



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

### IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

#### AVISO

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

#### SUMÁRIO

Ministério dos Negócios Estrangeiros e  
Cooperação:

Diploma Ministerial n.º 114/99:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério dos Negócios  
Estrangeiros e Cooperação.

### MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 114/99  
de 27 de Outubro

O presente diploma regula as disposições do Estatuto Orgânico do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 65/96, de 10 de Julho.

Único. Aprovo o Regulamento Interno do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, que é parte integrante do presente diploma.

Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, em Maputo, 20 de Agosto de 1999. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, *Leonardo Santos Simão*.

### Regulamento Interno do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

#### CAPÍTULO I Sistema orgânico

##### SECÇÃO 1 Estruturas

##### ARTIGO 1 Organização

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação organiza-se em:

- Estruturas centrais;
- Missões Diplomáticas e Consulares;
- Instituições subordinadas.

##### ARTIGO 2 Composição

As Estruturas centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação compreendem:

- Gabinete do Ministro;
- Secretariado Geral;
- Inspeção;
- Direcções;
- Departamentos;
- Repartições;
- Secções.

##### ARTIGO 3 Representação no exterior

As competências atribuídas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação são realizadas no exterior pelas:

- Missões Diplomáticas ou Consulares;
- Representações permanentes;
- Delegações permanentes.

##### ARTIGO 4 Instituições subordinadas

Sem prejuízo de outras que venham a ser criadas, são instituições subordinadas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação:

- a) Instituto Nacional de Gestão de Calamidades (INGC);
- b) Gabinete do Ordenador Nacional (GON);
- c) Instituto Nacional de Apoio ao Moçambicano Emigrante (INAME);
- d) Núcleo de Apoio aos Refugiados (NAR);
- e) Instituto Nacional de Desminagem (IND);

SECÇÃO II  
Composição e competência

ARTIGO 5  
Gabinete do Ministro

1. O Gabinete do Ministro é o órgão de apoio administrativo e técnico ao Ministro e Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
2. O Gabinete do Ministro é dirigido pelo Chefe de Gabinete.

ARTIGO 6  
Gabinete do Secretário-Geral

1. O Gabinete do Secretário-Geral é o órgão responsável por coordenar a administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
2. O Gabinete do Secretário-Geral é dirigido pelo Secretário-Geral.

ARTIGO 7  
Inspecção-Geral

1. Compete à Inspecção-Geral verificar o cumprimento das normas reguladoras do funcionamento dos serviços internos e externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, bem como assegurar a auditoria de gestão diplomática, consular e dos recursos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
2. A Inspecção-Geral é dirigida pelo Inspector-Geral.

ARTIGO 8  
Direcção de Protocolo (D.P.)

A Direcção de Protocolo realiza actividades ligadas ao Protocolo do Estado assegurando a observância das normas e regras protocolares nas cerimónias oficiais e o apoio ao corpo diplomático e obedece à seguinte composição:

1. Departamento de Cerimónias e Acreditação:
  - a) Repartição de Cerimónias;
  - b) Repartição de Acreditação.
2. Departamento de Apoio ao Corpo Diplomático:
  - a) Repartição de Registos e Isenções;
  - b) Repartição de Identificação Diplomática e Consular;
  - c) Repartição de Passaportes, Vistos e Sobrevoos.

ARTIGO 9  
Direcção para as Organizações Internacionais e Conferências (D.O.I.C.)

A Direcção para as Organizações Internacionais e Conferências realiza actividades no âmbito do conjunto de funções que lhe são conferidas e obedece à seguinte composição:

1. Departamento das Nações Unidas:
  - a) Repartição dos Assuntos Políticos, Segurança e Desarmamento;
  - b) Repartição dos Assuntos Económicos Sociais, Culturais e Humanitários.
2. Departamento de Política Internacional:
  - a) Repartição das Organizações Internacionais;
  - b) Repartição das Organizações Regionais.

ARTIGO 10  
Direcção para as Relações Económicas Multilaterais (D.R.E.M.)

A Direcção para as Relações Económicas Multilaterais, realiza

as actividades no âmbito do conjunto de funções que lhe são conferidas e obedece à seguinte composição:

1. Departamento da S.A.D.C.:
  - a) Repartição Geral;
  - b) Repartição de Programas Regionais.
2. Departamento das Organizações Não-Governamentais:
  - a) Repartição de Registos das ONG's;
  - b) Repartição de Programas.
3. Departamento das Relações Multilaterais:
  - a) Repartição do Sistema das Nações Unidas;
  - b) Repartição das Organizações Regionais e Internacionais;
  - c) Repartição do Sistema da Commonwealth.

ARTIGO 11  
Direcção para a África e Médio Oriente (D.A.M.O.)

A Direcção para a África e Médio Oriente realiza as actividades no âmbito do conjunto de funções que lhe são conferidas e obedece à seguinte composição:

1. Departamento da África Subsaariana:
  - a) Repartição da África Austral e Oriental;
  - b) Repartição da África Central e Ocidental.
2. Departamento da África do Norte e Médio Oriente:
  - a) Repartição da África do Norte;
  - b) Repartição do Médio Oriente.

ARTIGO 12  
Direcção para a Ásia e Oceânia (D.A.O.)

A Direcção para a Ásia e Oceânia realiza as actividades no âmbito do conjunto de funções que lhe são conferidas e obedece à seguinte composição:

1. Departamento da Ásia (Norte, Central e Sul):
  - a) Repartição da Ásia do Norte e Central;
  - b) Repartição da Ásia do Sul.
2. Departamento do Sudoeste Asiático e Oceânia:
  - a) Repartição da Sudeste Asiático;
  - b) Repartição da Oceânia.

ARTIGO 13  
Direcção para as Américas (D.A.)

A Direcção para as Américas realiza as actividades no âmbito do conjunto de funções que lhe são conferidas e obedece à seguinte composição:

1. Departamento da América do Norte e Caraíbas:
  - a) Repartição da América do Norte;
  - b) Repartição das Caraíbas.
2. Departamento da América do Sul e Central:
  - a) Repartição da América do Sul;
  - b) Repartição da América central.

ARTIGO 14  
Direcção para a Europa (D.E.)

A Direcção para a Europa realiza as suas actividades no âmbito do conjunto de funções que lhe são atribuídas e obedece à seguinte composição:

1. Departamento da Europa do Norte e Ocidental:
  - a) Repartição da Europa do Norte;
  - b) Repartição da Europa Ocidental.
2. Departamento da Europa Meridional:
  - a) Repartição da Península Ibérica;
  - b) Repartição do Mediterrâneo.

3. Departamento da Europa Central e Oriental:
- Repartição da Europa Central;
  - Repartição da Europa Oriental;
  - Repartição dos Balcãs.

**ARTIGO 15**

**Direcção dos Assuntos Jurídicos e Consulares (D.A.J.C.)**

A Direcção dos Assuntos Jurídicos e Consulares realiza no âmbito das funções que lhe são conferidas, actividades de natureza jurídica, consular e obedece à seguinte composição:

- Departamento Jurídico:
  - Repartição para os Acordos Internacionais;
  - Repartição para os Assuntos Litigiosos e Fronteiriços;
  - Repartição para os Assuntos dos Direitos Humanos e Humanitários.
- Departamento Consultar:
  - Repartição dos Consulados;
  - Repartição dos Registos, Notariado e Procuradoria.
- 2.1. A Repartição dos Registos, Notariado e Procuradoria integra:
  - Secção de Procuradoria;
  - Secção de Registo Civil e Notariado.

**ARTIGO 16**

**Direcção de Estudos, Planificação e Informação (D.E.P.I.)**

A Direcção de Estudos, Planificação e Informação realiza no conjunto de funções a ela conferidas, as actividades de planificação, informação e apoio técnico ao Ministério, e obedece à seguinte composição:

- Departamento de Estudos e Planificação:
  - Repartição de Estudos;
  - Repartição de Planificação.
- Departamento de Documentação e Informação:
  - Repartição de Documentação;
  - Repartição de Informação;
  - Repartição de Informática.
- Departamento de Formação:
  - Repartição de Política de Formação;
  - Repartição de Registos.

**ARTIGO 17**

**Direcção de Administração, Finanças e Pessoal (D.A.F.P.)**

A Direcção de Administração, Finanças e Pessoal realiza no conjunto das funções que lhe são conferidas as actividades de gestão, administração dos recursos humanos, financeiros e materiais e apoio logístico. Obedece à seguinte composição:

- Departamento de Recursos Humanos:
  - Repartição de Gestão de Recursos Humanos;
  - Repartição de Provisão e Concursos;
  - Repartição de Formação.
- 1.1. A Repartição de Recursos Humanos integra:
  - Secção de Organização e Normação;
  - Secção de Efectivos e Colocação;
  - Secção de Assuntos Sociais.
- 1.2. A Repartição de Provisão e Concursos integra:
  - Secção de Provisão;
  - Secção de Avaliação e Concursos;
  - Secção de Arquivo e Cadastro.
- 1.3. A Repartição de Formação integra:
  - Secção de Pessoal em Formação;
  - Secção de Desenvolvimento do Pessoal.

2. Departamento Financeiro:

- Repartição de Plano e Controlo Orçamental;
  - Repartição de Execução Orçamental;
  - Repartição de Vencimentos;
  - Repartição de Análise Financeira.
- 2.1. A Repartição de Plano e Controlo Orçamental integra:
    - Secção de Planificação;
    - Secção de Controlo Orçamental.
  - 2.2. A Repartição de Vencimentos integra:
    - Secção de Vencimentos do Pessoal na sede;
    - Secção de Vencimentos do pessoal no exterior.
  - 2.3. A Repartição de Análise integra:
    - Secção de Execução Orçamental;
    - Secção de Contabilidade.
  - 2.4. A Repartição de Análise Financeira integra:
    - Secção de Missões Diplomáticas;
    - Secção de Missões Consulares.
  3. Departamento de Administração:
    - Repartição de Administração Geral;
    - Repartição de Expediente;
    - Repartição de Ligação com o Exterior.
  - 3.1. A Repartição de Administração Geral integra:
    - Secção de Transporte;
    - Secção de Aprovisionamento;
    - Secção de Património.
  - 3.2. A Repartição de Expediente integra:
    - Secção de Entradas;
    - Secção de Expedição;
    - Secção de Arquivo.
  - 3.3. A Repartição de Ligação com o Exterior integra:
    - Secção de Apoio às Missões Diplomáticas ou Consulares;
    - Secção de Comunicações;
    - Secção de Correio Diplomático.

