refere o artigo anterior, propondo acções de fiscalização nas respectivas áreas territoriais.

ARTIGO 22

Seleccção

1. A identificação dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários a inspecionar no procedimento de fiscalização tem por base:

- a) A aplicação dos critérios objectivos definidos no plano nacional de actividades da fiscalização tributária para a actividade de fiscalização tributária;
- b) A aplicação dos critérios que, e embora não contidos no plano nacional de actividades da fiscalização tributária, sejam definidos pelo Director-Geral da Administração Tributária dos Impostos, de acordo com necessidades conjunturais de prevenção e eficácia da fiscalização tributária;
- c) A participação ou denúncia, quando sejam apresentadas nos termos legais;
- d) A verificação de desvios significativos no comportamento fiscal dos sujeitos passivos ou demais obrigados tributários perante os parâmetros de normalidade que caracterizam a actividade ou situação patrimonial, ou de quaisquer actos ou omissões que constituam indício de infracção tributária.

2. Os casos em que a iniciativa da fiscalização tributária é do próprio sujeito passivo ou de terceiro que igualmente prove interesse legítimo, estão sujeitos a regulamentação especial.

ARTIGO 23

Relatório anual

1. O cumprimento do plano de actividades de fiscalização tributária será avaliado no relatório anual sobre a actividade da fiscalização tributária.

2. O relatório fará menção, além dos meios utilizados e dos resultados obtidos, das dificuldades e limitações postas à actividade da fiscalização tributária.

CAPÍTULO IV

Actos de Fiscalização

SECÇÃO I

Garantias do exercício da função fiscalizadora

ARTIGO 24

Garantias da administração

No âmbito do procedimento de fiscalização e para efectivo exercício da função inspectiva, a Administração Tributária dos Impostos faz uso das prerrogativas previstas no artigo 53 da Lei n.º 15/2002, de 26 de Junho, e no artigo 22 do Estatuto Orgânico da Administração Tributária dos Impostos, aprovado pelo Decreto n.º 5/2004, de 1 de Abril, sem prejuízo do respeito pelo dever de sigilo e pelos direitos, liberdades e garantias constitucionalmente previstos.

ARTIGO 25

Actos materiais

No procedimento de fiscalização tributária é admitida a prática dos actos expressamente previstos nos artigos 115 a 119 do CIRPS, aprovado pelo Decreto n.º 20/2002, nos artigos 118 e 119 do CIRPC, aprovado pelo Decreto n.º 21/2002, ambos de 30 de Julho, no artigo 67 do Código do IVA, aprovado pelo Decreto n.º 51/98, de 29 de Setembro, e no Decreto n.º 36/2000, de 17 de Outubro, bem como nos demais códigos e leis tributárias.

ARTIGO 26

Medidas cautelares

1. No âmbito do procedimento de fiscalização, podem ser tomadas as medidas cautelares adequadas previstas na lei.

2. No caso de apreensão de originais de documentos, será lavrado o competente termo e autenticadas as respectivas fotocópias ou duplicados.

3. No caso de selagem, as instalações não deverão conter bens, nomeadamente comercializáveis perecíveis no período em que presumivelmente a selagem se mantiver, bem como documentos ou registos que sejam indispensáveis para o exercício da actividade normal da entidade autuada.

4. Sempre que possível, os elementos a selar são devidamente autonomizados em local que não perturbe a actividade empresarial ou profissional, em divisão fixa ou em contentor e fechados com dispositivo inviolável, designadamente através de fio ou fita envolvente lacrada nas extremidades com o selo do serviço que proceda à fiscalização.

ARTIGO 27

Providências cautelares de natureza judicial

1. Em caso de justo receio de frustração dos créditos fiscais, de extravio ou deterioração de documentos conexos com obrigações tributárias, a Administração deve propor as providências cautelares de arresto ou arrolamento previstas no Código de Processo Civil.

2. A propositura das providências cautelares previstas no número anterior tem por base informação contendo:

- a) A descrição dos factos demonstrativos do tributo ou da sua provável existência;

b) A fundamentação da previsível diminuição das garantias de cobrança do tributo;

c) A relação de bens suficientes para garantir a cobrança da dívida e acrescido, com a indicação do valor, localização e identificação de registo predial ou outras menções que permitam concretizar a descrição.

3. No caso de arrolamento de bens ou documentos que se pretendam conservar, evitando-se a sua perda ou extravio, destruição ou dissipação, a informação prevista no número anterior deve conter:

a) Prova sumária do direito relativo aos bens ou documentos que se pretendem arrolar;

b) Factos que fundamentem o receio de extravio ou destruição.

ARTIGO 28

Violação do dever de cooperação

1. A recusa de colaboração e a oposição à acção da fiscalização tributária, quando ilegítimas, fazem incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar, quando for caso disso, contravencional e criminal, nos termos da lei.

2. Para efeitos do número anterior, devem os funcionários da fiscalização tributária comunicar a recusa ou oposição ao dirigente máximo do serviço ou ao representante do Ministério Público competente, quando delas possam resultar, respectivamente, responsabilidade disciplinar, contravencional ou criminal.

ARTIGO 29

Garantias dos funcionários

1. Os funcionários da fiscalização tributária que sejam arguidos em processo judicial por actos cometidos ou o corridos em exercício ou por causa das suas funções têm direito a ser assistidos por advogado, indicado pelo dirigente máximo do serviço, ouvido o interessado, retribuído a expensas do Estado, bem como a transporte e ajudas de custo, quando a localização do tribunal ou da entidade policial o justificarem.

2. As importâncias eventualmente despendidas nos termos e para os efeitos referidos no número anterior devem ser reembolsadas pelos funcionários que deram origem à causa, no caso de condenação judicial.

SECÇÃO II

Local, horário dos actos de fiscalização e início do procedimento

ARTIGO 30

Local dos actos de fiscalização

1. Quando o procedimento de fiscalização envolver a verificação da contabilidade, livros de escrituração ou outros documentos relacionados com a actividade da entidade a inspecionar, os actos de fiscalização realizam-se nas instalações ou dependências onde estejam ou devam legalmente estar localizados os elementos.

2. A solicitação dos sujeitos passivos ou demais obrigados tributários e em caso de motivo justificado que não prejudique o procedimento de fiscalização, podem os actos de fiscalização previstos no número anterior realizar-se noutra local.

3. Os actos de fiscalização podem também realizar-se em locais do exercício da actividade da entidade inspecionada que contenham elementos complementares ou adicionais aos previstos no n.º 1.

4. Caso a entidade inspeccionada não disponha de instalações ou dependências para o exercício da actividade, os actos de fiscalização podem realizar-se no serviço da administração tributária da área do seu domicílio ou sede, sem prejuízo do caso previsto no n.º 2.

ARTIGO 31

Horário dos actos de fiscalização

1. Os actos de fiscalização realizam-se no horário normal de funcionamento da actividade empresarial ou profissional, não devendo implicar prejuízo para esta.

2. Mediante acordo com os sujeitos passivos ou demais obrigados tributários e quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, poderão os actos de fiscalização ser praticados fora do horário normal de funcionamento da actividade.