**SECÇÃO III**

**Órgãos Colectivos**

**ARTIGO 18**

**Conselho Coordenador**

1. O Conselho Coordenador é um colectivo dirigido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação cuja finalidade é de analisar, coordenar as actividades desenvolvidas pelo Ministério, a nível central e externo e instituições subordinadas, recomendar sobre as questões de relevância para a condução das acções de política externa e de cooperação.

2. Na materialização das suas atribuições cabe ao Conselho Coordenador:

- Analisar as políticas de desenvolvimento económico e social adoptadas pelo Governo relacionadas com as actividades de política externa e de cooperação;
- Analisar os aspectos da política externa e de cooperação internacional;
- Analisar as actividades realizadas pelo Ministério durante o período anterior, comparando os resultados efectivamente obtidos com os objectivos incluídos no Programa Ministerial;
- Examinar o programa de actividades planificadas e determinar a sua qualidade técnica e compatibilidade com as políticas de relações externas e de cooperação adoptadas pelo Governo;
- Estudar formas de melhorar a articulação entre o Governo com os parceiros de cooperação;
- Analisar outros assuntos julgados de relevância para o Ministério, propostos pelo Ministro ou membros do Conselho Coordenador.

**ARTIGO 19****Composição**

O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário de Estado;
- d) Secretário-Geral;
- e) Inspector-Geral;
- f) Directores;
- g) Directores Adjuntos;
- h) Chefes de Departamento;
- i) Chefe de Missões Diplomáticas ou Consulares;
- j) Outros quadros a designar pelo Ministro.

**ARTIGO 20****Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é um colectivo dirigido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que tem por função analisar e dar parecer sobre aspectos fundamentais das actividades desenvolvidas pelo Ministério, sendo ainda um fórum privilegiado para a discussão e preparação de tomada de decisões sobre questões de relevância para a condução das políticas externas e de cooperação.

2. Na materialização das suas atribuições cabe ao Conselho Consultivo estudar, analisar e emitir pareceres sobre:

- a) As actividades de relações externas e de cooperação visando avaliar seus reflexos na gestão do Ministério e os procedimentos a serem adoptados para sua implementação;
- b) A proposta de programação anual de actividades do Ministério, bem como a proposta orçamental a ser submetida ao Ministério do Plano e Finanças;
- c) Os relatórios de acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas pelo Ministério;
- d) As propostas relativas à divulgação das acções do Ministério;
- e) A política de gestão de recursos humanos;
- f) As propostas relativas à introdução de medidas que visem o aperfeiçoamento do relacionamento e interacção com as unidades ou organismos envolvidos nas actividades de relações externas e de cooperação;
- g) Os relatórios de execução orçamental;
- h) Os estudos realizados sobre a situação política; e sócio-económica interna e internacional;
- i) Outros assuntos julgados de relevância para o Ministério propostos pelo ministro ou membros do Conselho Consultivo.

**ARTIGO 21****Composição**

O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário de Estado;
- d) Secretário-Geral;
- e) Inspector Geral;
- f) Directores;
- g) Directores Adjuntos;
- h) Outros quadros designados pelo Ministro.

**ARTIGO 22****Organização e funcionamento**

1. O Conselho Coordenador e o Conselho Consultivo serão

apoiado por um secretariado:

- a) Preparar e submeter previamente ao Ministro a agenda das reuniões;
- b) Elaborar e distribuir as sínteses do Conselho Coordenador ou do Conselho Consultivo.

2. Compete aos Secretariados do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo.

**ARTIGO 23****Colectivo de Direcção**

1. Em cada direcção do Ministério, missão diplomática e ou consular funcionará o colectivo de direcção dirigido pelo respectivo Director ou Chefe de Missão, tendo por finalidade, entre outras, planificar o trabalho, analisar e dar parecer sobre os aspectos fundamentais das actividades desenvolvidas.

2. O colectivo de direcção integrará para além do director ou chefe de missão, os chefes intermédios e outros quadros que o director ou chefe de missão entender conveniente a sua participação.

3. O colectivo de direcção reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que for necessário.

4. Das reuniões do colectivo de direcção e das missões será lavrada uma síntese, que deverá ser enviada ao Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

**ARTIGO 24****Reunião geral**

A Direcção do Ministério realizará, uma vez por ano, uma reunião geral com os funcionários em serviço na sede.

**ARTIGO 25****Plano de actividades**

As direcções e as missões diplomáticas ou consulares enviarão ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, até ao dia 31 de Julho de cada ano, o plano de actividade da respectiva área referente ao ano seguinte.

**ARTIGO 26****Elaboração e envio de relatório**

As direcções, missões diplomáticas ou consulares enviarão semestralmente ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, até ao dia 31 de Julho e 31 de Janeiro de cada ano, relatório referente à respectiva área de actividade.

**SECÇÃO IV****Representação no exterior****ARTIGO 27****Missões diplomáticas**

1. As missões diplomáticas são representações do Estado moçambicano junto de outros Estados ou Organizações Internacionais e obedecem à seguinte composição:

- a) Secção Política;
- b) Secção Económica e Comercial;
- c) Secção de Informação e Cultura;
- d) Secção Consular;
- e) Secção de Administração;
- f) Secção de Protocolo;
- g) Secretariado.

2. O estabelecimento destas secções será feito em conformidade com as necessidades e condições de cada missão diplomática.

**ARTIGO 28****Competência da missão diplomática**

À missão diplomática compete:

- a) Representar o Estado moçambicano junto do Estado acreditador;

- b) Informar o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação da situação política, económica e cultural do Estado acreditador;
- c) Fomentar e desenvolver relações de amizade e cooperação ao nível político, diplomático, económico cultural e científico entre a República de Moçambique e o Estado Acreditador;
- d) Proteger e defender os interesses e direitos do Estado e dos cidadãos moçambicanos junto do Estado Acreditador;
- e) Negociar com o Governo Acreditador;
- f) Informar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação das actividades da missão, de acordo com as directivas e instruções recebidas;
- g) Coordenar e dirigir as actividades dos consulados da sua área de jurisdição.

## ARTIGO 29

**Representação Permanente**

À Representação Permanente compete:

- a) Representar a República de Moçambique junto de organizações internacionais e regionais;
- b) Participar em reuniões gerais daquelas instituições com vista à promoção e defesa dos interesses da República de Moçambique;
- c) Informar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação das actividades da missão, de acordo com as directivas e instruções recebidas.

## ARTIGO 30

**Delegação permanente**

À delegação permanente compete:

- a) Representar o Estado moçambicano junto das agências especializadas das Nações Unidas;
- b) Participar em reuniões daquelas instituições em defesa dos interesses da República de Moçambique;
- c) Informar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação das actividades da missão, de acordo com directivas e instruções recebidas.

## ARTIGO 31

**Missões Consulares**

As missões consulares são representação do Estado moçambicano que executam o direito consular interno e internacional sob a direcção das missões diplomáticas e classificam-se em:

- a) Consulados Gerais;
- b) Consulados;
- c) Agências Consulares.

## ARTIGO 32

**Criação e extinção**

1. A criação, modificação e extinção das missões consulares cabe ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
2. A área de jurisdição dos consulados será fixada por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## ARTIGO 33

**Nomeação**

Compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação a nomeação dos chefes das missões consulares.

## SECÇÃO V

**Chefia da Missão**

## ARTIGO 34

**Competências do Chefe da Missão**

São competências do Chefe de Missão:

- a) Representar o Estado moçambicano junto do Estado Acreditador e/ou junto das organizações internacionais e regionais;
- b) Propor ao Governo moçambicano acções visando o desenvolvimento das relações políticas, económicas, comerciais e culturais com o Estado Acreditador;
- c) Dirigir, planificar e coordenar as actividades das missões;
- d) Assegurar a correcta gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da Missão;
- e) Zelar pela aplicação das normas reguladoras de funcionamento da missão.

## ARTIGO 35

**Substituição**

1. Em caso de ausência ou impedimento do Chefe da Missão, as suas funções serão exercidas por um Encarregado de Negócios *a.i.* que deverá ser, por regra, um diplomata de carreira hierarquicamente superior.

2. Caso a substituição seja superior a um período de trinta dias carece da homologação do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## ARTIGO 36

**Subsídio de substituição**

Os funcionários a quem, nos termos do artigo anterior compete a substituição interina dos Chefes de Missão nas suas ausências recebem, a partir do 30.º dia consecutivo da substituição, a título de Encarregado de Negócios, o seu respectivo subsídio, nos termos do artigo 116 do EGFE.

## ARTIGO 37

**Encarregado de Negócios com Carta**

1. Havendo necessidade, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação poderá nomear um Encarregado de Negócios com Carta para chefiar uma missão diplomática.

2. Aos funcionários diplomáticos que exercerem funções de Encarregado de Negócios com Carta devem ser abonados os montantes que seriam fixados para o Chefe de Missão residente.

3. Assim que se conhecer a designação do novo Chefe de Missão, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deverá, notificar o Encarregado de Negócios, para cessar as suas funções no período de trinta dias.

## SECÇÃO VI

**Atribuições e competências das missões consulares**

## ARTIGO 38

**Atribuições gerais das missões consulares**

São atribuições gerais das missões consulares a assistência consular aos moçambicanos.

## ARTIGO 39

**Competências das missões consulares**

1. Às missões consulares compete:

- a) Proteger no Estado Acreditador os interesses do Estado moçambicano, seus cidadãos e bens, dentro dos limites permitidos por lei;
- b) Fomentar o desenvolvimento das relações económicas, comerciais, culturais e científicas entre o Estado moçambicano e o Estado Acreditador;
- c) Informar o Governo moçambicano por todos os meios lícitos da evolução económica, cultural e científica do Estado Acreditador;
- d) Emitir passaportes e outros documentos de viagem a cidadãos moçambicanos, bem como vistos de entrada no território nacional;
- e) Agir na qualidade de Notário e Conservador de Registo Civil;

- f) Defender de acordo com a lei do Estado Acreditador os interesses dos menores e incapazes nacionais particularmente se lhes for requerida a instituição de tutela ou Curadoria;
- g) Representar em Juízo e em outras instituições públicas do Estado Acreditador, na adopção de medidas provisórias para a defesa dos direitos e interesses dos cidadãos nacionais de acordo com a lei por impossibilidade de os mesmos o fazerem por seu impedimento;
- h) Exercer, em conformidade com a lei moçambicana o direito de fiscalização e de inspecção sobre as embarcações marítimas e fluviais e aeronaves de nacionalidade ou registo moçambicano e ainda sobre as respectivas tripulações;
- i) Prestar assistência às embarcações e aeronaves referidas na alínea anterior, bem como às respectivas tripulações, receber as declarações sobre as viagens das mesmas embarcações, examinar e visar os documentos de bordo, sem prejuízo dos poderes do Estado Acreditador, abrir inquéritos sobre os acidentes ocorridos durante as viagens e resolver qualquer litígio entre o Capitão, oficiais e restante tripulação de acordo com a lei moçambicana.

## ARTIGO 40

**Chefia das missões consulares**

1. Os Consulados Gerais são chefiados por funcionários diplomáticos com a categoria mínima de Conselheiro.
2. Os Consulados são chefiados por funcionários diplomáticos com a categoria mínima de Primeiro Secretário.
3. As Agências Consulares são chefiadas por funcionários diplomáticos com a categoria mínima de Segundo Secretário.

## ARTIGO 41

**Atendimento do público**

1. Os funcionários consulares devem garantir aos utentes dos serviços o direito a:
  - a) Informação ou esclarecimento correcto e completo;
  - b) Rápido encaminhamento e resolução dos pedidos apresentados;
  - c) Isenção e imparcialidade no tratamento;
  - d) Urbanidade e cortesia no trato.

2. Serão afixados, em local adequado, o horário de funcionamento da missão consular e os editais e avisos exigidos por lei, bem como quaisquer outros documentos de informação julgados úteis.

3. Em cada missão consular haverá um livro de reclamações para utilização dos utentes dos serviços consulares.

## ARTIGO 42

**Estrutura das missões consulares**

As missões consulares têm a seguinte estrutura:

- a) A Chancelaria;
- b) O Arquivo;
- c) A Contabilidade.

## ARTIGO 43

**A Chancelaria consular**

1. A chancelaria é a unidade administrativa central das missões consulares e tem por função a disponibilização dos recursos humanos e materiais para a consecução dos objectivos da acção consular.

2. A chancelaria será organizada de modo a obter a maximização da utilidade dos serviços consulares.

## ARTIGO 44

**Arquivo consular**

1. O arquivo consular é instalado em lugar de segurança.
2. Constituem o arquivo:
  - a) O material criptográfico, o selo branco, os impressos de passaporte, as vinhetas de visto e os documentos classificados com grau de segurança;
  - b) Os códigos, os regulamentos e demais legislação nacional relativa à actividade consular;
  - c) Os tratados, as convenções e demais acordos internacionais celebrados entre Moçambique e outros países sobre matéria consular;
  - d) Outros documentos e materiais que devem ser guardados no arquivo;
  - e) O inventário de todos os bens do Consulado.
3. O Arquivo consular deverá dispor de uma colecção actualizada do *Boletim da República*, 1.ª série.

## ARTIGO 45

**Contabilidade consular**

- A contabilidade consular tem as seguintes competências.
- a) Arrecadar as receitas e outros fundos disponíveis,
  - b) Efectuar os pagamentos das despesas autorizadas.
  - c) Fazer os lançamentos nos livros próprios da contabilidade das operações realizadas;
  - d) Elaborar e remeter ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, nos termos legais, os mapas da contabilidade.

## ARTIGO 46

**Substituição e subsídio**

1. Na ausência ou impedimento do chefe da missão consular, as suas funções são exercidas pelo funcionário hierarquicamente superior.
2. O funcionário referido no número anterior recebe a partir do 30.º dia consecutivo da substituição, nos termos do artigo 116 do EGFE.

## SECÇÃO VII

**Cônsul honorário**

## ARTIGO 47

**Regimento**

Aos consulados chefiados por cônsules honorários, aplicam-se as regras e os regulamentos dos consulados de carreira excepto naquilo que lhes for expressamente determinado em contrário no presente Regulamento.

## ARTIGO 48

**Subordinação**

Os consulados chefiados por cônsules honorários subordinam-se:

- a) Aos consulados de carreira em cuja área de jurisdição consular estiverem situados;
- b) À Missão Diplomática da República de Moçambique, em caso de não haver qualquer Consulado de Carreira no país Acreditador;
- c) À Direcção dos Assuntos Jurídicos e Consulares do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, no caso de inexistência de uma Embaixada ou Consulado de Carreira.

## ARTIGO 49

**Requisitos**

1. Poderão ser cônsules honorários cidadãos moçambicanos ou estrangeiros.

2. O exercício das funções do cônsul honorário será feito sem encargos para o Estado moçambicano ou sem fins lucrativos por parte do cônsul honorário.

**ARTIGO 50**  
**Termo de Missão**

A função de cônsul honorário é amovível a qualquer momento por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, sem que haja direito a qualquer indemnização.

**ARTIGO 51**  
**Transmissão de poderes**

1. Os cônsules honorários quando cessam as suas funções devem entregar ao sucessor ou à pessoa competente designada para o efeito, o material de expediente, documentos de arquivo no exercício das suas funções.

2. Do acto mencionado no número anterior, lavrar-se-á o termo de entrega do qual se extrairão cópias autenticadas:

- a) A primeira, destinada ao arquivo do posto;
- b) A segunda, destinada ao Cônsul Honorário cessante;
- c) As demais, destinadas à estrutura a que estiver subordinado o consulado.

**ARTIGO 52**  
**Limitações**

1. Aos cônsules honorários é vedada a prática dos seguintes actos:

- a) Emitir documentos de identidade;
- b) Proceder ao recenseamento militar de cidadãos moçambicanos e outros actos previstos na Lei do Serviço Militar Obrigatório;
- c) A emissão de vistos;
- d) Autenticar documentos exarados pelas autoridades moçambicanas;
- e) Reclamar a concessão de regalias por parte do Governo ou Estado onde funcionem;
- f) Ordenar vistorias em embarcações moçambicanas;
- g) Proceder à mudança da bandeira em embarcações moçambicanas para uma outra estrangeira e vice-versa;
- h) Proceder ao registo de nascimento e óbitos;
- i) Emitir certidões de nascimentos, casamentos e óbitos;
- j) Proceder a inventários de bens e finados;
- k) Lavrar procurações;
- l) Proceder ao recenseamento eleitoral.

2. É vedado aos cônsules honorários a emissão de documentos a cidadãos que reclamem a nacionalidade ou a pedido do Estado de acolhimento, sem prévia autorização da entidade a que se subordina.

**ARTIGO 53**  
**Propriedade do Arquivo**

1. Consideram-se propriedade do Estado moçambicano os documentos recebidos ou expedidos pelo consulado honorário e deverão para o efeito constar do Arquivo.

2. Os selos, carimbo e papel timbrado do Consulado constituem propriedade exclusiva do Estado moçambicano devendo ser usados exclusivamente para Actos Oficiais.

**ARTIGO 54**  
**Utilização da documentação**

Não é permitido ao Cônsul Honorário e seus subordinados mostrar, ceder, ou tirar cópias de Documentos Oficiais para uso pessoal ou particular.

**ARTIGO 55**  
**Filiação**

Os membros do consulado chefiado por um Cônsul Honorário deverão declarar por escrito a sua filiação às organizações comerciais ou humanitárias a que pertençam ou venham pertencer.

**ARTIGO 56**  
**Qualidade de funcionário**

1. O Cônsul Honorário não adquire por esse facto a qualidade de funcionário público nem qualquer outro vínculo à função pública.

2. O Cônsul Honorário não tem direito a qualquer remuneração pelo exercício das suas funções.

**CAPÍTULO II**

**SECÇÃO I**  
**Do pessoal**

**ARTIGO 57**  
**Estatuto de funcionário**

1. Os funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação constituem um corpo especial de funcionários do aparelho de Estado a quem compete a execução da política externa de Moçambique, a defesa dos seus interesses no plano internacional e a protecção dos direitos dos cidadãos moçambicanos.

2. Para além do disposto no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aos funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é aplicável um regime especial.

**ARTIGO 58**  
**Deveres**

São deveres específicos dos funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação:

- a) Trabalhar com diligência para a realização dos interesses e objectivos do Estado e do Governo;
- b) Manter um comportamento digno e correcto na vida pública e privada;
- c) Respeitar as leis, os usos e costumes dos países em que se encontram a servir, bem como observar os princípios, leis e práticas do direito internacional;
- d) Atender pronta e correctamente o público em geral, sobretudo quando se encontrem no desempenho das funções consulares;
- e) Dar conhecimento à autoridade superior de qualquer facto relativo à sua vida pessoal, que possa afectar o interesse do serviço ou do órgão em que estiver a prestar serviço;
- f) Obter a devida autorização quando se desloque para fora da área de acreditação.

**ARTIGO 59**  
**Direcção e chefia**

1. As funções de direcção e chefia integram a Resolução n.º 2/ /92, de 15 de Julho, do Conselho Nacional da Função Pública.

2. O exercício das funções referidas no número anterior é feito em regime de comissão de serviço nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. As missões diplomáticas são dirigidas por Chefes de Missão que podem ser:

- a) Embaixador;
- b) Representante Permanente;
- c) Encarregado de Negócios com Carta.

4. As Delegações Permanentes são dirigidas por Delegados Permanentes.

5. As missões consulares são dirigidas por:

- a) Cônsul Geral;
- b) Cônsul;
- c) Vice-Cônsul;
- d) Agente Consular;
- e) Cônsul Honorário.

6. Poderão ser nomeados Embaixadores Adjuntos por conveniência de serviço.

#### ARTIGO 60 Requisitos

Para o exercício das funções de direcção e chefia, deve-se obedecer aos requisitos referidos na Resolução n.º 2/92, de 15 de Julho, do Conselho Nacional da Função Pública, e no caso dos funcionários de carreira diplomática, deverão ter as seguintes categorias mínimas:

- a) Director — Conselheiro;
- b) Chefe de Departamento — Primeiro Secretário;
- c) Chefe de Repartição — Segundo Secretário;
- d) Chefe de Secção — Terceiro Secretário de Primeira.

#### SECÇÃO II Afectação, duração e transferência

##### ARTIGO 61 Afectação e transferência

Compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação a afectação e transferência do pessoal.