3. A prática de actos de fiscalização tributária fora do horário normal de funcionamento da actividade sem consentimento do sujeito passivo ou do obrigado tributário em causa carecem de autorização judicial.

4. O disposto no presente artigo não se aplica às situações previstas no Decreto n.º 36/2000, de 17 de Outubro.

ARTIGO 32

Início do procedimento de fiscalização

O procedimento de fiscalização tributária pode iniciar-se até ao termo do prazo de caducidade do direito de liquidação dos tributos ou do procedimento sancionatório, sem prejuízo do direito de exame de documentos relativos a situações tributárias já abrangidas por aquele prazo, que os sujeitos passivos e demais obrigados tributários tenham a obrigação de conservar.

SECÇÃO III

Notificações e informações

ARTIGO 33

Notificações e informações

1. A administração tributária notifica os sujeitos passivos e demais obrigados tributários nos termos e para os efeitos previstos na lei e ainda em virtude da sua colaboração no procedimento de fiscalização.

2. As notificações devem indicar a identificação do funcionário, os elementos pretendidos, o âmbito e extensão do procedimento de fiscalização, local e hora de realização dos actos de fiscalização e informação sobre as consequências da violação do dever de cooperação do notificado.

3. As disposições deste capítulo são aplicáveis, com as necessárias adaptações, à comunicação de informações pela administração tributária aos sujeitos passivos e demais obrigados tributários.

ARTIGO 34

Notificação pessoal, postal e por edital

1. As notificações podem efectuar-se pessoalmente, no local em que o notificando for encontrado, por via postal através de carta registada ou por edital.

2. No procedimento externo de fiscalização a notificação postal ou por edital, só deve efectuar-se em caso de impossibilidade de realização de notificação pessoal.

ARTIGO 35

Notificação de pessoas singulares

A notificação de pessoas singulares obedece ao disposto na Lei n.º 15/2002, de 26 de Junho, demais legislação tributária e no Código de Processo Civil, com as seguintes adaptações:

- a) Em caso de notificação na pessoa de empregado ou colaborador, deve remeter-se carta registada com aviso de recepção para o domicílio fiscal do sujeito passivo ou obrigado tributário, dando-lhe conhecimento do conteúdo da notificação, do dia, da hora e da pessoa em que foi efectuada;
- b) Nas situações tributárias comuns ao casal, notificar-se-á qualquer dos cônjuges. Se o procedimento de fiscalização estiver relacionado apenas com a actividade de um dos cônjuges, será na sua pessoa que a notificação deve preferencialmente ser efectuada.

ARTIGO 36

Notificação de pessoas colectivas

1. As pessoas colectivas serão notificadas na pessoa de um dos seus representantes.

2. Não sendo possível efectuar a notificação na forma prevista no n.º 1, far-se-á na pessoa de um empregado ou colaborador mediante entrega do duplicado e a indicação que deverá ser entregue a uma das pessoas mencionadas no n.º 1.

3. Se o empregado, colaborador ou representante do sujeito passivo ou outro obrigado tributário se recusar a assinar a notificação, recorrerá o funcionário a duas testemunhas que com ele certifiquem a recusa, devendo todos em conjunto assinar a notificação após o que se entregará duplicado à pessoa notificada.

ARTIGO 37

Notificação de entidades residentes no estrangeiro

A notificação de residentes no estrangeiro obedecerá a regras estabelecidas na legislação fiscal e processual civil, com as necessárias adaptações, observando-se o que estiver estipulado nos tratados e convenções internacionais e, na sua falta, recorrer-se-á a carta registada com aviso de recepção, nos termos do regulamento local dos serviços postais.

ARTIGO 38

Momento das notificações

1. As notificações podem efectuar-se no momento da prática dos actos de fiscalização ou em momento anterior.

2. As notificações para a prática dos actos previstos nos artigos 24, 25 e 26 do presente diploma, podem efectuar-se no momento em que os mesmos são praticados.

3. Nos casos não previstos no número anterior ou quando não seja possível a prática dos actos de fiscalização no momento da notificação deve fixar-se prazo de 2 a 30 dias para entrega ou regularização dos elementos necessários ao procedimento de fiscalização, sem prejuízo do disposto nos artigos 43 e seguintes do presente diploma, ou de outros prazos estabelecidos na lei.

ARTIGO 39

Presunção de notificação

1. Quando haja devolução, ou não venha assinado o aviso de recepção, por o destinatário se ter recusado a receber ou não

o ter levantado no prazo previsto no regulamento dos serviços postais e não se comprovar que e nretanto o sujeito passivo comunicou a alteração do seu domicílio fiscal, a notificação será efectuada nos quinze dias seguintes à devolução, por nova carta registada com aviso de recepção, presumindo-se a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo do notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de domicílio no prazo legal.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a comunicação dos serviços postais para levantamento de carta registada remetida pela administração fiscal deve sempre conter, de forma clara, a identificação do remetente.

3. A violação do disposto no número anterior só impede o funcionamento da presunção mediante exibição da comunicação dos serviços postais em causa.

4. O disposto no n.º 1 não impede a realização de diligências pela administração tributária com vista ao conhecimento do paradeiro do sujeito passivo ou obrigado tributário.

CAPÍTULO V

Desenvolvimento do procedimento de fiscalização

SECÇÃO I

Preparação, programação e planeamento

ARTIGO 40

Preparação, programação e planeamento do procedimento de fiscalização

1. O procedimento de fiscalização é previamente preparado, programado e planeado tendo em vista os objectivos a serem alcançados.

2. A preparação prévia consiste na recolha de toda a informação disponível sobre o sujeito passivo ou obrigado tributário em causa, incluindo o processo individual arquivado nos termos legais na Administração Tributária dos Impostos, as informações prestadas ao abrigo dos deveres de cooperação e indicadores económicos e financeiros da actividade.

3. O disposto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, às entidades previstas no n.º 3 do artigo 2.º quando as mesmas sejam incluídas no âmbito do procedimento de fiscalização.

4. A programação e planeamento compreendem a sequência das diligências da fiscalização considerando a previsível evolução do procedimento.

5. A realização da fiscalização será efectuada através de equipas de fiscalização, cujo número e composição são estabelecidos, conforme os casos, pela Direcção de Serviços de Auditoria e Fiscalização Tributária, ou pelas Direcções de Área Fiscal e Unidades de Grandes Contribuintes.

ARTIGO 41

Credenciação

1. O início do procedimento externo de fiscalização depende da credenciação dos funcionários e do porte do cartão de agente de fiscalização ou outra identificação emitida pelos serviços a que pertencam.

2. Consideram-se habilitados os funcionários da Administração Tributária dos Impostos munidos da credencial emitida pelo serviço competente para o procedimento de fiscalização ou, no caso de não ser necessária a credencial, de cópia do despacho do superior hierárquico que determinou a realização do procedimento ou a prática do acto.

3. A credencial deverá conter os seguintes elementos:

- O número de ordem, data de emissão e identificação do serviço responsável pelo procedimento de fiscalização, com indicação expressa do número de telefone do responsável respectivo;
- O âmbito e a extensão da acção de fiscalização;
- A identificação do funcionário ou funcionários incumbidos dos actos de fiscalização;
- A identificação da entidade a fiscalizar.