##### ARTIGO 62 Afectação do funcionário

1. A afectação de funcionários na sede e nas missões obedece ao princípio de rotatividade.
2. A afectação numa missão diplomática ou consular deverá ser comunicada ao Director da respectiva área ou Chefe da Missão e ao funcionário com o mínimo de três meses de antecedência.

##### ARTIGO 63 Lista de afectação

A lista nominal dos funcionários cuja missão termina e a dos funcionários a afectar, estabelecer pelo despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, será publicada pela Direcção de Administração, Finanças e Pessoal até 30 de Março de cada ano.

##### ARTIGO 64 Duração da missão

1. A duração da missão no exterior é de quatro anos.
2. O aviso da cessação de funções deverá ser comunicado com antecedência mínima de seis meses.

##### ARTIGO 65 Escolaridade

1. Na transferência do pessoal ter-se-á em consideração a situação escolar dos filhos do funcionário.
2. Em caso de transferência do funcionário antes do fim do ano lectivo, a missão diplomática e consular garantirá todas as condições para a continuação harmoniosa dos estudos dos filhos até à conclusão do ano escolar.

##### ARTIGO 66 regresso do funcionário

1. Ao funcionário que regressa será conferida uma guia de marcha trinta dias antes do termo da sua missão.
2. No seu regresso ao país, o funcionário tem direito, para efeitos de instalação, a quinze dias adicionais às férias anuais.

#### ARTIGO 67

##### Educação dos filhos

1. O Estado suportará as despesas para educação dos filhos dos funcionários afectos nas Missões Diplomáticas ou Consulares nas seguintes condições:

- a) Até quatro filhos, oitenta por cento;
- b) Para além de quatro filhos, sessenta e cinco por cento.

2. Na indicação do Estabelecimento de ensino para a educação dos filhos dos funcionários, em idade escolar, serão tidos em conta o princípio de austeridade e os custos orçamentais da missão.

3. Estão abrangidos pelo n.º 1 do presente artigo, os filhos menores com idade não superior a 19 anos que estejam a frequentar estabelecimento de ensino ao nível secundário.

4. Os funcionários que tenham preferências por determinado estabelecimento de ensino para os seus filhos, suportarão as diferenças dos respectivos encargos.

5. O Estado não se responsabiliza pelas despesas com:

- a) Explicações privadas;
- b) Escolarização fora da cidade onde está sediada a missão, salvo nos casos em que não existam escolas em português, espanhol, francês e inglês, ou se revelar mais económica ter os filhos dos funcionários fora do local da missão.

#### ARTIGO 68

##### Integração dos filhos

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação apoiará os filhos dos funcionários diplomáticos regressados a sede, procurando criar condições para a integração desses filhos nas escolas nacionais ou internacionais existentes no país.

#### ARTIGO 69

##### Assistência médica e medicamentosa

1. O funcionário da missão diplomática ou consular tem direito a assistência médica e medicamentosa paga pelo Estado, devendo contudo participar em vinte por cento na despesa com medicamentos.

2. Os membros do agregado familiar dos funcionários da missão diplomática ou consular terão direito a assistência médica e medicamentosa, nos termos do número anterior.

3. Estão sujeitos ao regime definido no n.º 1, somente os medicamentos adquiridos mediante receita médica, devendo, em caso contrário, a despesa ser integralmente paga pelo funcionário.

4. Esgotados os recursos locais e com autorização do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, salvo casos de emergência comprovados pelo médico, o funcionário poderá ser submetido a cuidados médicos fora do local do cumprimento da missão de serviço.

5. A missão diplomática ou consular procurará, na medida do possível, obter os serviços de seguro de saúde na realização das despesas de saúde para os seus funcionários.

6. A gratuidade na assistência médica não inclui próteses e operações estéticas.

#### ARTIGO 70

##### Residência dos funcionários

1. O Chefe da Missão tem direito a casa mobilada, incluindo electrodomésticos, louça, roupa de cama, atalhados e outros artigos de uso doméstico.

2. As despesas de água, luz, aquecimento, telefone na residência do Chefe da Missão serão pagas pelo Estado.

3. O funcionário tem direito a casa mobilada e equipada, sendo o equipamento e o mobiliário o constante do anexo IV.

4. As despesas com chamadas telefónicas, nas residências dos funcionários, serão pagas pelo Estado até ao limite de 10 por cento do subsídio mensal do funcionário.

5. As despesas com aquecimento, água e luz serão integralmente suportados pelo Estado.

#### ARTIGO 71

##### Transporte de serviço

1. A afectação de viatura com motorista é exclusiva ao Chefe da Missão.

2. Terão direito a afectação de viatura os funcionários com as categorias igual ou superior a Conselheiro da Embaixada, ou quem estiver na qualidade de segunda pessoa na hierarquia da missão.

3. Os restantes funcionários terão direito a transporte através dos meios públicos ou colectivos subsidiados pela Missão.

4. Os funcionários com viatura própria beneficiarão de uma quota de combustível a ser definida pelo Chefe da Missão de acordo com a realidade específica no país de acreditação.

5. O Chefe da Missão terá direito a uma viatura executiva e outra utilitária.

6. Em caso de ausência ou impedimento do Chefe da Missão, o seu substituto, utilizará a viatura executiva apenas em actos ou cerimónias oficiais.

#### ARTIGO 72

##### Transporte de bagagem

1. Finda a missão, o funcionário tem direito a transporte de bagagem paga pelo Estado.

2. O Chefe da Missão terá direito a um contentor até 40 pés (66 m<sup>3</sup>), bem como transporte de uma viatura individual.

3. Os restantes funcionários terão direito a um contentor até 20 pés (33 m<sup>3</sup>), para além do transporte da viatura individual.

4. O cônjuge do Chefe da Missão ou do funcionário terá direito ao transporte de uma viatura individual pago pelo Estado.

5. O funcionário que se desloca de férias ou em outras circunstâncias deve suportar as respectivas despesas de excesso de bagagem.

6. O funcionário que regressa, finda a comissão de serviço no exterior, beneficia de isenção de direitos aduaneiros, nos termos da legislação vigente.

#### ARTIGO 73

##### Passagem de regresso

1. Ao funcionário que regressa ao país depois de cumprida a missão terá direito a passagem paga pelo Estado, utilizando a via mais económica.

2. A passagem e outras despesas relativas ao regresso do funcionário e sua família serão da responsabilidade da sede.

#### ARTIGO 74

##### Importação de viaturas

A importação de viatura do funcionário da missão diplomática ou consular será regulada por um despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e do Ministro do Plano e Finanças.

#### ARTIGO 75

##### Férias

1. O Chefe da Missão e respectiva família, terão direito a férias anuais em Moçambique com passagens pagas pelo Estado.

2. O Chefe da Missão Diplomática ou Consular deve remeter ao Ministro o pedido de autorização para o gozo da licença disciplinar. O referido pedido deve ser encaminhado ao Gabinete do Ministro com a indicação do período e local de férias até ao dia 31 de Março de cada ano.

3. Os demais funcionários e respectivas famílias têm direito a férias, de dois em dois anos, com passagens pagas pelo Estado, em classe económica.

4. O funcionário destacado numa Missão Diplomática ou Consular só poderá gozar as suas férias um ano após a data da sua apresentação.

5. A contagem de tempo de serviço para efeitos de férias a serem gozadas em Moçambique é sempre feita a partir da data da apresentação do funcionário na missão.

#### ARTIGO 76

##### Deslocação em serviço

1. A deslocação do Chefe da Missão Diplomática ou Consular para visitas de serviço na sua área de jurisdição devem ser comunicadas com devida antecedência ao respectivo director do Ministério.

2. A deslocação do Chefe da Missão Diplomática ou Consular, por qualquer motivo, para fora da sua área de jurisdição carece de autorização do Ministro.

3. O funcionário da Missão Diplomática ou Consular que se desloque em serviço, superiormente autorizado, tem direito ao abono de ajudas de custo, conforme a tabela em vigor no país.

4. Na deslocação em missão de serviço à Moçambique, as ajudas de custo serão pagas localmente pela Direcção de Administração, Finanças e Pessoal, conforme a tabela em vigor no país.

5. Na deslocação do funcionário diplomático ou consular à Moçambique poderão ser concedidos fundos para acorrer a emergências, nas escalas técnicas, caso estejam previstas, obedecendo aos seguintes limites:

- a) Com interrupção de viagem superior a vinte e quatro horas, deverá ser utilizada a tabela de ajudas de custo referida no n.º 1;
- b) Com interrupção inferior a vinte e quatro horas, deverá ser abonado cinquenta por cento do valor referido na tabela das ajudas de custo.

7. A deslocação à Moçambique deve ser efectuada pela via menos onerosa.

### CAPÍTULO III

#### Dos direitos e regalias

#### ARTIGO 77

##### Dos subsídios

O funcionário colocado na Missão Diplomática ou Consular têm direito a receber os seguintes subsídios:

- a) Subsídio de representação;
- b) Subsídio base;
- c) Subsídio de custo de vida;
- d) Subsídio de cônjuge;
- e) Subsídio de instalação;
- f) Subsídio por morte.

#### ARTIGO 78

##### Subsídio de representação

1. O abono do subsídio de representação é devido ao Chefe da Missão e outros funcionários até a categoria de Conselheiro.

2. O subsídio de representação é calculado com base no Anexo I do presente Regulamento.

3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, mediante proposta fundamentada do Chefe da Missão, com parecer favorável da Direcção de Administração, Finanças e Pessoal, poderá autorizar o abono de subsídio de representação a outro nível de funcionários, aos quais se justifica a efectivação de despesas de carácter representativo.

## ARTIGO 79

**Subsídio base**

1. Os subsídios a praticar nas Missões Diplomáticas ou Consulares da República de Moçambique no exterior são o resultado da aplicação das correspondentes tarifas, segundo a tabela aprovada pelo Ministro dos Negócios Estrangeiro e Cooperação e anexa a este regulamento (anexo II).

2. Para efeitos de abono de subsídios e outros direitos e regalias o pessoal das missões diplomáticas ou consulares está agrupado em 23 categorias subdivididas em três classes.

3. Na fixação do subsídio ter-se-á em conta:

- a) Os índices do custo de vida nos diferentes países, de acordo com as estatísticas das principais organizações internacionais ou outras entidades credíveis;
- b) Os elementos informativos sobre as condições de vida local fornecidos pelas missões diplomáticas ou consulares;
- c) As situações de guerra, conflito armado ou insegurança generalizada.

4. Na fixação dos subsídios dever-se-á ter em conta a necessidade de assegurar a estabilidade das condições de vida e a manutenção do poder de compra dos funcionários nos diferentes postos.

5. Por despacho conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e das Finanças, poderão, a qualquer momento, ser corrigidos os montantes a abonar aos funcionários colocados nas missões diplomáticas ou consulares em virtude da ocorrência das circunstâncias que o justificarem.

## ARTIGO 80

**Subsídio de custo de vida**

1. Para fazer face às diferenças decorrentes da variação no custo de vida que se verifica nas cidades onde estão acreditadas as Missões Diplomáticas ou Consulares da República de Moçambique é instituído o subsídio de custo de vida.

2. O subsídio de custo de vida é determinado por um coeficiente variável e ajustável, visando garantir igual poder de compra em termos de dólar-americano para as diferentes condições de vida e de mercado.

3. Para efeitos de cálculo de subsídio de custo de vida, as cidades onde estão acreditadas as missões, são agrupadas em três classes (A,B,C) tendo em conta o nível de vida desse país, conforme o anexo III.

## ARTIGO 81

**Subsídio de cônjuge**

1. O cônjuge do chefe da missão tem direito, a um bônus mensal designado "subsídio de cônjuge" correspondente a 20 por cento do subsídio mensal do chefe da missão.

2. Os cônjuges dos restantes funcionários que não exerçam actividade remunerada na missão, beneficiam de um bônus mensal designado "subsídio de cônjuge" correspondente a 20 por cento do subsídio mensal do funcionário.

## ARTIGO 82

**Subsídio de instalação**

1. O chefe da missão tem direito a cem por cento do seu subsídio mensal, à sua chegada, ficando a missão com a responsabilidade de apetrechar a respectiva residência.

2. O outro pessoal afecto na missão, tem direito à sua chegada a um subsídio de instalação cujo montante corresponderá a 200 por cento do subsídio mensal a que tiver direito, destinado a aquisição de artigos indispensáveis para a sua residência e para uso pessoal.

3. O cônjuge do chefe da missão tem direito a um subsídio de instalação correspondente a 100 por cento do subsídio mensal do chefe da missão.

## ARTIGO 83

**Subsídio por morte**

1. Sem prejuízo de outros subsídios por morte devidos aos funcionários do Estado e previstos no regime geral do aparelho de Estado, em caso de falecimento de um funcionário colocado numa Missão, constituem encargo do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação:

- a) As despesas com o funeral, a transladação do féretro e o acompanhamento deste pelo cônjuge sobrevivente e respectivos filhos;
- b) O retorno do cônjuge sobrevivente e dos filhos ao posto, bem como o seu regresso definitivo e dos eventuais acompanhamentos autorizados;
- c) O transporte dos seus bens;
- d) A concessão de um montante equivalente a seis meses de subsídio a que o funcionário falecido teria direito, para além do subsídio por inteiro do mês em que ocorreu o óbito.

2. Os montantes a que se referem as alíneas anteriores serão liquidadas pela Missão Diplomática ou Consular a favor dos herdeiros, por uma só vez.

3. Caso o falecimento se verifique no decurso do ano lectivo, a Missão Diplomática ou Consular garantirá que os filhos dependentes gozem de condições para continuar com os seus estudos até a conclusão do ano lectivo.

4. Em caso de falecimento no estrangeiro de um funcionário do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que, embora colocado nos serviços centrais, se haja deslocado em missão de serviço público, constituem encargo do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação as despesas com o funeral, a transladação do féretro para Moçambique e as viagens do cônjuge sobrevivente de forma a este poder acompanhar o féretro no seu regresso ao País.

## ARTIGO 84

**Falecimento de parente do primeiro grau**

1. Por motivo de falecimento de parentes do primeiro grau em linha recta, são concedidos quinze dias de licença em Moçambique, com passagens pagas pelo Estado.

2. Em caso de morte do cônjuge do funcionário ou de filho do funcionário da Missão Diplomática ou Consular, o Estado deverá pagar:

- a) As despesas com o funeral, a transladação do féretro e o acompanhamento deste pelo cônjuge sobrevivente e respectivos filhos;
- b) O encargo com o retorno do cônjuge sobrevivente e dos respectivos filhos.

## CAPÍTULO IV

**Do procedimento disciplinar**

## ARTIGO 85

**Remissão**

A responsabilidade disciplinar dos funcionários das missões diplomáticas e consulares e o respectivo procedimento aplicam-se as normas do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

## ARTIGO 86

**Competência disciplinar**

1. O Chefe da Missão Diplomática e Consular tem competências para aplicar todas as penas previstas no EGFE aos funcionários sob a sua responsabilidade, com a excepção das penas de demissão e expulsão.

2. Das penas aplicadas pelo chefe da Missão Diplomática ou Consular cabe o recurso ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

3 As penas referidas no n.º 1 do presente artigo deverão ser homologadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## CAPÍTULO V

### Das questões financeiras e patrimoniais

#### SECÇÃO I

#### Programação orçamental

#### ARTIGO 87

#### Definições

Para efeitos do presente Regulamento são válidas as definições contidas no Regulamento de Execução e Alterações Orçamentais aprovadas pelo Decreto n.º 13/98, do Conselho de Ministros.

#### ARTIGO 88

#### Orçamento próprio

Cada Missão Diplomática ou Consular constitui uma unidade orçamental, devendo possuir orçamento próprio.

#### ARTIGO 89

#### Elaboração do orçamento

1. Para efeitos de elaboração do orçamento o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação através da Direcção de Administração, Finanças e Pessoal comunicará os limites provisórios do orçamento, bem como a respectiva metodologia de preparação e demais instruções até ao dia 10 de Junho de cada ano.

2. Cabe à Missão Diplomática ou Consular elaborar a proposta orçamental e enviá-la ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, Direcção de Administração, Finanças e Pessoal até ao dia 30 de Junho de cada ano.

3. A proposta do orçamento deverá conter em separado os orçamentos corrente e de investimento, devendo incorporar a componente de receitas.

#### ARTIGO 90

#### Análise e aprovação da proposta do orçamento

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, através da Direcção de Administração, Finanças e Pessoal, procederá a análise e consolidação das propostas orçamentais das missões, respeitando os limites, metodologia e instruções recebidas do Ministério do Plano e Finanças.

2. As propostas orçamentais das missões serão incluídas na proposta orçamental do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação a submeter a apreciação do Conselho Consultivo para posterior envio ao Ministério do Plano e Finanças até ao dia 31 de Julho de cada ano.

3. Após a análise e aprovação do orçamento pela Assembleia da República, o Ministério do Plano e Finanças comunicará ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação os limites definitivos que serão posteriormente comunicados às missões diplomáticas ou consulares.

4. Enquanto não for recebida a comunicação referida no número anterior, as despesas da Missão que tiverem de ser realizadas deverão conformar-se aos duodécimos do orçamento de funcionamento do ano anterior.

#### SECÇÃO II

#### Execução do orçamento

#### ARTIGO 91

#### Requisição de fundos

1. Até ao dia 15 de Dezembro de cada ano as missões devem enviar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação as requisições de fundos referentes ao primeiro trimestre.

2. A requisição de fundos para os restantes trimestres será acompanhada do processo de contas referente ao penúltimo trimestre.

3. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação após análise dos processos de contas procederá à reposição dos fundos num montante igual ao valor efectivamente gasto pela Missão de acordo com as instruções sobre utilização de fundos, inseridas no presente Regulamento.

#### ARTIGO 92

#### Remessa de fundos

1. A primeira remessa de fundos será feita até ao dia 20 de Janeiro de cada ano.

2. As restantes remessas de fundos serão feitas até dez dias depois da apresentação do processo de contas.

#### ARTIGO 93

#### Utilização de fundos

1. Na utilização dos fundos alocados às Missões devem ser respeitados os princípios de austeridade, transparência, eficácia e eficiência.

2. Nenhuma despesa poderá ser autorizada pelo Chefe da Missão sem que sejam observados os princípios indicados no número anterior bem como a verificação do cabimento da despesa no orçamento devidamente aprovado para a Missão Diplomática ou Consular.

3. Antes da autorização de qualquer despesa, o Chefe da Missão deve verificar, através de mecanismo previstos na lei, não só o cabimento da despesa, mas também a disponibilidade de tesouraria.

4. As despesas só poderão ser realizadas após autorização expressa do Chefe da Missão, salvo delegação de competências nos limites estabelecidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado ou definidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 94

#### Pagamento de despesas

1. As despesas da missão diplomática ou consular devem ser pagas por meio de cheque ou transferência bancária, salvo as referentes ao fundo de maneiço.

2. O cheque ou a ordem de transferência serão obrigados por duas assinaturas, sendo imperativo que uma delas seja do Chefe da Missão ou do Adido Administrativo e Financeiro.

3. As cópias dos cheques e das ordens de transferência deverão ser arquivadas na Missão.

#### ARTIGO 95

#### Redistribuição de verbas

Em caso de insuficiência de algumas dotações deve recorrer-se a redistribuição de verbas reforçando-se as dotações insuficientes através daquelas que oferecem disponibilidade, sendo este exercício da competência do Chefe da Missão com conhecimento do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 96

#### Reforço de verbas

1. Para cobertura de despesas imprevistas e devidamente fundamentadas, as Missões poderão solicitar ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação o reforço de verbas.

2. Os pedidos de reforço de verbas, depois de analisados e aprovados pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação serão canalizados ao Ministério do Plano e Finanças para o devido sancionamento.

#### ARTIGO 97

#### Limite de competências

1. O Adido Administrativo e Financeiro tem competência de gestão até ao limite do valor estabelecido para o fundo de maneiço.

2. Os limites do fundo de maneiio serão definidos pelo Chefe da Missão tendo em conta o custo de vida em cada País.

3. O limite mensal indicado no número anterior não deverá ultrapassar o valor do subsídio mensal do Adido Administrativo e Financeiro.

SECÇÃO III  
Livros e mapas de escrituração

ARTIGO 98

Livros obrigatórios

As despesas da Missão Diplomática ou Consular devem ser registadas em livros obrigatórios aprovados pelo Ministério do Plano e Finanças e mencionados nos artigos seguintes do presente Regulamento.