4. Não será emitida credencial quando as acções de fiscalização tenham por objectivo:

- A consulta, recolha e cruzamento de elementos;
- O controlo de bens em circulação;
- O controlo dos sujeitos passivos não registados.

5. O despacho que determina a prática do acto, quando não seja necessária a credencial, deve referir os seus objectivos, a identificação dos funcionários incumbidos da sua execução e a data para a sua realização.

ARTIGO 42

Consequências da falta de credenciação

É legítima a oposição aos actos de fiscalização com fundamento na falta de credenciação dos funcionários incumbidos da sua execução.

SECÇÃO II

Cooperação e notificação para início do procedimento

ARTIGO 43

Cooperação entre administração e a entidade inspeccionada

1. A Administração Tributária procurará, sempre que possível, a cooperação da entidade inspeccionada para esclarecer as dúvidas suscitadas no âmbito do procedimento de fiscalização.

2. Quando não estiver em causa o êxito da acção ou o dever de sigilo sobre a situação tributária de terceiros, a Administração Tributária pode facultar à entidade inspeccionada as informações ou outros elementos que esta lhe solicitar e sejam comprovadamente necessários ao cumprimento dos seus deveres tributários acessórios.

ARTIGO 44

Notificação prévia para início do procedimento de fiscalização

1. O início do procedimento externo de fiscalização deve ser notificado ao sujeito passivo ou obrigado tributário com uma antecedência mínima de dois dias e máxima de cinco dias.

2. A notificação para início do procedimento de fiscalização efectua-se por carta-aviso elaborada de acordo com modelo aprovado pelo Director-Geral da Administração Tributária dos Impostos, contendo os seguintes elementos:

- Identificação do sujeito passivo ou obrigado tributário objecto da fiscalização;
- Âmbito e extensão da fiscalização a realizar;
- Indicação, por remissão, dos normativos prevendo os direitos, deveres e garantias dos sujeitos passivos e demais obrigados tributários no procedimento de fiscalização.

ARTIGO 45

Dispensa de notificação prévia

1. Não há lugar a notificação prévia do procedimento de fiscalização quando:

- a) O fundamento do procedimento for participação ou denúncia nos termos legais e estas tiverem indícios de fraude;
- b) O objecto do procedimento for a inventariação de bens ou valores em caixa, testes por amostragem ou quaisquer actos necessários e urgentes para aquisição e conservação da prova;
- c) O procedimento consistir no controlo dos bens em circulação e da posse dos respectivos documentos de transporte;
- d) O procedimento se destine a averiguar o exercício de actividade por sujeitos passivos não registados;
- e) A notificação antecipada do início do procedimento de fiscalização for, por qualquer outro motivo excepcional devidamente fundamentado pela administração tributária, susceptível de comprometer o seu êxito;
- f) O procedimento tiver por finalidade apenas a consulta, recolha ou cruzamento de documentos.

2. Nos casos referidos no número anterior, a carta-aviso ou o despacho a que se refere o nº 5 do artigo 41, é apresentado no momento da prática dos actos de fiscalização.

ARTIGO 46

Apresentação da credencial

1. Da credencial ou do despacho que determinou o procedimento de fiscalização, será, no início deste, entregue uma cópia ao sujeito passivo ou obrigado tributário.

2. O sujeito passivo ou obrigado tributário ou o seu representante devem assinar a credencial, indicando a data da notificação.

3. A credencial deve ser assinada pelo técnico de contas ou qualquer empregado ou colaborador presente caso o sujeito passivo ou obrigado tributário ou o seu representante não se encontrem no local.

4. A recusa da assinatura da credencial não obsta ao início do procedimento de fiscalização.

ARTIGO 47

Representante para as relações com a administração tributária

Sem prejuízo dos deveres que legalmente lhe incumbem, o sujeito passivo ou obrigado tributário devem designar, no início do procedimento externo de fiscalização, uma pessoa que coordenará os seus contactos com a administração tributária e assegurará o cumprimento das obrigações legais nos termos do presente diploma.

CAPÍTULO VI

Actos do procedimento de fiscalização

ARTIGO 48

Continuidade e suspensão dos actos

1. A prática dos actos de fiscalização é contínua, só podendo suspender-se em caso de circunstâncias excepcionais reconhecidas em despacho fundamentado do dirigente do serviço.

2. Ocorrendo suspensão, deve esta ser notificada ao sujeito passivo ou obrigado tributário, bem como o reinício do procedimento.

ARTIGO 49

Presença do sujeito passivo ou obrigado tributário.

1. Quando solicitados para o efeito, o sujeito passivo ou obrigado tributário, os seus representantes legais e técnicos de contas e auditores, devem estar presentes no momento da prática de actos de fiscalização externa quando esta se efectue nas instalações ou dependências do contribuinte e a sua presença seja considerada indispensável à descoberta da verdade material.

2. O sujeito passivo ou obrigado tributário pode, sempre que o pretenda, assistir às diligências da fiscalização desde que os actos se realizem nas suas instalações ou dependências.

3. O sujeito passivo ou obrigado tributário pode fazer-se acompanhar por um perito, cuja identificação fornecerá ao funcionário que executa a fiscalização.

ARTIGO 50

Recolha de elementos

A recolha de elementos no âmbito do procedimento de fiscalização deve obedecer a critérios objectivos e conter:

- a) A menção e identificação dos documentos e respectivo registo contabilístico, com indicação, quando possível, do número e data do lançamento, classificação contabilística, valor e emitente;
- b) A integral transcrição das declarações, com identificação das pessoas que as proferiram e as respectivas funções, sendo as referidas declarações, quando prestadas oralmente, reduzidas a termo.

ARTIGO 51

Procedimento de recolha de elementos

1. As fotocópias ou extractos serão efectuadas nas instalações ou dependências onde se encontrarem os livros ou documentos.

2. Em caso de impossibilidade de as cópias ou extractos se efectuarem nos locais referidos no número anterior, os livros ou documentos só podem ser retirados para esse efeito por prazo não superior a três dias úteis, devendo ser entregue recibo ao sujeito passivo ou obrigado tributário.

3. Dos inventários e contagens físicas será lavrado o correspondente arrolamento.

4. O arrolamento referido no número anterior será assinado pelo sujeito passivo ou obrigado tributário ou seu representante, os quais poderão acrescentar as observações que entenderem convenientes.

5. Quando o sujeito passivo ou obrigado tributário ou seu representante se recusarem a assinar, será o arrolamento assinado por duas testemunhas, que confirmarão o facto, devendo ser disponibilizada uma cópia ao sujeito passivo ou obrigado tributário.

6. Na impossibilidade de os serviços de fiscalização tributária colherem assinatura das testemunhas, constará o facto do arrolamento, do qual será entregue uma cópia ao sujeito passivo ou obrigado tributário.

7. Sempre que os testes de amostragem não consistirem no mero confronto de documentos, será igualmente lavrado o respectivo arrolamento, aplicando-se o disposto nos números 4 a 6 do presente artigo, com as necessárias adaptações.