ARTIGO 99

Livro de controlo de conta bancária

1. No livro de controlo de conta bancária serão registadas as entradas e saídas efectuadas durante o mês, devendo a sua escrituração basear-se no seguinte:

- a) Pagamentos efectuados devidamente identificados, através da relação dos cheques ou débitos emitidos;
- b) Relação de todas entradas que tiverem lugar no respectivo mês, entradas do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, restituições e outras entradas no âmbito do trabalho diplomático ou consular;
- c) Identificação dos cheques anulados caso existam;
- d) Reconciliação bancária, através da confrontação com o respectivo extracto de conta;
- e) Mapa de regularizações bancárias.

2. Caso não haja regularizações o total dos pagamentos do livro de controlo da conta bancária deve ser igual ao total dos pagamentos no balancete do mês em análise.

ARTIGO 100

Livro de controlo orçamental

1. O livro de controlo orçamental corresponde a uma verba orçamental, conforme a classificação económica, devendo reflectir todas as rubricas no âmbito do orçamento aprovado.

2. No livro de controlo orçamental registam-se todas as requisições internas emitidas conforme as respectivas rubricas.

3. Cada fólio do livro de controlo orçamental será somado mensalmente e feito o resumo por capítulos, devendo, a soma conferir com o total dos cheques emitidos e os débitos bancários.

ARTIGO 101

Livro numerador de requisições e de controlo de pagamentos

O livro numerador de requisições e de controlo de pagamentos regista todas as requisições internas emitidas, bem como os cheques, controlando os pagamentos das referidas requisições.

ARTIGO 102

Balancete

1. O balancete é o espelho real da situação orçamental da missão.

2. O balancete serve para ilustrar os gastos efectuados até e durante o mês em cada rubrica assim como os respectivos saldos orçamentais. Os dados para elaboração do balancete são extraídos do Livro de Controlo Orçamental. O total dos pagamentos da coluna de gastos do mês deve ser igual ao apurado no Livro de Controlo da Conta Bancária.

3. O balancete deve conter as despesas pagas pelo Fundo de Maneio, através de discriminação rubricária e as restituições, caso existam.

ARTIGO 103

Mapa demonstrativo

1. É o mapa que demonstra toda a realidade contabilística, bancária e orçamental da Missão Diplomática ou Consular. Nele vem inscrito o saldo de cada conta no início do mês em causa, recebimentos durante o mês os pagamentos efectuados e o respectivo saldo.

2. O mapa demonstrativo deve basear-se nos seguintes livros e mapas:

- a) Livro de Controlo da Conta Bancária;
- b) Balancete;
- c) Mapa de regularizações.

3. Na escrituração do Mapa Demonstrativo devem ser observados os seguintes critérios:

- a) O total de pagamentos no Mapa Demonstrativo deve ser igual ao do balancete;
- b) O saldo do Livro de Controlo de Conta Bancária deve ser o resultado da diferença entre o total dos recebimentos, resultantes do saldo inicial e as entradas do mês deduzidos os pagamentos efectuados;
- c) O saldo no Livro de Controlo da Conta Bancária deve ser igual ao do extracto bancário, deduzidos os cheques em circulação;
- d) Débitos e créditos não contabilizados caso existam.

ARTIGO 104

Mapa de regularizações

O Mapa de Regularizações serve para confrontar os movimentos efectuados pelo Banco e pelo sector financeiro da Missão Diplomática ou Consular.

ARTIGO 105

Livros e mapas auxiliares

Para além dos livros obrigatórios indicados no artigo anterior, a missão diplomática ou consular, conforme o volume e natureza específica das operações financeiras poderá possuir outros livros e mapas auxiliares.

ARTIGO 106

Escrituração dos livros

Na escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares deve ser observado o seguinte:

- a) Os livros deverão possuir termos de abertura e de encerramento assinados pelo Chefe da Missão Diplomática ou Consular;
- b) As folhas dos livros devem ser numeradas e rubricadas pelo Chefe da Missão Diplomática ou Consular;
- c) Os livros devem ser escriturados a tinta preta e sem rasuras nem emendas;
- d) Os registos só poderão ser efectuados na base da documentação justificativa arquivada na Missão Diplomática ou Consular.

SECÇÃO IV

Fundo de maneiio

ARTIGO 107

Constituição do fundo de maneiio

Para a constituição do fundo de maneiio, nos termos do artigo 19 do Regulamento de Execução e de Alterações Orçamentais, o sector financeiro da Missão Diplomática ou Consular deverá, com base na programação previamente feita das despesas a serem pagas, elaborar uma proposta que deverá ser submetida ao Chefe de Missão para autorização, cabendo a ele a fixação definitiva do limite a ser observado, tendo em conta o custo de vida e dos objectivos já programados.

## ARTIGO 108

**Reposição do fundo de manei**

A reposição do fundo de manei deverá ser feita uma vez por mês.

## ARTIGO 109

**Execução do fundo de manei**

A execução do fundo de manei é da exclusiva competência do Adido Administrativo e Financeiro da missão diplomática ou consular e deverá observar o seguinte:

- a) Abertura do livro de fundo de manei manual ou informatizado;
- b) Escrituração do livro do fundo de manei por rubricas do conjunto das facturas pagas;
- c) Elaboração de brochura do fundo de manei para reposição, cujo valor dos gastos efectuados, somado ao saldo totalizará o montante constituído para o fundo de manei.

SECÇÃO V  
Contas bancárias

## ARTIGO 110

**Contas bancárias obrigatórias**

1. As missões devem possuir as seguintes contas bancárias:
  - a) Conta para depósito dos fundos transferidos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - b) Conta de funcionamento para movimentação do orçamento corrente;
  - c) Conta consular para movimentação da receita consular;
  - d) Conta de investimento, para movimentação do fundo de orçamento de investimento;
  - e) Conta de emolumentos para o depósito dos vinte por cento da receita consular e consequente movimentação nos termos da lei;
  - f) Conta de diversos, para a movimentação de valores estranhos ao orçamento da missão.
2. Todas as contas bancárias devem ser movimentadas, no mínimo, por duas assinaturas em simultâneo, sendo imprescindíveis as do Chefe da Missão e do Adido Administrativo e Financeiro.
3. Cada conta bancária deve possuir o respectivo livro de registo de todas as operações, devendo conter igualmente o termo de abertura e de encerramento.
4. Os juros provenientes de qualquer conta devem se reflectir na escrituração.
5. A movimentação a débito da conta bancária indicada na alínea c) do n.º 1, é da exclusiva competência do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

SECÇÃO VI  
Receitas consulares

## ARTIGO 111

**Objecto da receita consular**

1. Pela prestação de serviços consulares, serão cobrados emolumentos fixados por lei.
2. Cada Missão Diplomática ou Consular deverá possuir os livros consulares e mapas de escrituração obrigatória, conforme os modelos anexos ao presente Regulamento.
3. A escrituração dos livros e mapas consulares deve ser diária, devendo se enviar os dados estatísticos resumidos mensalmente ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
4. As receitas consulares são parte integrante do Orçamento Geral do Estado, devendo ser integradas trimestralmente, mediante solicitação do Chefe da Missão dirigida ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

5. As receitas consulares serão depositadas em conta bancária controlada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

6. As missões diplomáticas ou consulares requisitarão trimestralmente os fundos a transferir da conta receitas para a conta de funcionamento, como reforço dos fundos recebidos do Ministério dos Negócios estrangeiros e Cooperação.

7. O total dos fundos transferidos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e os requisitados pela Missão Diplomática ou Consular a partir da conta receitas, não poderá superar o fundo trimestral aprovado para a respectiva Missão.

8. A utilização dos saldos que se verificarem na conta receitas será autorizada exclusivamente pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## ARTIGO 112

**Restituições**

1. Haverá lugar a restituição nos casos devidamente fundamentados e sancionados pelo Chefe da Missão.

2. Deve ser criado um livro específico para o registo de devolução, cujo processo deverá ser visado pelo Chefe da Missão, e posteriormente enviado ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, incluindo-se no processo de prestação de contas.

SECÇÃO VII  
Prestação de contas

## ARTIGO 113

**Prazos de envio**

Mensalmente a Missão Diplomática ou Consular deve enviar até 20 de cada mês o processo de contas para o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## ARTIGO 114

**Composição do processo de contas**

O processo de contas a enviar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deverá conter os seguintes documentos:

- a) Balancete de Execução Orçamental;
- b) Mapa Demonstrativo de Execução Orçamental;
- c) Relações dos pagamentos e dos cheques em circulação;
- d) Extractos bancários e mapas de regularizações;
- e) Dossier dos justificativos de despesas;
- f) Resumo mensal da receita consular.

SECÇÃO VIII  
Encerramento do exercício

## ARTIGO 115

**Prazos**

As missões diplomáticas ou consulares devem proceder ao encerramento das contas do exercício em curso até 31 de Janeiro do ano seguinte.

## ARTIGO 116

**Instruções**

A Direcção de Administração, Finanças e Pessoal transmitirá a todas as missões diplomáticas ou consulares, até 15 de Dezembro do ano económico em curso, as orientações e instruções necessárias ao bom desenrolar do processo de encerramento de contas.

## ARTIGO 117

**Penalizações**

Pela não prestação de contas por um período superior a um trimestre, o Chefe da Missão e o Adido Administrativo e Financeiro sujeitam-se a procedimentos disciplinares ou criminais nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO IX  
ARTIGO 118  
**Inspecção**

1. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação poderá determinar em conjugação com o Ministério do Plano e Finanças e em qualquer momento, a realização de inspecções junto de qualquer missão diplomática ou consular, visando:

- a) A confirmação das informações contidas no processo de contas;
- b) A verificação do cumprimento das disposições legais em vigor relativas ao registo e contabilização das receitas e despesas;
- c) O apuramento da execução física dos projectos e programas inscritos no Orçamento da Missão.

2. A Missão Diplomática ou Consular será, periodicamente objecto de inspecção ordinária, segundo o programa anual das actividades da Inspecção Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

3. A Missão Diplomática ou Consular deverá prestar a Inspecção Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação a colaboração necessária ao normal desempenho das suas funções.

4. Pela falta de colaboração referida no número anterior, designadamente, a não prestação de informações ou o não fornecimento de documentos solicitados ou ainda, a não comparência para a prestação de declarações ou informações, de que resultem dificuldades no exercício das funções da inspecção, ficam os funcionários em causa sujeitos a responsabilidade disciplinar ou criminal conforme a gravidade das consequências de tal falta de colaboração.

ARTIGO 119  
**Relatório de inspecção**

1. Cada inspecção será objecto de um relatório, dirigido ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, e que conterá designadamente, o âmbito material e temporal, metodologia, os constrangimentos, as constatações, as análises, as conclusões e recomendações, e um programa de implementação das mesmas.

2. Havendo no relatório constatações, conclusões ou recomendações para qualquer funcionário, antes de se apresentar a versão definitiva ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, deve a Inspecção remeter a parte do relatório que interessa ao visado, com a indicação de poder proceder, da forma que achar melhor, a sua defesa.

3. As alegações, respostas ou observações dos visados, no número anterior, quando remetidas no prazo de quinze dias a Inspecção, serão referidas no corpo do relatório e anexadas ao mesmo, desde que se mantenham, integral ou parcialmente no relatório, as referências desabonatórias.

4. A Inspecção do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, por decisão do respectivo Ministro, enviará a Inspecção do Ministério do Plano e Finanças e a Terceira Secção do Tribunal Administrativo, cópias dos relatórios de inspecção.

5. Sempre que houver indícios de crime, uma cópia do relatório de inspecção será remetida a Procuradoria Geral da República.

SECÇÃO X  
**Responsabilidade pela gestão financeira**  
ARTIGO 120  
**Responsabilidade especial**

1. A responsabilidade pela gestão financeira e patrimonial da Missão Diplomática ou Consular é da inteira responsabilidade do Chefe da Missão.

2. Adido Administrativo e Financeiro coadjuva o Chefe da Missão na gestão financeira e patrimonial da Missão Diplomática ou Consular.

3. Os restantes funcionários da Missão Diplomática ou Consular, são responsáveis pela boa gestão material e patrimonial a seu cargo.

ARTIGO 121  
**Responsabilidade do Chefe da Missão**

1. No âmbito da gestão financeira e patrimonial da Missão Diplomática ou Consular, compete em especial ao Chefe da Missão:

- a) Supervisar a execução do orçamento de funcionamento e de investimento;
- b) Zelar pela boa conservação do património a disposição da Missão Diplomática ou Consular.

2. As responsabilidades indicadas no ponto anterior não excluem as que sejam específicas dos dirigentes e quadros de direcção e chefia nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

ARTIGO 122  
**Responsabilidade do Adido Financeiro**

1. Em cada missão diplomática ou consular haverá um Adido Financeiro que controla directamente os meios humanos, materiais e financeiros da Missão Diplomática ou Consular, sob supervisão do Chefe da Missão.

2. Compete ao Adido Financeiro, administrar os fundos e os bens patrimoniais da Missão Diplomática ou Consular, incluindo os que se encontram na residência oficial e noutras sob a respectiva jurisdição; coordenar o processo de inventário, gerir o economato, controlar a utilização dos meios de transporte e executar outras actividades de índole administrativo financeiro.

SECÇÃO XI  
**Gestão patrimonial**

ARTIGO 123  
**Inventários**

1. Na missão diplomática ou consular haverá um inventário dos bens móveis e imóveis, o qual deverá ser anualmente atualizado.

2. Após a abertura de uma nova missão diplomática ou consular deverão ser feitos inventários iniciais nos noventa dias seguintes a entrada em funcionamento da missão.

3. Na falta de inventário inicial, a data da entrada em vigor do presente Regulamento, considerar-se-á como tal o primeiro inventário a ser elaborado, e nesse caso, o arrolamento e a atribuição de valores será feita por uma comissão constituída pelo Adido Financeiro e por um funcionário indicado pelo Chefe da Missão.

ARTIGO 124  
**Inventário na residência da missão**

1. Na habitação pertencente ao Estado ou arrendada pela missão diplomática ou consular haverá um inventário dos bens móveis sob a responsabilidade do funcionário, devendo lavrar-se o correspondente termo de entrega que deverá ser assinado pelo Adido Financeiro e pelo habitante do imóvel e, atualizado sempre que houver mudança de habitante.

2. A falta de bens e outras anomalias verificadas no processo de entrega ou recepção deverão ser responsabilizadas ao último habitante do imóvel.

3. O original do termo de entrega será arquivado na missão diplomática ou consular, devendo dele serem extraídas cópias que serão distribuídas do seguinte modo:

- a) Uma ao funcionário a desocupar o imóvel;
- b) Uma ao funcionário a ocupar o imóvel; e
- c) Uma à Direcção de Administração, Finanças e Pessoal.

ARTIGO 125  
**Aquisição**

1. A aquisição de bens destinados a Missão, incluindo os destinados a residência oficial, e que constituam investimento, depende de autorização prévia dos Ministros dos Negócios

Estrangeiros e Cooperação, sob proposta fundamentada do Chefe da Missão.

2. A proposta de aquisição de veículos automóveis, para além dos requisitos referidos no número anterior, deverá conter, nomeadamente, as fichas técnicas da viatura preferida com a indicação de mais dois modelos alternativos, preços respectivos e as condições de pagamento.

3. O tipo de viaturas protocolares para os Chefes de Missão será objecto de regulamentação conjunta dos Ministérios dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e do Plano e Finanças.

4. Todo o projecto de aquisição de imóveis deverá apresentar, sempre que possível, duas alternativas e ser submetida ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, para estudo e decisão prévia, contendo, nomeadamente:

- a) Razões e objectivos da compra;
- b) Descrição sumária e composição do imóvel ou imóveis escolhidos, e respectivas plantas, fotografias e custos de aquisição;
- c) Necessidade ou não de obras a introduzir e, em caso afirmativo, indicação do plano de adaptação ou melhorias, acompanhada da estimativa do respectivo custo;
- d) Modalidades possíveis de pagamento e prazos de validade das propostas de venda;
- e) Possibilidades e condições de obtenção de empréstimos no país de acreditação;
- f) Pareceres distintos de dois peritos independentes, locais, idóneos e isentos sobre o estado de conservação do imóvel ou imóveis, custo real e das obras a introduzir;
- g) Indicação de que não existem impedimentos jurídicos para a aquisição do imóvel por parte do Governo da República de Moçambique.

#### ARTIGO 126

##### Arrendamento de instalações

O arrendamento de instalações deve ser comunicado ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 127

##### Abate de bens patrimoniais

1. O abate de bens patrimoniais, bem como a reafecção a outras Missões ou remessa ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deverá ser comunicada à Direcção de Administração, Finanças e Pessoal.

2. O abate por inutilização ou extravio deve ser feito, sempre que possível, por um número de funcionários não inferior a dois, lavrando-se o competente auto, que será submetido, no prazo de quinze dias, à Direcção de Administração, Finanças e Pessoal, do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e por intermédio desta, à Direcção Nacional do Património do Estado, conservando-se cópia na Missão.

3. A venda deve ser efectuada, sempre que possível, em hasta pública, com publicação prévia da operação, pelos meios adequados, sem prejuízo da afixação da respectiva informação no quadro de avisos da Missão.

#### ARTIGO 128

##### Segurança das instalações

O Chefe da Missão Diplomática ou Consular deve tomar medidas de segurança nos recintos e residências da missão.

#### SECÇÃO XII

##### Despesas especiais

#### ARTIGO 129

##### Contribuições

1. A Missão, poderá cobrir despesas de carácter representativo nos diversos grupos, conforme a organização do Corpo Diplomático e Consular no país de acreditação.

2. A contribuição indicada no número anterior só poderá ser feita depois de cobertas as despesas básicas para o normal funcionamento da Missão.

#### ARTIGO 130

##### Aluguer ou compra de indumentária

1. O aluguer ou compra de indumentária completa de cerimónia, exigida para determinados actos oficiais, em que participem o Chefe da Missão ou outros diplomatas, por motivo de serviço, é da responsabilidade do Estado.

2. Quando as regras protocolares e de cortesia assim o imponham, os cônjuges dos diplomatas em serviço na Missão, especialmente, o do Chefe da Missão, poderão beneficiar de indumentária de cerimónia, nos termos do número anterior.

#### ARTIGO 131

##### Gratificações

O Chefe da Missão poderá cobrir determinadas despesas relativas a gratificações por serviços prestados, devendo estes montantes serem justificados mediante declaração de despesa a ser incluída no processo de prestação de contas a remeter ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### SECÇÃO XIII

##### Início e cessação de funções

#### ARTIGO 132

##### Termo de Entrega

1. Sempre que houver mudança de Chefe da Missão ou do Adido Administrativo e Financeiro deverá ser elaborado um inventário e um relatório da situação financeira da Missão, devendo em seguida elaborar-se o correspondente Termo de Entrega.

2. As faltas e anomalias verificadas no processo da entrega e recepção deverão ser assinados os correspondentes justificados anexos ao Termo de Entrega.

3. Os originais do Termo de Entrega serão arquivados na Missão Diplomática ou Consular, devendo deles serem extraídas cópias, que serão distribuídas do seguinte modo:

- a) Responsável cessante;
- b) Responsável designado;
- c) Direcção de Administração, Finanças e Pessoal.

#### ARTIGO 133

##### Ausências e impedimentos

Em caso de ausência ou impedimento temporário do Chefe da Missão ou do Adido Financeiro, por um período não superior a sessenta dias, não é obrigatória a elaboração do Termo de Entrega.

#### ARTIGO 134

##### Cessação de responsabilidades

A responsabilidade pela gestão financeira e patrimonial cessa quando o Tribunal Administrativo julgar as contas de gestão ou os termos de entrega e declarar quites o Chefe da Missão e o Adido Financeiro.

#### ARTIGO 135

##### Subsidiariedade

O regulamento de Execução e Alterações Orçamentais é subsidiário ao presente Regulamento.

#### ARTIGO 136

##### Disposições finais

As dúvidas que surgirem na aplicação do presente Regulamento serão esclarecidas por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 137

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

**ANEXOS**  
**Área consular**

Instruções sobre o preenchimento das Fichas Mod./C1, Mod./C2, Mod./C3 e Mod./C4

**1 Modelo — Mod./C1**

O Modelo C1 é um livro de informação necessária que permite a indicação do nome do beneficiário do visto, data de emissão, tipo do visto, grau de execução, número do recibo e o valor pago.

A informação a registar é recolhida com base nas fichas consulares de pedido de vistos de entrada para efeitos contabilísticos e estatísticos.