ARTIGO 52

Infracções verificadas no decurso da acção de fiscalização

Quando o sujeito passivo no decurso do procedimento de fiscalização pretender beneficiar da disciplina contida no artigo 21 do Decreto n.º 46/2002, de 26 de Dezembro, deve tal facto constar no relatório final.

ARTIGO 53

Oposição

1. Em caso de oposição à realização de qualquer acto de fiscalização, o funcionário comunicará o facto, de imediato, ao dirigente do serviço, se for caso disso, propondo fundamentadamente a solicitação às instituições judiciais competentes a ordem para a realização do acto.

2. O disposto no número anterior não prejudica, caso a oposição seja ilegítima, o procedimento sancionatório que ao caso couber.

CAPÍTULO VII

Conclusão e efeitos do procedimento de fiscalização

ARTIGO 54

Direito à audição

1. Concluída a prática de actos de fiscalização, esta deve ser notificada através da Nota de Constatações, com a identificação desses actos e a sua fundamentação.

2. A notificação deve fixar um prazo entre 8 e 15 dias para a entidade fiscalizada se pronunciar sobre a referida Nota de Constatações.

3. A entidade fiscalizada pode pronunciar-se por escrito ou oralmente, sendo neste caso as suas declarações reduzidas a termo.

4. No prazo de 5 dias após o conhecimento pela Administração Tributária das declarações referidas no número anterior, será elaborado o relatório definitivo.

ARTIGO 55

Conclusão dos actos

1. Os actos de fiscalização consideram-se concluídos na data de notificação da nota de constatações emitida pelo funcionário incumbido do procedimento, salvo se do exercício do direito à audição resultar necessidade da prática de novos actos de fiscalização.

2. As conclusões do relatório do procedimento de fiscalização que alterem a situação tributária do sujeito passivo devem ser notificados ao contribuinte no prazo de 10 dias após a elaboração do referido relatório.

3. A Nota de Constatações tem como objectivo a definição da data de conclusão dos actos e, nos casos referidos no n.º 4 do artigo 41, indicará obrigatoriamente as tarefas realizadas.

ARTIGO 56

Relatório de fiscalização

1. Para conclusão do procedimento é elaborado um relatório final com vista à identificação e sistematização dos factos detectados e sua qualificação jurídico-tributária.

2. O relatório deve conter, tendo em atenção a dimensão e complexidade da entidade inspeccionada, a seguinte informação:

- a) Identificação da entidade inspeccionada, designadamente denominação social, número de identificação tributária, local da sede e serviço local a que pertence;

- b) Menção das alterações a efectuar aos dados constantes dos ficheiros da administração tributária;
- c) Data do início e do fim dos actos de fiscalização e das interrupções ou suspensões verificadas;
- d) Âmbito e extensão do procedimento;
- e) Descrição dos motivos que deram origem ao procedimento, com a indicação do número da ordem de serviço ou do despacho que o motivou;
- f) Informações complementares, incluindo os principais devedores dos sujeitos passivos e dos responsáveis solidários ou subsidiários pelos tributos em falta;
- g) Descrição dos factos susceptíveis de fundamentar qualquer tipo de responsabilidade solidária ou subsidiária;
- h) Acréscimos patrimoniais injustificados ou despesas desproporcionadas efectuadas pelo sujeito passivo ou obrigado tributário no período a que se reporta a fiscalização;
- i) Descrição dos factos fiscalmente relevantes que alterem os valores declarados ou a declarar sujeitos a tributação, com menção e junção dos meios de prova e fundamentação legal de suporte das correcções efectuadas;
- j) Indicação das infracções verificadas, dos autos de notícia levantados e dos documentos de correcção emitidos;
- k) Descrição sucinta dos resultados dos actos de fiscalização e propostas formuladas;
- l) Identificação dos funcionários que o subscreveram, com menção do nome e categoria.
- m) Outros elementos relevantes.

3. No caso de o sujeito passivo ter apresentado pedido de redução de multa nos termos do artigo 21 do Decreto n.º 46/2002, de 26 de Fevereiro, ou procedido à regularização da sua situação tributária durante o procedimento de fiscalização, do facto far-se-á referência no relatório.

4. Poderão ser elaborados outros tipos de relatórios em caso de procedimentos de fiscalização com objectivos específicos, os quais, no entanto, incluirão sempre a identidade das entidades inspeccionadas, os fins dos actos, as conclusões obtidas e a sua fundamentação.

5. O relatório de fiscalização será assinado pelo funcionário ou funcionários intervenientes no procedimento e conterá o parecer do supervisor que intervenha ou coordene, quando seja caso disso, bem como o sancionamento superior das suas conclusões.

ARTIGO 57

Fundamentação da decisão

1. Os actos tributários ou em matéria tributária que resultem do relatório poderão fundamentar-se nas suas conclusões, através da adesão ou concordância com estas, devendo em todos os casos a entidade competente para a sua prática fundamentar a divergência face às conclusões do relatório.

2. Aos serviços intervenientes no procedimento de fiscalização serão obrigatoriamente comunicados os actos tributários ou em matéria tributária que resultem do relatório, bem como a sua revisão em virtude de petição, reclamação ou recurso de qualquer natureza.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

ARTIGO 58

Direito subsidiário

Aos casos omissos no presente diploma aplicam-se, de acordo com a natureza das matérias as disposições da Lei n.º 15/2002,

de 26 de Junho, e respectiva regulamentação, do Regulamento do Contencioso das Contribuições e Impostos, do Regime Geral das Infracções Tributárias, do Código dos Benefícios Fiscais, do Estatuto Orgânico da Administração Tributária dos Impostos e demais legislação aplicável.

Decreto nº 20/2005
de 22 de Junho

Havendo necessidade de contrair um empréstimo interno através da emissão de Obrigações do Tesouro, para financiamento do défice do Orçamento do Estado, conforme estabelecido na alínea a) do nº 1 do artigo 8 da Lei nº 4/2005, de 22 de Junho, o Conselho de Ministros, ao abrigo do artigo 28 da Lei nº 9/2002, de 12 de Fevereiro, decreta:

Artigo 1. 1. É delegada no Ministro das Finanças competência para contrair um empréstimo interno, amortizável, denominado «Obrigações do Tesouro – 2005», até à importância total de 3 663 318 000 000 MT (três triliões, seiscentos e sessenta e três biliões e trezentos e dezoito milhões de Meticais).

2. O empréstimo «Obrigações do Tesouro-2005» será representado por trinta e seis milhões, seiscentos e trinta e três mil, cento e oitenta obrigações que serão emitidas em moeda nacional, com o valor nominal de cem mil Meticais cada.

3. A colocação das obrigações poderá ser feita por séries até ao limite autorizado, cabendo ao Ministro das Finanças decidir sobre a sua concretização.

4. O serviço da dívida das «Obrigações do Tesouro-2005», nomeadamente o pagamento de juros e reembolso de capital, compete ao Ministério das Finanças.

Art. 2. 1. As «Obrigações do Tesouro-2005» serão representadas por valores mobiliários escriturais, não havendo por isso lugar à emissão física de títulos, sendo a sua emissão e titularidade evidenciadas através da inscrição em conta de registo de emissão e contas de registo de titularidade.

2. As «Obrigações do Tesouro-2005» poderão ser colocadas directamente pela Direcção Nacional do Tesouro em instituições financeiras para posterior dispersão pelos investidores em mercado secundário, ou através de um sindicato de instituições financeiras directamente junto dos investidores em geral.

Art. 3. As «Obrigações do Tesouro-2005» serão admitidas à cotação na Bolsa de Valores de Moçambique, de forma a serem transaccionadas em mercado secundário.

Art. 4. Na data de liquidação da subscrição da emissão, o Banco de Moçambique, como Caixa do Estado, debitará a conta de cada uma das instituições subscritoras ou colocadoras pelo valor das respectivas subscrições ou colocações e creditará o Estado.

Art. 5. O regime da taxa de juro da emissão das «Obrigações do Tesouro-2005» bem como a modalidade de pagamento dos juros será estabelecido por Diploma Ministerial a que alude o artigo 9 do presente Decreto, respeitando o estipulado na alínea a) do nº 1 do artigo 8 da Lei nº 4/2005, de 22 de Junho.

Art. 6. 1. O Banco de Moçambique, como Caixa do Estado, creditará a conta de cada uma das instituições financeiras onde os valores mobiliários representativos das «Obrigações do Tesouro-2005» se encontrem registados pelos montantes necessários ao serviço da dívida.

2. Os titulares das «Obrigações do Tesouro-2005» se rão creditados pelos montantes de juros e/ou capital a reembolsar, através das instituições financeiras onde os respectivos valores mobiliários se encontrem registados.

Art. 7. Serão inscritas, no Orçamento do Estado, as verbas necessárias ao serviço da dívida pública regulada pelo presente Decreto.

Art. 8. As «Obrigações do Tesouro-2005» representativas deste empréstimo gozarão dos seguintes direitos:

- a) Pagamento integral dos juros e reembolso do capital subscrito;
- b) Isenção da tributação nos termos constantes dos Códigos de IRPS, IRPC e Imposto de Selo.

Art. 9. O Ministro das Finanças regulamentará, por Diploma Ministerial, as condições específicas da emissão, os mecanismos do processo de emissão e do respectivo mercado secundário, bem como outras questões de índole técnica.

Art. 10. O presente Decreto entra em vigor a 1 de Junho de 2005.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 31 de Maio de 2005.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

Decreto nº 21/2005
de 22 de Junho

A dinâmica do mercado monetário, em conjugação com o desenvolvimento do mercado de capitais e em Moçambique, e a necessidade de diversificação das fontes de recursos financeiros de curto prazo a que as empresas podem recorrer, tornam oportuno introduzir um novo valor mobiliário de natureza monetária, vulgarmente conhecido por «Papel Comercial».

Nestes termos, o Conselho de Ministros usando da faculdade que lhe é conferida pela alínea f) do nº 1 do artigo 204 da Constituição da República, decreta:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Âmbito)

O presente Diploma estabelece o regime jurídico aplicável à emissão de valores mobiliários de natureza monetária designados por Papel Comercial.

ARTIGO 2

(Definições)

Para efeitos do presente decreto, entende-se por:

- a) «Papel Comercial» – os valores mobiliários de prazo não superior a um ano, representativos de dívida, emitidos pelas entidades referidas no artigo seguinte;
- b) «Capitais próprios» – o somatório do capital social subscrito e integralmente realizado, deduzidas as acções próprias, com as reservas, os resultados transitados e do exercício e os ajustamentos de partes de capital em filiais e associadas;
- c) «Situação líquida» – a diferença entre o montante total líquido dos bens activos detidos e o total das responsabilidades assumidas e não liquidadas;

- d) “Fundos próprios”— os montantes indicados no Plano Geral de Contabilidade em vigor, calculados nas condições aí estabelecidas;
- e) “Garante” — o fiador, entidade responsável pelo direito de crédito perante os detentores de Papel Comercial no caso de incumprimento da entidade emitente;
- f) “Investidor” — as entidades, singulares ou colectivas, dispostas a aplicar as suas poupanças em investimento produtivo;
- g) “Detentor” — o titular ou proprietário de Papel Comercial.

ARTIGO 3

(Capacidade)

Têm capacidade para emitir Papel Comercial as sociedades comerciais ou civis sob forma comercial, as cooperativas, as empresas públicas e as demais pessoas colectivas de direito público ou privado.

CAPÍTULO II

Emissão

ARTIGO 4

(Tipicidade)

Salvo disposição legal em contrário, é proibida a emissão de valores mobiliários de natureza monetária de prazo não superior a um ano que não cumpram o disposto no presente diploma.

ARTIGO 5

(Requisitos de Emissão)

1. A emissão de Papel Comercial exige da entidade emitente a obrigatoriedade prévia de certificação legal de contas ou auditoria às contas do emitente efectuada por auditor que preencha os requisitos estabelecidos no artigo 124 do Regulamento Geral do Mercado de Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto nº 48/98, de 22 de Setembro.

2. Para além do disposto no número anterior, as entidades que pretendam emitir Papel Comercial deverão preencher os seguintes requisitos:

- a) Evidenciar no último balanço aprovado, capitais próprios não inferiores a 17 000 000 000,00MT ou o seu contravalor se expressos em moeda externa, ou apresentar situação líquida positiva no último exercício;
- b) Apresentar capacidade e solidez financeira que assegurem o cumprimento das obrigações de pagamento decorrentes da emissão.

3. A exigência dos requisitos a que se refere o número anterior não se aplica ao Papel Comercial cujo valor nominal da emissão seja igual ou inferior a 500 000 000,00MT ou o seu contravalor se expresso em moeda externa.

4. As entidades que não reúnam algum dos requisitos indicados no número 2 do presente artigo, e que pretendam emitir Papel Comercial, poderão fazê-lo desde que obtenham a favor dos detentores, garantia autónoma à primeira interpelação que assegure o cumprimento das obrigações decorrentes da respectiva emissão.

5. As entidades emitentes de Papel Comercial não poderão ter, no mesmo ano civil, mais do que uma emissão em vigor nas condições do número 3 do presente artigo.

ARTIGO 6

(Limites)

1. As entidades emitentes de Papel Comercial não podem obter, com a emissão deste tipo de valor mobiliário, recursos financeiros superiores ao montante dos seus capitais próprios.

2. As entidades emitentes de Papel Comercial que pretendam obter com a emissão deste valor mobiliário, recursos financeiros superiores ao montante dos seus capitais próprios, deverão obter a favor dos detentores, garantia autónoma à primeira interpelação que assegure o cumprimento das obrigações decorrentes da emissão, no montante que excede o valor dos capitais próprios.

ARTIGO 7

(Garantias)

A garantia a que se referem o número 4 do artigo 5 e número 2 do artigo anterior só poderá ser prestada por instituições de crédito:

- a) Cujo objecto abranja a prestação de garantias; e
- b) Cujos fundos próprios não sejam inferiores a 70 000 000 000,00MT ou o seu contravalor expressos em moeda externa.

ARTIGO 8

(Modalidades de Emissão)

1. O Papel Comercial pode ser objecto de emissão simples ou, de acordo com o programa de emissão, contínuo ou por séries.

2. A emissão de Papel Comercial não se encontra limitada ao valor do capital social das sociedades emitentes.

ARTIGO 9

(Registo da Emissão)

1. A emissão de Papel Comercial é registada nos termos dos artigos 4 e 5 do Decreto nº 34/2000, de 17 de Outubro, com as devidas adaptações.

2. As alterações que ocorrerem nas contas do registo de emissão deverão ser registadas no prazo máximo de 30 dias.

ARTIGO 10

(Registo Comercial)

A emissão de Papel Comercial não está sujeita a registo comercial.

ARTIGO 11

(Reembolso)

1. O Papel Comercial pode ser reembolsado antes do fim do prazo de emissão, nos termos previstos nas condições de emissão ou do respectivo programa de emissão.

2. A aquisição pela respectiva entidade emitente de títulos representativos de Papel Comercial, emitidos pela respectiva entidade emitente, poderá equivaler ao seu reembolso parcial ou total da emissão, desde que comunicado para tal efeito ao agente da emissão e à Bolsa de Valores de Moçambique.

ARTIGO 12

(Natureza e Forma de Representação)

O Papel Comercial pode ser nominativo ou ao portador registado e deve obrigatoriamente revestir a natureza de valores mobiliários escriturais.

ARTIGO 13

(Registo de titularidade)

1. A titularidade do Papel Comercial é registada nos termos dos artigos 6 e 7 do Decreto nº 34/2000, de 17 de Outubro, com as devidas adaptações.

2. Para efeitos de movimentação e controlo de valores mobiliários, a relação dos titulares iniciais será enviada à Bolsa de Valores de Moçambique.

CAPÍTULO III

Ofertas, colocação e publicidade

ARTIGO 14

(Modalidades de subscrição e registo)

1. A qualificação da oferta de Papel Comercial como pública ou particular, é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 17 e 18 do Regulamento do Mercado de Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto nº 48/98, de 22 de Setembro, sendo sempre havida como particular a oferta cujo valor seja o previsto no nº 3 do artigo 5, do presente diploma.

2. A realização de oferta pública de Papel Comercial está sujeita a registo junto do Banco de Moçambique.

3. A subscrição pública de Papel Comercial deverá ser realizada através da Bolsa de Valores de Moçambique, e o apuramento dos resultados feitos em sessão especial de bolsa.

ARTIGO 15

(Instrução do pedido de registo)

O pedido de registo na emissão de oferta pública de Papel Comercial é instruído com cópia da nota informativa a elaborar nos termos do artigo 19 do presente diploma.

ARTIGO 16

(Retirada da oferta)

1. O Banco de Moçambique deve ordenar a retirada da oferta pública de Papel Comercial se verificar que esta enferma de alguma ilegalidade ou viola, de forma insanável, os regulamentos, aplicáveis.

2. A decisão de retirada é divulgada pelo Banco de Moçambique, a expensas do oferente, nos mesmos termos em que tiver sido divulgada a nota informativa.

ARTIGO 17

(Publicidade, registo e caducidade)

A publicidade da oferta, instrução do pedido de registo bem como a sua caducidade, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as normas sobre o Lançamento de Ofertas à Subscrição Pública e Ofertas Públicas de Venda, na parte relativa à subscrição de obrigações.

ARTIGO 18

(Lançamento da oferta)

1. As ofertas de Papel Comercial, são obrigatoriamente organizadas, lançadas e colocadas através de um intermediário financeiro que age no interesse do oferente e o representa para tudo o que se relaciona com o lançamento e execução da oferta.

2. Cabe ao intermediário financeiro a responsabilidade de verificação dos requisitos de emissão de Papel Comercial que incumbe as entidades emittentes, nos termos do presente diploma.

3. Para efeitos do presente diploma, apenas poderão liderar emissões de Papel Comercial, sociedades corretoras, sociedades financeiras de corretagem e instituições de crédito que reúnam o requisito estabelecido na alínea b) do artigo 7 do presente diploma.

CAPÍTULO IV

Deveres de informação

ARTIGO 19

(Nota Informativa)

1. As entidades que emitam Papel Comercial devem elaborar uma nota informativa que tem por objecto a emissão ou o programa de emissão, contendo informação sobre a sua situação patrimonial, económica e financeira, da qual devem constar obrigatoriamente:

- a) Denominação social da entidade emitente;
- b) Menções a que a entidade emitente esteja legalmente obrigada nas suas publicações;
- c) Identificação das pessoas responsáveis pela qualidade da informação contida na nota informativa;
- d) Características genéricas do programa de emissão, nomeadamente no respeitante a montantes, prazos, denominação e cadência da emissão do Papel Comercial;
- e) Modo de determinação do pagamento e divulgação dos juros;
- f) Natureza e âmbito das garantias prestadas à emissão;
- g) Código de identificação do Papel Comercial objecto da oferta, caso exista;
- h) Regime fiscal aplicável;
- i) Balanço, demonstração de resultados e demonstração da origem e da aplicação de fundos da entidade emitente relativos ao último exercício do programa de emissão;
- j) Indicação sumária da dependência da entidade emitente relativamente a quaisquer factos que tenham importância significativa para a sua actividade e sejam susceptíveis de afectar a rentabilidade do emitente no prazo abrangido pelo programa de emissão até à data do último reembolso, designadamente alvarás, patentes, contratos ou novos processos de fabrico;
- k) Preço de subscrição;
- l) Reembolso;
- m) Reembolso antecipado;
- n) Transmissibilidade.

2. A nota informativa de oferta de Papel Comercial poderá ainda incluir outros factos considerados relevantes quer pela entidade emitente, quer pelo intermediário financeiro líder da operação.

3. Para a individualização da emissão e respeitando a nota informativa sobre um programa de emissão, a entidade emitente deve elaborar, previamente a cada emissão, e sempre que necessário, uma informação complementar.

4. A nota informativa deverá ser actualizada, sempre que ocorra qualquer circunstância susceptível de influenciar de maneira relevante na apreciação da capacidade financeira da entidade emitente ou do garante.

ARTIGO 20

(Divulgação)

1. A nota informativa é divulgada aos investidores antes do início da colocação da oferta, observando o seguinte:

- a) Disponibilização junto do emitente e das entidades colocadoras, nas ofertas públicas de Papel Comercial;

b) Junto do emitente, nas ofertas particulares de Papel Comercial.

2. No mesmo período a nota informativa será sempre publicada no Boletim de Cotações da Bolsa de Valores de Moçambique, com excepção das emissões de Papel Comercial feitas por entidades que se encontrem na condição prevista no número 4 do artigo seguinte.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 21

(Admissão e Negociação)

1. Até à data de emissão de Papel Comercial deverá ser apresentado o pedido de admissão à cotação na Bolsa de Valores de Moçambique.

2. A negociação de títulos representativos de Papel Comercial é feita através da Bolsa de Valores de Moçambique.

3. Em cumprimento do constante na nota informativa, compete à Bolsa de Valores de Moçambique fixar a informação a prestar pela entidade emitente, que se revele necessária para a admissão à cotação e negociação em bolsa.

4. Não estão sujeitas a obrigação de admissão à cotação na bolsa de valores, as emissões de Papel Comercial, feitas por entidades emitentes com acções cotadas na Bolsa de Valores de Moçambique.

ARTIGO 22

(Supervisão)

Compete ao Banco de Moçambique fiscalizar o cumprimento do presente diploma bem como regulamentar matérias que se revelem necessárias à execução do presente diploma.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 31 de Maio de 2005.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Lúisa Dias Diogo*.

Decreto nº 22/2005

de 22 de Junho

Dando cumprimento ao disposto no artigo 23 da Lei nº6/2004, de 17 de Junho, que introduz mecanismos complementares de combate à corrupção, o Conselho de Ministros decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Declaração de bens

Nos termos do nº 1 do artigo 4, da Lei nº.6/2004, de 17 de Junho, a posse e o exercício de funções públicas com competências decisórias no aparelho de Estado, na administração autárquica, nas empresas e instituições públicas, assim como a posse dos representantes do Estado nas empresas privadas participadas pelo Estado, são condicionadas à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o património do e mpossado, a fim de ser depositada em arquivo próprio de serviço.

ARTIGO 2

Conteúdo da Declaração

1. A declaração referida no artigo anterior compreende os bens imóveis, móveis e semoventes, dinheiro, títulos e acções, localizados no país ou no exterior, podendo leis e regulamentos específicos estender a abrangência da declaração aos bens dos cônjuges ou companheiros, filhos e outras pessoas que vivam sob a dependência económica do declarante.

2. São excluídos da declaração de bens os objectos e utensílios de uso doméstico.

3. O modelo de declaração é o definido no Anexo I ao presente Decreto de que constitui parte integrante.

ARTIGO 3

Depósito da Declaração

A responsabilidade pela guarda e sigilo da declaração referida no número anterior, compete ao superior hierárquico do serviço respectivo do Estado, ao presidente da autarquia e ao presidente do Conselho de Administração ou entidade equiparada das empresas e instituições públicas.

ARTIGO 4

Informação trimestral ao Procurador-Geral da República

Para os fins do disposto no artigo 18, nº2, da Lei nº. 6/2004, de 17 de Junho, a informação é prestada trimestralmente.

ARTIGO 5

Competência para a nomeação ou contratação

1. Para além dos magistrados do Ministério Público, o Gabinete Central de Combate à Corrupção pode ser integrado por pessoas nomeadas ou contratadas, por tempo determinado e para determinados casos, que satisfaçam os requisitos de integridade, imparcialidade e experiência exigidos.

2. A nomeação ou contratação mencionada no número anterior, compete ao Procurador-Geral da República sob proposta do Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção.

ARTIGO 6

Prazo para a informação sobre indícios

1. Qualquer auditoria pública ou privada que constate a existência de indícios de prática de crimes previstos na Lei nº.6/2004, de 17 de Junho, deve comunicar o facto, por escrito, ao Gabinete Central ou aos Gabinetes Provinciais de Combate à Corrupção, imediatamente após a finalização do relatório de auditoria.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se finalizado o relatório no momento em que sobre ele recaia o despacho do órgão competente.

ARTIGO 7

Dever de sigilo

Quem desempenhar qualquer actividade no âmbito das competências do Gabinete Central de Combate à Corrupção fica vinculado ao dever de sigilo em relação aos factos de que tenha tomado conhecimento no exercício das funções, inclusive quanto à identificação de cidadãos que forneçam quaisquer informações com relevância para a actividade do Gabinete Central do Combate à Corrupção.

CAPÍTULO II

Gabinete Central de Combate à Corrupção

ARTIGO 8

Definição

O Gabinete Central de Combate à Corrupção é uma unidade orgânica da Procuradoria-Geral da República, a quem compete investigar os crimes de corrupção e participação económica ilícita e actuar na instrução dos respectivos processos.

ARTIGO 9

Direcção

1. O Gabinete Central de Combate à Corrupção é dirigido pelo Director do Gabinete, nomeado pelo Procurador-Geral da República.

2. O Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção subordina-se ao Procurador-Geral da República.

ARTIGO 10

Sede e jurisdição

1. O Gabinete Central de Combate à Corrupção tem a sua sede na cidade de Maputo e jurisdição em todo o país.

2. O Gabinete Central de Combate à Corrupção compreende:

- a) O director;
- b) A investigação e a instrução;
- c) O cartório;
- d) A secretaria.

ARTIGO 11

Competências do director

1. Compete ao Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção:

- a) Dirigir as actividades do Gabinete Central de Combate à Corrupção;
- b) Solicitar às entidades públicas e privadas informações necessárias à investigação sobre crimes de corrupção e crimes de participação económica ilícita;
- c) Dirigir as reuniões do colectivo de direcção;
- d) Praticar os actos de gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- e) Propor ao Procurador-Geral da República a nomeação de magistrados, oficiais de justiça e funcionários para os gabinetes central e provincial;
- f) Supervisar as actividades de investigação e de instrução;
- g) Supervisar e inspeccionar as actividades dos gabinetes provinciais de combate à corrupção.

2. O director responde perante o Procurador-Geral da República.

ARTIGO 12

Investigação e instrução

1. Cabe à investigação e à instrução assegurar o apoio técnico e material para a realização das competências previstas na lei relativas ao esclarecimento dos crimes de corrupção e participação económica ilícita.

2. A investigação e a instrução são realizadas por investigadores e magistrados do Ministério Público.

ARTIGO 13

Cartório

1. Cabe ao cartório:

- a) Assegurar a prática dos actos processuais inerentes à instrução dos processos-crime;
- b) Guardar os instrumentos de crime;
- c) Escreiturar os respectivos livros;
- d) Elaborar os dados estatísticos do gabinete.

2. O cartório é dirigido por um escrivão de direito provincial coadjuvado por ajudantes de escrivão de direito e de oficiais de diligências provinciais.

ARTIGO 14

Secretaria

1. A secretaria presta o apoio técnico-administrativo, designadamente:

- a) Dar entrada e saída de correspondência;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) Organizar e gerir o arquivo;
- d) Realizar outras funções previstas na lei.

2. A secretaria é dirigida por um chefe de secretaria.

ARTIGO 15

Colectivo de direcção

1. São membros do colectivo de direcção:

- a) O director;
- b) Os magistrados do Ministério Público;
- c) Os investigadores afectos ao Gabinete Central de Combate à Corrupção por indicação do director;
- d) O escrivão de direito provincial;
- e) O chefe da secretaria.

2. O Procurador-Geral da República, por sua iniciativa ou a pedido do director do gabinete, pode reunir o colectivo de direcção e, nesse caso, preside à sessão.

3. Constituem funções do colectivo de direcção:

- a) Apreciar e recomendar a aprovação do plano e orçamento do gabinete;
- b) Avaliar o grau de execução do plano e orçamento;
- c) Recomendar a adopção de medidas e mecanismos de articulação com outras instituições.

CAPÍTULO III

Gabinete Provincial

ARTIGO 16

Sede e jurisdição

1. O gabinete provincial de combate à corrupção tem sede na capital provincial e jurisdição no território da província.

2. O gabinete provincial compreende:

- a) O director;
- b) A investigação e a instrução;
- c) O cartório;
- d) A secretaria.

ARTIGO 17

Competências do director

1. Compete ao Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção:

- a) Dirigir as actividades do gabinete;

- b) Solicitar às entidades públicas e privadas informações necessárias à investigação sobre crimes de corrupção e crimes de participação económica ilícita;
 - c) Praticar os actos de gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros;
 - d) Propor a designação de quem o substitui nas suas ausências e impedimentos por períodos de tempo não superiores a trinta dias;
 - e) Supervisar as actividades de investigação e de instrução.
2. O director responde perante o Director do Gabinete Central.

ARTIGO 18

Investigação e instrução

1. Cabe à investigação e à instrução assegurar o apoio técnico e material para a realização das competências previstas na lei relativas ao esclarecimento dos crimes de corrupção e participação económica ilícita.
2. A investigação e a instrução são realizadas por investigadores e magistrados do Ministério Público.

ARTIGO 19

Cartório

1. Cabe ao cartório:
- a) Assegurar a prática dos actos processuais inerentes à instrução dos processos-crime;
 - b) Guardar os instrumentos de crime;
 - c) Escreiturar os respectivos livros;
 - d) Elaborar os dados estatísticos do gabinete.
2. O cartório é dirigido por um escrivão de direito provincial coadjuvado por ajudantes de escrivão de direito e por oficiais de diligências provinciais.

ARTIGO 20

Secretaria

1. A secretaria presta apoio técnico-administrativo, designadamente:
- a) Dar entrada e saída de correspondência;
 - b) Gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros;
 - c) Organizar e gerir o arquivo do gabinete;
 - d) Realizar outras funções previstas na lei.
2. A secretaria é dirigida por um chefe de secretaria.

ARTIGO 21

Criação e subordinação

1. São criados gabinetes provinciais de combate à corrupção das províncias de Nampula e Sofala.
2. Os gabinetes provinciais de combate à corrupção subordinam-se ao Gabinete Central.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 22

Competência alargada

Enquanto não forem criados gabinetes provinciais em todas as províncias, transitoriamente, as competências destes, nos termos da Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, são exercidas:

- a) Nas províncias do Niassa e Cabo Delgado, pelo Gabinete Provincial de Nampula;
- b) Nas províncias de Tete, Zambézia e Manica, pelo Gabinete Provincial de Sofala;
- c) Nas províncias de Inhambane, Gaza, Maputo e Maputo Cidade, pelo Gabinete Central.

ARTIGO 23

Encargos orçamentais

1. Os encargos com o Gabinete Central de Combate à Corrupção são satisfeitos por dotação inscrita na verba do Orçamento do Estado relativa à Procuradoria-Geral da República.
2. Os encargos decorrentes do funcionamento dos gabinetes provinciais são suportados pelos orçamentos provinciais.

ARTIGO 24

Quadro de pessoal

1. São aprovados os quadros de pessoal nos termos constantes dos Anexos II, III e IV ao presente Decreto e que dele fazem parte integrante.
2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 31 de Maio de 2005.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

Anexo I**Modelo de declaração a que se refere o artigo 4 da Lei nº 6/2004, de 17 de Junho**

Em (nome, estado civil, profissão ou função, residente em ..., titular do Bilhete de Identidade nº, emitido em..., tendo sido nomeado ou exercício das funções de ..., declaro, por minha honra e para os efeitos do disposto no artigo 4 da Lei nº 6/2004, de 17 de Junho, que sou proprietário do seguinte:

1. Bens imóveis**A) No País**

....

....

....

b) No estrangeiro

....

....

....

2. Bens Móveis**a) No País**

....

....

....

b) No estrangeiro

....

....

....

3. Bens semoventes**a) No País**

....

....

....

b) No estrangeiro

....

....

....

4. Dinheiro**a) No País**

....

....

....

b) No estrangeiro

....

....

....

5. Títulos**a) No País**

....

....

....

b) No estrangeiro

....

....

....

6. Acções**a) No País**

....

....

....

b) No estrangeiro

....

....

....

Local e data**Assinatura**

Anexo II

Anexo III

Quadro de pessoal do Gabinete Central de Combate à Corrupção

Designação	Lugares Criados
Funções de Direcção e Chefia	
Director	1
Investigador Superior	2
Chefe de Secretaria	1
<i>Subtotal</i>	4
Lugar de Confiança:	
Secretário Executivo	1
<i>Subtotal</i>	1
Carreira de Regime Geral:	
Técnico Profissional	1
Assistente Técnico	1
Auxiliar Administrativo	1
Operário	2
Auxiliar	2
<i>Subtotal</i>	7
Carreira de Regime Específico:	
Magistratura	
Procurador da República de 1ª	8
<i>Subtotal</i>	8
Investigação	
Investigador Auxiliar	4
<i>Subtotal</i>	4
Oficiais de Justiça	
Escrivão de Direito Provincial	1
Ajudante de Escrivão	8
<i>Subtotal</i>	9
Assistente de Oficiais de Justiça	
Oficial de Diligências Provincial	2
<i>Subtotal</i>	2
<i>Total Geral</i>	35

Quadro de pessoal do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção em Sofala

Designação	Lugares Criados
Funções de Direcção e Chefia	
Director	1
Chefe de Secretaria	1
<i>Subtotal</i>	2
Lugar de Confiança:	
Secretário Executivo	1
<i>Subtotal</i>	1
Carreira de Regime Geral:	
Técnico Profissional	1
Assistente Técnico	1
Operário	2
Auxiliar	2
<i>Subtotal</i>	6
Carreira de Regime Específico:	
Magistratura	
Procurador da República de 1ª	3
<i>Subtotal</i>	3
Investigação	
Investigador Auxiliar	1
Investigador Assistente	2
<i>Subtotal</i>	3
Oficiais de Justiça	
Escrivão de Direito Provincial	1
Ajudante de Escrivão	2
<i>Subtotal</i>	3
Assistente de Oficiais de Justiça	
Oficial de Diligências Provincial	2
<i>Subtotal</i>	2
<i>Total Geral</i>	20

Anexo IV

**Quadro de pessoal do Gabinete Provincial de Combate à
Corrupção em Nampula**

Designação	Lugares Criados
Funções de Direcção e Chefia	
Director	1
Chefe de Secretaria	1
<i>Subtotal</i>	2
Lugar de Confiança:	
Secretário Executivo	1
<i>Subtotal</i>	1
Carreira de Regime Geral:	
Técnico Profissional	1
Assistente Técnico	1
Operário	2
Auxiliar	2
<i>Subtotal</i>	6
Carreira de Regime Específico:	
Magistratura	
Procurador da República de 1ª	2
<i>Subtotal</i>	2
Investigação	
Investigador Auxiliar	1
Investigador Assistente	2
<i>Subtotal</i>	3
Oficiais de Justiça	
Escrivão de Direito Provincial	1
Ajudante de Escrivão	2
<i>Subtotal</i>	3
Assistente de Oficiais de Justiça	
Oficial de Diligências Provincial	2
<i>Subtotal</i>	2
<i>Total Geral</i>	19

Preço —9 000,00 MT