Neste modelo, a especificação da categoria do visto, o tipo e o respectivo grau de tratamento permite com exactidão o conhecimento do valor efectivamente pago que deverá coincidir com o montante entregue ao sector financeiro.

O registo do modelo C1, deve ser efectuado diariamente e resumido mensalmente através do Mod./CI (resumo do modelo consular 1), cuja informação deve ser remetida à DAFP e DAJC até o dia 10 do mês seguinte.

**2. Modelo — Mod./C2**

O Modelo C2, é um livro que se destina a recolha de informação útil para efeitos estatísticos e contabilísticos sobre o registo de diversos actos consulares, tais como, inscrição, migração, notariado e actos de registo civil.

Os dados registados no livro permitem o conhecimento real

dos movimentos verificados em cada acto consular, para efeitos de controlo e programação.

Mensalmente, a informação contida no Mod./CE é resumida no Modelo R/MOC/C2 e posteriormente remetida a DAFP e DAJC do MINEC até dia 10 do mês seguinte.

**3. Modelo — Mod./C3**

O Modelo C3 é um livro para registo de informação útil sobre os serviços consulares verificados diariamente, cujo resumo semanal é feito através da Ficha RMOD/C3 para envio a DAFP e DAJC no MINEC até ao dia 10 do mês seguinte.

O modelo em referência, reporta a informação semanal sobre os passaportes emitidos e prorrogados, documentos de viagem e certificados de emergência.

Através da Ficha RMOD/C3, torna-se possível fornecer as estatísticas periódicas para efeitos de programação.

**4. Modelo — Mod./C4**

O Modelo C4 é uma Ficha destinada ao registo e resumo da receita diária arrecadada e depositada no fim de cada dia

A entrega da receita ao sector financeiro e respectivo depósito no banco é feita diariamente e confirmada pelos sectores Consular e Financeiro através da assinatura na respectiva ficha e respectivos talões de depósito.

Mensalmente, efectua-se o resumo do montante arrecadado, determinando-se assim o valor acumulado que deverá conferir com os registos nos Mod./C1, Mod./C2 e Mod./C3.

Anexo I

**Subsídio de representação**

Grupo	Categoria	%	Cidades		
			A	B	C
A	Embaixador .....	50	893,00	1 140,00	1 254,00
	Ministro Plenipotenciário .....	40	625,00	798,00	878,00
B	Ministro Conselheiro .....	35	547,00	698,00	768,00
	Conselheiro .....	30	469,00	599,00	659,00

Tabela dos subsídios dos funcionários em serviço nas Missões Diplomáticas e Consulares

Escala	Designação	Grupo	Categoria ou função	Subsídio por cidade (USD)		
				A	B	C
I	Carreira Diplomática	A	Embaixador	4 019 00	5 130.00	5 643 00
			Ministro Plenipotenciário	2 578 00	3 292 00	3 621 00
			Ministro Conselheiro Conselheiro	2.422 00 2 266 00	3 092 00 2 893 00	3 401 00 3 183 00
		C	1.º Secretário	1 786 00	2 280 00	2 508 00
			2.º Secretário	1 643 00	2 098 00	2 307 00
			3.º Secretário	1 543 00	1 970 00	2 167 00
II	Carreira Consular	A	Cônsul	2 540 00	3 242 00	3 567 00
			Adido Consular de 1.ª	1 730 00	2 209 00	2 430 00
		B	Adido Consular de 2.ª	1 474.00	1 881 00	2 069 00
			Adido Consular de 3.ª	1 360.00	1 736 00	1.909 00
III	Técnicos de Administração	A	Adidos de 1.ª	1 730.00	2 209 00	2 430 00
			Adido Financeiro Administrativo de 1.ª	1 772 00	2 262 00	2 488 00
		B	Adidos de 2.ª	1.474.00	1 881 00	2 069 00
			Adido Financeiro Administrativo de 2.ª	1 514 00	1 932 00	2 126 00
		C	Adidos de 3.ª	1 360 00	1 736 00	1 909 00
			Adido Financeiro Administrativo de 3.ª	1 373.00	1 752 00	1 927 00
IV	Secretaria	A	Secretariado de 1.ª	1 438 00	1 835 00	2 019 00
		B	Secretariado de 2.ª	1 326 00	1 693 00	1 862 00
		C	Secretariado de 3.ª	1 219 00	1 556 00	1 712 00
V	Técnicos de Comunicações	A	Técnico de Comunicações de 1.ª	1 284 00	1 639 00	1 803 00
		B	Técnico de Comunicações de 2.ª	1 179 00	1 505 00	1 655 00
		C	Técnico de Comunicações de 3.ª	1 078 00	1 377 00	1 514 00
VI	Pessoal de Apoio	A	Motorista de 1.ª	1 179 00	1 505 00	1 655 00
			Pessoal de apoio de 1.ª	1 130 00	1 442 00	1 586 00
		B	Motorista de 2.ª	1 078 00	1 377 00	1 514 00
			Pessoal de apoio de 2.ª	1 031 00	1 317 00	1 449 00
		C	Motorista de 3.ª	991 00	1 265 00	1 392 00
			Pessoal de apoio de 3.ª	938 00	1 197 00	1 317 00
Subsídio padrão				893 00	1 140 00	1 254 00

Tabela dos subsídios dos cônjuges dos funcionários em serviço nas Missões Diplomáticas e Consulares 20% (USD)

Escala	Designação	Grupo	Categoria ou função	Subsídio de cônjuge		
				A	B	C
I	Carreira Diplomática	A	Embaixador	803.80	1.026.00	1.128.60
			Ministro Plenipotenciário	515.60	658.40	724.20
		B	Ministro Conselheiro	484.40	618.40	680.20
			Conselheiro	453.20	578.60	636.60
		C	1.º Secretário	357.20	456.00	501.60
			2.º Secretário	328.60	419.60	461.40
3.º Secretário	308.60		394.00	433.40		
II	Carreira Consular	A	Cônsul	508.00	648.40	713.40
			Adido Consular de 1.ª	346.00	441.80	486.00
		B	Adido Consular de 2.ª	294.80	376.20	413.80
			Adido Consular de 3.ª	272.00	347.20	381.80

Escala	Designação	Grupo	Categoria ou função	Subsídio de cônjuge		
				A	B	C
III	Técnicos de Administração	A	Adidos de 1. <sup>a</sup> .....	346.00	441.80	486.00
			Adido Financeiro Administrativo de 1. <sup>a</sup> .....	354.40	452.40	497.60
		B	Adidos de 2. <sup>a</sup> .....	294.80	376.20	413.80
			Adido Financeiro Administrativo de 2. <sup>a</sup> .....	302.80	386.40	425.20
		C	Adidos de 3. <sup>a</sup> .....	272.00	347.20	381.80
			Adido Financeiro Administrativo de 3. <sup>a</sup> .....	274.60	350.40	385.40
IV	Secretaria	A	Secretariado de 1. <sup>a</sup> .....	287.60	367.00	403.80
		B	Secretariado de 2. <sup>a</sup> .....	265.20	338.60	372.40
		C	Secretariado de 3. <sup>a</sup> .....	243.80	311.20	342.40
V	Técnicos de Comunicações	A	Técnico de Comunicações de 1. <sup>a</sup> .....	256.80	327.80	360.60
		B	Técnico de Comunicações de 2. <sup>a</sup> .....	235.80	301.00	331.00
		C	Técnico de Comunicações de 3. <sup>a</sup> .....	215.60	275.40	302.80
VI	Pessoal de Apoio	A	Motorista de 1. <sup>a</sup> .....	235.80	301.00	331.00
			Pessoal de apoio de 1. <sup>a</sup> .....	226.00	288.40	317.20
		B	Motorista de 2. <sup>a</sup> .....	215.60	275.40	302.80
			Pessoal de apoio de 2. <sup>a</sup> .....	206.20	263.40	289.80
		C	Motorista de 3. <sup>a</sup> .....	198.20	253.00	278.40
			Pessoal de apoio de 3. <sup>a</sup> .....	187.60	239.40	263.40

Anexo III

Tabela das cidades agrupadas segundo o custo de vida

Grupo	Cidade	SUBSÍDIO			
		Base	Post adjustment		Padrão
			Coefficiente	Valor	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)=(D x C)	(F)=(C + E)
A	01. Adis Abeba 02. Beijing 03. Cairo 04. Dar Es-Salam 05. Harare 06. Havana 07. Lilongwe 08. Lisboa 09. Lusaka 10. Luanda 11. Mbabane 12. Pretória 13. Nairobi	380.00	1.350.00	513.00	893.00
B	14. Bona 15. Bruxelas 16. Brasília 17. Moscovo 18. Nova Iorque 19. Paris 20. Washington	380.00	2.000.00	760.00	1.140.00
C	21. Estocolmo 22. Londres 23. Roma 24. Tóquio	380.00	2.300.00	874.00	1.254.00



**Mobiliário e equipamento padrão das residências do pessoal das Missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique**

Designação	Escalaões																	
	1°			2°			3°			4°			5°			6°		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
<b>9. Louças.</b>																		
Serviço de chá p/12 pessoas	2			2														
Serviço de café p/12 pessoas	2			2														
Serviço de jantar p/12 pessoas	2			2														
Serviço de copos p/12 pessoas	2			2														
Faqueiro p/12 pessoas	2			2														
Jogo de panelas	2			2														
Frigideiras	2			2														
Cafeteiras de alumínio	3			2														
Fervedores de alumínio	3			2														
Alguidar	2			2														
Baldes plásticos	3			2														
Tábuas de bater carne	2			2														
<b>10. Roupas e atalhados:</b>																		
Jogos de lençóis — casal	4			2														
Jogos de lençóis — solteiro	4			2														
Almofadas	4			2														
Lençóis de berço	3			2														
Cobertores de casal	3			2														
Cobertores de berço	3			2														
Jogo de toalhas e guarda-napos p/mesa	4			2														
Toalhas de rosto	6			2														
Toalhas de banho	6			2														
<b>11. Cortinados:</b>																		
Cortinados ou persianas	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
Tapetes de quarto casal	2	1	1	2	1	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tapetes de quarto solteiro	2	1	1	2	1	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(a) Se a casa não tiver guarda-fatos de parede.

(b) Dependendo do número de crianças.

(c) De acordo com o número de janelas de cada residência.











Preço — 10 764,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE