



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

### AVISO

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

### SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 7/2010:

Aprova o Regulamento da Lei do Serviço Militar e revoga o Decreto n.º 30/98, de 1 de Julho.

Decreto n.º 8/2010:

Aprova o Regulamento da Lei do Serviço Cívico.

Decreto n.º 9/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico da Autoridade Tributária de Moçambique e revoga o Decreto n.º 29/2006, de 30 de Agosto.

### CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 7/2010

de 15 de Abril

Havendo necessidade de regulamentar a Lei n.º 32/2009, de 25 de Novembro, por força do seu artigo 44 e, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO I

(Aprovação e âmbito de aplicação)

É aprovado o Regulamento da Lei do Serviço Militar, anexo ao presente Decreto, o qual é parte integrante e que rege as operações de recrutamento militar e os demais actos deles decorrentes.

ARTIGO 2

(Diplomas complementares)

Compete ao Ministro que superintende a área de Defesa Nacional aprovar por diploma ministerial:

- A tabela que define os perfis psico-físicos para a prestação do serviço militar;
- Os modelos da Ficha Individual de Recenseamento Militar (FIRM), da Cédula Militar e do Cartão de Identificação Militar;
- Os critérios de atribuição do Número de Identificação Militar (NIM) e a tabela dos pré-requisitos indispensáveis para as várias especialidades militares.

ARTIGO 3

(Revogação)

É revogado o Decreto n.º 30/98, de 1 de Julho.

ARTIGO 4

(Entrada em vigor)

O presente Decreto entra imediatamente em vigor. Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 2 de Março de 2010.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

### Regulamento da Lei do Serviço Militar

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas que regem o recrutamento para o serviço militar, o adiamento, as isenções e os mecanismos de ligação funcional entre todos os órgãos, civis e militares, intervenientes no processo.

ARTIGO 2

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os cidadãos em idade militar e aos órgãos intervenientes no processo de recrutamento militar.

## Artigo 3

**Definições**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

- a) *Adiado* – cidadão a quem foi concedido adiamento da prestação das provas de classificação e selecção ou da incorporação;
- b) *Alistamento* – atribuição nominal dos recrutas a cada ramo das Forças Armadas ou à reserva territorial;
- c) *Caderno de Recenseamento* – registo dos cidadãos recenseados por ordem alfabética de nome, por ano de nascimento, distrito e localidade de recenseamento, efectuado por cada Centro Provincial de Recrutamento e Mobilização (CPRM);
- d) *Cédula Militar* – documento que se destina a identificar militarmente o cidadão durante o tempo em que se mantém sujeito às obrigações militares;
- e) *Ciclo de Classificação* – período de 12 meses ao longo do qual decorrem as provas de classificação e selecção de cada contingente anual a classificar;
- f) *Classificação e selecção* – é a operação do recrutamento geral que tem por finalidade determinar as aptidões psico-físicas dos cidadãos recenseados, para efeitos de prestação do serviço militar;
- g) *Classe de Mobilização* – conjunto de cidadãos na situação de reserva de disponibilidade e licenciamento que terminaram o Serviço Efectivo Normal (SEN) no mesmo ano civil, do qual tomam a designação;
- h) *Classe de Reserva Territorial* – conjunto de cidadãos de cada contingente anual que, não tendo cumprido o serviço efectivo, se mantém sujeitos às obrigações militares e que tomam a designação do ano em que completam 20 anos de idade;
- i) *Compelido* – cidadão que não se apresenta às provas de classificação e selecção;
- j) *Conscrito* – cidadão sujeito ao cumprimento das obrigações militares;
- k) *Contingente Anual* – conjunto de cidadãos recenseados militarmente em cada ano civil;
- l) *Contingente Anual Classificado* – conjunto de cidadãos que terminam as provas de classificação e selecção em cada ciclo de classificação;
- m) *Contingente Anual Incorporado* – conjunto de recrutas que são incorporados em cada ano civil;
- n) *Disponibilidade* – é a classe de reserva no período de 6 (seis) anos subsequentes aos 2 (dois) do cumprimento do serviço efectivo normal;
- o) *Distribuição* – atribuição quantitativa e qualitativa dos recrutas a cada ramo das Forças Armadas;
- p) *Excedentário* – recrutas de cada contingente anual classificado que excedem as necessidades de pessoal a incorporar e que, por essa razão, são alistados na reserva territorial;
- q) *Faltoso* – cidadão que não se apresenta ao recenseamento militar;
- r) *Ficha Individual de Recenseamento Militar (FIRM)* – documento com dados pessoais de interesse militar, preenchido pelo próprio ou seu representante legal;
- s) *Junta de Classificação e Selecção* – órgão de classificação e selecção militar cujo objectivo é apurar a aptidão psico-física dos mancebos para o cumprimento do serviço militar;
- t) *Licenciamento* – é a classe de reserva seguinte à disponibilidade que termina em 31 de Dezembro do ano em que o cidadão completa 35 anos de idade;

- u) *Mancebo* – cidadão recenseado ainda não sujeito às provas de classificação e selecção;
- v) *Número de Identificação Militar (NIM)* – número de código que identifica cada cidadão sujeito às obrigações militares durante todo o tempo em que decorre essa sujeição;
- w) *Omisso ao Recenseamento* – cidadão cujo nome não consta da lista de assentos de nascimento enviada ao Centro Provincial de Recrutamento e Mobilização (CPRM) competente pelo órgão do registo civil onde consta o respectivo assento de nascimento;
- x) *Recenseamento militar* – é a operação do recrutamento geral que tem por finalidade obter a informação de todos os cidadãos que atingem, em cada ano, a idade do início das obrigações militares;
- y) *Recruta* – cidadão classificado de apto. designação que mantém até à incorporação ou, não sendo incorporado, até ao alistamento na reserva territorial;
- z) *Recrutamento Militar* – conjunto de operações necessárias à obtenção de meios humanos para ingresso nas Forças Armadas de Defesa de Moçambique;
- aa) *Refractário* – Recruta que não se apresenta para a prestação do serviço efectivo normal na unidade ou estabelecimento militar do Ramo das Forças Armadas para que foi destinado, na data fixada;
- bb) *Reserva de Incorporação* – conjunto de recrutas atribuídos aos ramos, para além dos quantitativos a incorporar, destinado a suprir eventuais quebras ou necessidades adicionais de pessoal a incorporar;
- cc) *Turno de Incorporação* – conjunto de recrutas de um ramo incorporados simultaneamente;
- dd) *Voluntário* – cidadão, com pelo menos 18 anos de idade, que, por opção própria, se vincula à prestação de serviço militar.

## ARTIGO 4

**Obrigações militares**

Todos os cidadãos de nacionalidade moçambicana estão sujeitos ao serviço militar e ao cumprimento das obrigações dele decorrentes, desde o dia 1 de Janeiro do ano em que completam 18 anos de idade até 31 de Dezembro do ano em que perfazem 35 anos de idade.

## CAPÍTULO II

**Recrutamento militar**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 5

**Modalidades do recrutamento militar**

O recrutamento militar compreende as seguintes modalidades:

- a) *Recrutamento geral*, para a prestação de serviço efectivo normal pelos cidadãos conscritos ao serviço militar;
- b) *Recrutamento especial*, para a prestação de serviço efectivo nos quadros permanentes e em regime de voluntariado;
- c) *Recrutamento excepcional*, para prestação de serviço efectivo decorrente de convocação ou mobilização.

## SECÇÃO II

## Recrutamento geral

## ARTIGO 6

## Operações do recrutamento geral

O recrutamento geral compreende as seguintes operações:

- a) Recenseamento Militar;
- b) Classificação e Selecção;
- c) Distribuição e Alistamento.

## ARTIGO 7

## Recenseamento militar

1. O recenseamento militar é feito, em princípio, com base nos assentos de nascimento, sendo actualizado e complementado através das FIRM, a preencher pelos cidadãos ou pelos seus representantes legais no acto do recenseamento.

2. O recenseamento militar realiza-se, anualmente, durante os meses de Janeiro a Fevereiro.

## ARTIGO 8

## Divulgação pública

1. A obrigatoriedade de apresentação dos cidadãos ao recenseamento militar é divulgada através de:

- a) Editais a afixar durante o último trimestre de cada ano nos Centros Provinciais de Recrutamento e Mobilização, Sedes dos Governos Distritais, Postos Administrativos, Conselhos Municipais, Estabelecimentos de Ensino e Missões Diplomáticas e Consulares;
- b) Avisos a publicar em órgãos de comunicação social de âmbito nacional, regional e provincial nos meses de Dezembro, Janeiro e Fevereiro.

2. A divulgação nos órgãos e serviços da administração pública local deve ser feita até ao último nível da divisão administrativa, designadamente, localidades e povoações.

## ARTIGO 9

## Apresentação ao recenseamento

1. Durante os meses de Janeiro e Fevereiro do ano em que completa 18 anos de idade, todo o cidadão, por si ou através do seu representante legal, deve apresentar-se nas Sedes dos Governos Distritais, Conselhos Municipais, Postos Administrativos ou missões diplomáticas ou consulares da área da sua residência, ou ainda nos locais previamente indicados nos editais e avisos referidos no artigo anterior, para efectuar o recenseamento militar.

2. No acto de apresentação ao recenseamento militar, o cidadão deve ser portador de documento de identificação e da declaração de residência emitida pela estrutura administrativa da área da residência.

3. Quando a apresentação ao recenseamento é efectuada por representante legal, este deve ser portador da sua identificação e dos documentos referidos no número anterior.

4. O cidadão, por si ou através do seu representante legal, pode, no acto do recenseamento, manifestar a sua opção pela incorporação em ano diferente do que lhe resultaria normalmente, dentro dos limites dos 18 aos 22 anos de idade.

5. Ao cidadão recenseado é entregue um recibo comprovativo do recenseamento militar.

## ARTIGO 10

## Não apresentação ao recenseamento militar

1. O cidadão que não se apresenta ao recenseamento militar no período previsto no artigo anterior, deve regularizar a sua situação militar no Centro Provincial de Recrutamento e Mobilização (CPRM) a que pertence ou na missão diplomática ou consular da área de residência até 30 dias a contar da data limite do recenseamento.

2. Os cidadãos considerados faltosos são convocados para as provas de classificação e selecção na época própria e integrados no contingente anual a que pertencem.

## ARTIGO 11

## Ficheiro informático e atribuição de NIM

1. O ficheiro informático anual de todos os cidadãos a recensear é constituído pelo Ministério da Defesa Nacional, com base nas FIRM.

2. A cada cidadão constante do ficheiro referido no número anterior é, de forma aleatória, atribuído um número de Identificação Militar (NIM).

## ARTIGO 12

## Cédula militar

1. A cédula militar destina-se:

- a) Identificar militarmente o cidadão durante o tempo em que se mantém sujeito a obrigações militares, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do presente artigo;
- b) Averbar os elementos relativos à situação militar do cidadão, desde o recenseamento até ao final das obrigações militares;
- c) Conter a menção dos demais elementos de informação relativos ao cumprimento das obrigações militares pelo cidadão.

2. A cédula militar é levantada pelo cidadão nas Sedes dos Governos Distritais, Conselhos Municipais, Postos Administrativos, Missões Diplomáticas ou Consulares da área da sua residência, a partir de 1 de Janeiro do ano em que completa 19 anos de idade, ou no CPRM a que pertence, a partir do mês de Maio desse ano, contra a entrega do recibo de recenseamento.

3. A cédula militar é substituída pelo cartão de identificação militar após a incorporação, devendo por esse motivo ser recolhida pela unidade militar no acto da incorporação para inclusão no processo individual do militar, sendo devolvida no dia da passagem à disponibilidade, contra a entrega do cartão de identificação militar.

## ARTIGO 13

## Classificação e selecção

1. Os cidadãos recenseados são submetidos às provas de classificação e selecção com o objectivo de avaliar o seu grau de aptidão psico-física para efeitos de prestação do serviço militar e agrupar os aptos em famílias de especialidades e classes, de acordo com as suas aptidões físicas, psíquicas, técnicas, profissionais e habilitações literárias, tendo em vista a sua futura distribuição pelos diferentes Ramos das Forças Armadas de Defesa de Moçambique.

2. As provas referidas no número anterior abrangem:

- a) Inspeções médicas, feitas preferencialmente por pessoal médico militar;
- b) Testes psicotécnicos, a realizar por psicólogos ou outro pessoal especializado;
- c) Entrevista de selecção ou orientação, a realizar por oficiais orientadores;

- d) Exames complementares de diagnóstico, que se revelem necessários para a avaliação da capacidade psico-física dos cidadãos;
- e) Provas complementares de selecção, realizadas com a colaboração dos serviços de pessoal do ramo interessado, tendo em vista o alistamento de recrutas com destino às especialidades específicas desse ramo.

3. Da realização das provas previstas no número anterior é atribuído ao mancebo uma das seguintes classificações:

- a) Apto, se satisfaz o perfil psico-físico necessário para a prestação do serviço militar;
- b) Inapto, se não satisfaz o perfil psico-físico requerido para a prestação do serviço militar.

4. O cidadão que não satisfaça de imediato o perfil psico-físico requerido, mas revela possibilidade de evolução susceptível de o atingir, fica na situação de "A Aguardar Classificação", pelo que lhe será marcada nova data para a realização das provas de classificação e selecção.

#### ARTIGO 14

##### Critérios

1. As classificações referidas no n.º 3 do artigo anterior são determinadas com base na aplicação da tabela de perfis psico-físicos e de inaptidões e manual de requisitos de especialidades das Forças Armadas de Defesa de Moçambique para uso pelas Juntas de Classificação e Selecção.

2. A selecção dos cidadãos classificados de aptos é efectuada segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da Defesa Nacional, de acordo com as propostas apresentadas pelas Forças Armadas.

3. As condições de acesso dos cidadãos classificados de aptos aos cursos de formação para as diferentes classes de pessoal são estabelecidas por despacho do Ministro da Defesa Nacional, mediante proposta do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.

#### ARTIGO 15

##### Contingente anual a classificar

1. Os cidadãos recenseados são submetidos às provas de classificação e selecção, normalmente, no ano em que completam 19 anos de idade.

2. As provas referidas no número anterior são realizadas nos meses de Maio, Junho, Julho e Agosto.

3. São submetidos às provas de classificação e selecção, fora do ciclo normal de classificação, os cidadãos:

- a) Autorizados a antecipar o ano normal da incorporação;
- b) Recenseados posteriormente à época normal por motivos de omissão;
- c) Na situação de "A Aguardar Classificação";
- d) Que tenham perdido o direito ao regime de adiamento de obrigações militares ou dele desistido;
- e) Que frequentem o último ano do curso superior ou equiparado e tenham vindo a beneficiar do regime de adiamento;
- f) Que frequentem o último ano de curso de formação profissional, curso geral ou curso técnico-médio profissional e tenham vindo a beneficiar do regime de adiamento;
- g) Que tenham deixado a situação de exclusão temporária da prestação do serviço militar antes de 31 de Dezembro do ano em que completam 28 anos de idade.

#### ARTIGO 16

##### Convocação para as provas de classificação e selecção

1. A convocação para as provas de classificação e selecção é feita com uma antecedência mínima de 45 dias, através de editais afixados nas sedes dos Governos Distritais, Conselhos Municipais, Posto Administrativo e demais órgãos e serviços da Administração Pública.

2. Os cidadãos a quem foi cancelado ou não foi concedido adiamento das provas constam de edital adicional, a afixar nos locais referidos no número anterior na primeira semana do mês de Maio do ano em que cessou o adiamento.

3. Dos editais convocatórios para as provas constam a data, hora e local onde os cidadãos se devem apresentar, bem como as indicações relativas ao levantamento das requisições de transporte.

4. Os editais são enviados, durante o mês de Março, através dos CPRM às Administrações Distritais, Conselhos Municipais e Postos Administrativos.

5. Em casos especiais, a convocação pode ser entregue pessoalmente ao cidadão pelo CPRM.

#### ARTIGO 17

##### Apresentação às provas de classificação e selecção

1. O cidadão apresenta-se no local indicado para a prestação das provas de classificação e selecção munido de documento de identificação e da cédula militar, bem como de certificado de habilitações académicas e profissionais ou de outros documentos que possam contribuir para uma adequada classificação e selecção.

2. O cidadão que, nos termos da Lei do Serviço Militar, pretenda ter prioridade para alistamento na reserva territorial deve ser portador de certidão comprovativa do seu estado civil, se for casado, e declarar, sob compromisso de honra, os encargos de família, os quais deve comprovar com documento emitido pela estrutura administrativa do local de residência.

3. Em caso de ocorrência de factos supervenientes, o certificado de habilitações académicas e profissionais e os documentos referidos no n.º 1 devem ser apresentados no CPRM a que pertence até 15 de Novembro do ano anterior ao da incorporação.

#### ARTIGO 18

##### Preferência do cidadão

1. Os cidadãos considerados aptos podem manifestar às Juntas de Classificação e Selecção a sua preferência relativamente ao ramo e especialidade em que desejam cumprir o serviço militar, através do preenchimento de impresso próprio.

2. As preferências manifestadas são tidas em conta na elaboração das listas, sempre que delas não resultem prejuízos para as necessidades das Forças Armadas e desde que os resultados da classificação e selecção o permitam.

#### ARTIGO 19

##### Não apresentação às provas de classificação e selecção

1. O cidadão que não se apresente às provas de classificação e selecção para que foi convocado e não justifique a falta cometida no prazo de 30 dias ou se recuse a realizar algumas daquelas provas é considerado compelido.

2. O cidadão considerado compelido é convocado novamente para a prestação de provas de classificação e selecção e integrado no contingente anual seguinte, cumprindo todo o serviço efectivo normal caso seja classificado de apto.

3. Os cidadãos considerados compelidos não podem beneficiar de qualquer antecipação da passagem à disponibilidade, nem serem considerados excedentários ou usufruírem do disposto no artigo 17 do presente Regulamento.

4. A justificação da falta a que se refere o n.º 1 deve ser requerida ao Ministro da Defesa Nacional, através do CPRM, devendo o requerente apresentar prova do motivo justificativo invocado.

5. Justificam a falta:

- a) Doença grave ou acidente que tenha impossibilitado a apresentação;
- b) Doença grave ou acidente de parente da linha recta do 1.º grau, quando a assistência do requerente seja indispensável;
- c) Falecimento de cônjuge, pai, mãe, filho ou irmão no próprio dia ou num dos 9 dias anteriores ao dia da falta;
- d) Casamento do convocado no próprio dia ou num dos 9 dias anteriores ao dia da falta;
- e) Cumprimento de pena de prisão;
- f) Realização de exame em estabelecimentos de ensino no dia fixado para a realização das provas.

6. Face à justificação e independentemente do despacho que o requerimento venha a merecer, o cidadão é, de imediato, convocado para prestação de provas de classificação e selecção.

7. No prazo máximo de 15 dias deve ser dado conhecimento ao cidadão do despacho que recaiu sobre o requerimento apresentado.

#### ARTIGO 20

##### Recurso da classificação atribuída

1. Os cidadãos podem interpor recurso hierárquico para o Ministro da Defesa Nacional da classificação atribuída pela Junta de Classificação e Selecção.

2. O recurso, devidamente fundamentado, é apresentado na Junta de Classificação e Selecção onde o recorrente foi classificado no prazo máximo de 5 dias úteis.

3. O presidente da Junta de Classificação e Selecção informa o recurso e remete o processo ao Ministro da Defesa Nacional, com conhecimento do CPRM a que o cidadão pertence, no prazo máximo de 5 dias úteis.

4. O Ministro da Defesa Nacional deve decidir sobre o recurso da realização de novos exames, para a qual o recorrente deve ser convocado pessoalmente.

#### ARTIGO 21

##### Distribuição

Com base no quantitativo de pessoal a incorporar nas Forças Armadas, fixado pelo Conselho de Ministros, o Ministro que superintende a área de Defesa Nacional aprova o plano de distribuição anual.

#### ARTIGO 22

##### Alistamento

1. O resultado do alistamento é publicado nos editais de incorporação.

2. O alistamento é efectuado pelo Ministério da Defesa Nacional, tendo em conta os critérios definidos nos termos da Lei do Serviço Militar (LSM), para a determinação dos recrutas que passam à reserva territorial, as especialidades para que foram seleccionados, os graus de aptidão revelados, os NIM atribuídos e as preferências manifestadas.

3. Os recrutas excedentários são alistados na reserva territorial depois de preenchidos os quantitativos a incorporar, podendo, no entanto, cumprir o serviço efectivo normal, a seu pedido.

4. Os quantitativos a atribuir aos ramos podem ser acrescidos de uma reserva de incorporação destinada a suprir eventuais quebras ou necessidades adicionais de pessoal a incorporar.

5. Os recrutas inscritos na reserva de incorporação que não

tenham sido incorporados, são alistados na reserva territorial após a incorporação do último turno do contingente anual a que pertencem.

#### SECÇÃO III

##### Recrutamento especial

##### SUBSECÇÃO I

##### Disposições comuns

#### ARTIGO 23

##### Efectivação do recrutamento

O recrutamento especial é efectuado pelas Forças Armadas de Defesa de Moçambique, de acordo com regulamentação própria.

#### ARTIGO 24

##### Condições de admissão

1. O recrutamento especial, com vista à prestação do serviço efectivo nos quadros permanentes ou em regime de voluntariado, aplica-se aos cidadãos que, por decisão própria, se proponham prestar serviço naquelas formas de prestação de serviço, nas condições estabelecidas na Lei do Serviço Militar.

2. Constituem condições gerais de admissão:

- a) Ter pelo menos 18 anos de idade;
- b) Ter aptidão psico-física adequada à forma de prestação de serviço efectivo a que se destina;
- c) Ter bom comportamento moral e cívico;
- d) Ter a situação militar regularizada.

3. As condições especiais de admissão são definidas em diplomas próprios.

#### ARTIGO 25

##### Seleção de candidatos

1. A selecção dos candidatos destinados ao serviço efectivo nos quadros permanentes ou em regime de voluntariado, obedece às condições gerais definidas no artigo anterior e a condições especiais, as quais são estabelecidas de acordo com as especificidades de cada ramo, tendo em conta as formas de prestação de serviço a que se destinam.

2. A selecção para estas formas de prestação de serviço pode ser efectuada por concurso, o qual engloba, em regra, provas de aptidão física e psico-técnica, provas de natureza cultural e de conhecimentos técnico-profissionais, inspecções médicas, estágios de adaptação ou participação em actividades de natureza militar.

#### ARTIGO 26

##### Candidatura de militares em serviço efectivo normal

Os militares em serviço efectivo normal podem candidatar-se à prestação de serviço efectivo nos quadros permanentes ou em regime de voluntariado, segundo as condições de admissão previstas no Estatuto dos Militares das Forças Armadas de Defesa de Moçambique.

#### SUBSECÇÃO II

##### Quadros permanentes

#### ARTIGO 27

##### Ingresso nos quadros permanentes

1. Os cidadãos seleccionados para ingresso nos quadros permanentes frequentam, normalmente, um curso de formação ou estágio técnico-militar, cuja aprovação constitui condição de ingresso no respectivo quadro.

2. Os militares que frequentam os cursos ou estágios referidos no número anterior são considerados militares alunos, ficando, com as adaptações decorrentes da sua condição de alunos, constantes de legislação própria, sujeitos aos respectivos regulamentos escolares e ao regime geral de deveres e direitos respeitantes aos militares da forma de prestação de serviço a que se destinam.

3. O ingresso nos quadros permanentes, a prestação de serviço e o desenvolvimento das carreiras dos oficiais, sargentos e praças são regulados por disposições estatutárias próprias.

#### ARTIGO 28

##### Regresso à situação anterior

1. Os cidadãos que não tenham sido admitidos à frequência de cursos para ingresso nos quadros permanentes ou que não obtenham aproveitamento nos referidos cursos regressam à situação anterior, para efeitos de cumprimento das obrigações militares.

2. Os cidadãos que concluem com aproveitamento cursos de formação para ingresso nos quadros permanentes são considerados como tendo cumprido o serviço efectivo normal, se o período de tempo em que frequentaram o curso for igual ou superior ao período fixado para a duração do serviço efectivo normal.

#### SUBSECÇÃO III

##### Regime de voluntariado

#### ARTIGO 29

##### Ingresso no regime de voluntariado

1. O serviço efectivo em regime de voluntariado destina-se ao prolongamento do período nas fileiras dos militares em serviço efectivo normal, por um período mínimo de 2 e máximo de 8 anos, que desejem manter-se ao serviço com vista à satisfação das necessidades das Forças Armadas de Defesa de Moçambique ou ao seu eventual recrutamento para os quadros permanentes.

2. O regime de voluntariado é regulado por disposições do Estatuto dos Militares das Forças Armadas de Defesa de Moçambique.

#### ARTIGO 30

##### Cumprimento do tempo de serviço

Os cidadãos que, no acto de admissão, se vinculem à prestação de serviço efectivo em regime de voluntariado obrigam-se a cumprir as normas estatutárias aplicáveis e a duração de serviço legalmente fixada.

#### ARTIGO 31

##### Passagem à disponibilidade

1. Os militares em regime de voluntariado passam à disponibilidade findo o período de tempo a que se vincularam, salvo se for autorizada a sua prorrogação até ao limite máximo fixado na lei ou se ingressarem nos quadros permanentes.

2. Exceptuam-se ao fixado no número anterior os militares que se encontrem com baixa hospitalar no momento em que devam passar à disponibilidade, de acordo com disposições reguladas no Estatuto dos Militares.

#### SECÇÃO IV

##### Recrutamento excepcional

#### ARTIGO 32

##### Modalidades no recrutamento excepcional

1. Os cidadãos nas situações de reserva de disponibilidade e licenciamento e de reserva territorial podem, excepcionalmente, ser chamados a cumprir serviço efectivo nas seguintes modalidades:

- a) Convocação;
- b) Mobilização.

2. A convocação abrange os cidadãos na situação de disponibilidade.

3. A mobilização abrange os cidadãos nas situações de disponibilidade e de tropas licenciadas, bem como os do Grupo A da reserva territorial.

#### CAPÍTULO III

##### Órgãos intervenientes no processo de recrutamento militar e suas competências

#### ARTIGO 33

##### Órgãos

1. Os Órgãos intervenientes no processo de recrutamento militar são os seguintes:

- a) O Ministério da Defesa Nacional;
- b) Os Centros Provinciais de Recrutamento e Mobilização e respectivas Delegações de Serviços, quando aplicável;
- c) As conservatórias e delegações do registo civil e criminal;
- d) Administrações Distritais, Postos Administrativos e Localidades;
- e) Os Conselhos Municipais;
- f) Os estabelecimentos de ensino oficialmente reconhecidos;
- g) Os estabelecimentos prisionais;
- h) As missões diplomáticas e consulares;
- i) Os hospitais e centros de saúde.

2. Os restantes órgãos e serviços da administração pública devem apoiar, quando solicitados, os órgãos de recrutamento e colaborar em todos os processos das operações de recrutamento militar.

#### ARTIGO 34

##### Competências

1. Ao Ministério da Defesa Nacional, compete:
  - a) Elaborar, anualmente, o plano de necessidades dos cidadãos conscritos para as Forças Armadas;
  - b) Elaborar o plano de distribuição anual, pelos Ramos das Forças Armadas de Defesa de Moçambique, dos recrutas a incorporar com base nos efectivos fixados pelo Conselho de Ministros e nos critérios gerais de distribuição aprovados pelo Ministro que superintende a área da defesa nacional, mediante proposta do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas de Defesa de Moçambique;
  - c) Proceder ao alistamento dos cidadãos nos Ramos das Forças Armadas de Defesa de Moçambique ou na reserva territorial;
  - d) Programar e coordenar a execução das diversas operações de recrutamento, tendo em vista o cumprimento do plano anual de distribuição;

- e) Planear a distribuição de impressos a utilizar no recenseamento pelos órgãos civis intervenientes;
- f) Promover a divulgação pública do dever de apresentação dos cidadãos ao recenseamento militar;
- g) Processar os dados do recrutamento geral, nomeadamente:
- i. Os cadernos de recenseamento;
  - ii. As relações dos NIM dos cidadãos recenseados;
  - iii. A relação dos faltosos;
  - iv. As cédulas militares;
  - v. Os editais e convocações individuais para as provas de classificação e selecção e para a incorporação;
  - vi. As guias de apresentação para a incorporação;
  - vii. A distribuição do contingente anual pelos Ramos das Forças Armadas de Defesa de Moçambique.
- h) Processar em termos estatísticos os dados recolhidos pelas Juntas de Classificação e Selecção, no âmbito dos estudos populacionais;
- i) Receber das missões diplomáticas ou consulares as FIRM e os pedidos de adiamento das provas de classificação e selecção;
- j) Enviar às missões diplomáticas ou consulares, até 31 de Dezembro, as cédulas militares dos cidadãos recenseados;
- k) Enviar às missões diplomáticas ou consulares os certificados de adiamento, bem como os avisos e outros documentos referentes às operações de recrutamento;
- l) Elaborar e manter actualizados os métodos e técnicas de classificação e selecção bem como aperfeiçoar os procedimentos de realização das provas;
- m) Estabelecer e manter a ligação com os órgãos centrais com intervenção no recenseamento, designadamente, o Ministério da Administração Estatal, Ministério da Justiça, Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, Ministério de Educação e Ministério da Saúde.
2. Aos Centros Provinciais de Recrutamento e Mobilização e respectivas Delegações de Serviços, compete:
- a) Estabelecer e manter a ligação com os órgãos civis locais com intervenção no recenseamento, nomeadamente, as conservatórias e delegações do registo civil e criminal, aos Governos Distritais, os Conselhos Municipais e os Postos Administrativos;
  - b) Proceder anualmente, até 30 de Setembro, à conferência do recenseamento militar em colaboração com as conservatórias e delegações do registo civil;
  - c) Remeter aos Governos Distritais, aos Conselhos Municipais e aos Postos Administrativos, até 31 de Dezembro, as cédulas militares dos cidadãos recenseados;
  - d) Remeter aos Governos Distritais, aos Conselhos Municipais e aos Postos Administrativos as guias de apresentação dos convocados para incorporação;
  - e) Dar tratamento administrativo às situações de adiamento, dispensa e exclusão temporária, bem como dos omissos, faltosos e compelidos;
  - f) Remeter aos órgãos competentes as participações respeitantes aos faltosos, compelidos e refractários;
  - g) Efectuar o registo dos alistados na reserva territorial;
  - h) Manter actualizado o registo da situação militar dos cidadãos sujeitos a obrigações militares;
  - i) Promover a distribuição e afixação dos editais, emitir notificações individuais e avisos relativos às operações de recrutamento;
  - j) Remeter às Repartições de Finanças e Governos Distritais as listas nominais dos cidadãos sujeitos ao pagamento da taxa militar.
3. Às Conservatórias e delegações do registo civil e criminal, conforme a sua área de actuação, compete:
- a) Enviar ao CPRM da sua área, até 30 de Setembro, as listas nominais de assentos de nascimento, agrupadas por distritos, localidades e por ordem alfabética de nome, dos cidadãos que, em cada ano civil, completam 17 anos de idade e dos que, tendo idade superior, estejam sujeitos às obrigações militares e ainda não tenham sido incluídos em recenseamentos anteriores;
  - b) Comunicar aos respectivos CPRM, a situação dos cidadãos que se encontram nas condições de exclusão temporária da prestação do serviço militar por estarem processados criminalmente, a cumprirem pena de prisão ou sujeitos a medidas que, pela sua natureza, sejam incompatíveis com a sua presença nas Forças Armadas;
  - c) Colaborar com o CPRM da sua área na conferência anual do recenseamento.
4. Às Administrações Distritais, Conselhos Municipais e Postos Administrativos compete:
- a) Recensar, durante os meses de Janeiro e Fevereiro, os cidadãos residentes na sua área de jurisdição que, em cada ano civil, completam 18 anos de idade;
  - b) Receber dos cidadãos as FIRM, verificar o seu correcto preenchimento em presença de documento de identificação e entregar o recibo comprovativo do recenseamento;
  - c) Entregar aos cidadãos recenseados a informação escrita a que se refere o artigo 13 da Lei do Serviço Militar;
  - d) Enviar ao CPRM da área, até 30 de Abril, as FIRM agrupadas por bairros ou localidades de naturalidade e por ordem alfabética dos nomes;
  - e) Entregar aos cidadãos recenseados no ano anterior, a partir de 1 de Janeiro, a respectiva cédula militar contra a entrega do recibo de recenseamento;
  - f) Devolver ao CPRM da área, durante a primeira semana do mês de Maio, as cédulas militares que não tenham sido levantadas respeitantes aos cidadãos recenseados no ano anterior;
  - g) Entregar aos mancebos a requisição de transporte para o local de realização das provas de classificação e selecção;
  - h) Entregar aos recrutas a guia de apresentação e a requisição de transporte para o local de realização das provas complementares de selecção ou para a unidade militar de incorporação;
  - i) Distribuir avisos e editais referentes às operações de recrutamento que lhes sejam enviados pelo CPRM.
5. Aos estabelecimentos de ensino oficialmente reconhecidos compete:
- a) Emitir certificados de habilitações académicas, de matrícula e inscrição anual nos respectivos cursos referentes aos cidadãos sujeitos ao cumprimento das obrigações militares;
  - b) Afixar os avisos e editais referentes às operações de recrutamento que lhes sejam enviados pelos CPRM.
6. Aos estabelecimentos prisionais compete:
- a) Preencher as FIRM dos cidadãos reclusos que, em cada ano civil, completam 18 anos de idade e os demais que estejam na idade das obrigações militares;
  - b) Enviar as FIRM, até 30 de Março, aos CPRM da área em que aqueles cidadãos residiam à data da prisão;

- c) Comunicar aos CPRM o cumprimento das penas de prisão aplicadas pela prática de infracções criminais previstas na Lei do Serviço Militar;
  - d) Enviar aos CPRM, até 30 de Março, a relação nominal dos reclusos sujeitos a obrigações militares que, nesse ano, terminam o cumprimento de penas de prisão.
7. Às missões diplomáticas e consulares compete:
- a) Recensear, durante os meses de Janeiro e Fevereiro, os cidadãos residentes na sua área de jurisdição consular que, em cada ano civil, completam 18 anos de idade, a efectuar pelos próprios ou pelos seus representantes legais;
  - b) Receber dos cidadãos as FIRM, verificar o seu correcto preenchimento em presença de documento de identificação e entregar o recibo comprovativo do recenseamento;
  - c) Entregar aos cidadãos recenseados a informação escrita a que se refere o artigo 13 da Lei do Serviço Militar;
  - d) Proceder de acordo com o disposto nas alíneas a) a c) anteriores nos 30 dias seguintes, em relação aos faltosos, recebendo destes a justificação da falta;
  - e) Enviar as FIRM, até 30 de Abril, ao Ministério da Defesa Nacional, através dos canais legalmente estabelecidos;
  - f) Remeter ao Ministério da Defesa Nacional os pedidos de adiamento das provas de classificação e selecção, acompanhados dos certificados comprovativos da residência permanente na sua área, iniciada anteriormente ao ano em que completaram 18 anos de idade;
  - g) Entregar aos cidadãos recenseados no ano anterior, a partir de 1 de Janeiro, a respectiva cédula militar contra a entrega do recibo de recenseamento;
  - h) Entregar aos cidadãos adiados os certificados de adiamento;
  - i) Proceder à afixação de avisos e de outros documentos referentes às operações de recrutamento.
8. Aos hospitais e centros de saúde compete realizar, quando solicitados pelas Juntas de Classificação e Selecção, os exames complementares de diagnóstico que se revelem necessários para a avaliação da capacidade psico-física dos cidadãos.

## ARTIGO 35

**Juntas de Classificação e Selecção**

1. As Juntas de Classificação e Selecção funcionam junto de cada CPRM e, normalmente, deslocam-se às sedes das Administrações Distritais, Postos Administrativos e Conselhos Municipais para efeitos da realização das provas de classificação e selecção.

2. As Juntas de classificação e selecção referidas no número anterior têm a seguinte composição:

- a) Um oficial superior, presidente, com direito a voto de qualidade;
- b) Um médico-chefe, preferencialmente militar;
- c) Um psicólogo;
- d) Um oficial orientador;
- e) Um técnico de selecção de pessoal;
- f) Um secretário, sem direito a voto, exercendo função de chefia no CPRM a que a Junta estiver adstrita;
- g) Outro pessoal especializado, quando julgado necessário, a nomear pelo Ministro que superintende a área da defesa nacional.

3. Às Juntas de Classificação e Selecção compete:

- a) Determinar o grau de aptidão psico-física dos mancebos para efeitos de prestação do serviço militar;
- b) Seleccionar os cidadãos considerados aptos para as diversas especialidades dos ramos das Forças Armadas de Defesa de Moçambique;
- c) Deliberar sobre os mancebos que ficam na situação de "A Aguardar Classificação";
- d) Deliberar sobre os mancebos que devem ser submetidos aos exames complementares de diagnóstico que se revelem necessários à avaliação das respectivas capacidades psico-físicas;
- e) Averbear na cédula militar o resultado das provas de classificação e selecção;
- f) Proclamar Recrutados, os cidadãos classificados aptos;
- g) Enviar ao CPRM a relação dos cidadãos que não se apresentaram para efectuar as provas de classificação e selecção;
- h) Colaborar, dentro das suas disponibilidades, com os órgãos competentes de cada ramo no âmbito das operações do recrutamento especial.

## ARTIGO 36

**Elementos estatísticos**

Os elementos estatísticos devidamente codificados recolhidos durante as operações do recrutamento geral poderão, mediante autorização do Ministro que superintende a área da Defesa Nacional, ser facultados a entidades ou organismos oficiais para a realização de estudos sobre o desenvolvimento demográfico, estado sanitário, nível educacional da população e outros que contribuam para o conhecimento das potencialidades humanas do País.

## CAPÍTULO IV

**Adiamento e dispensa**

## SECÇÃO I

**Adiamento por motivos de estudos**

## ARTIGO 37

**Adiamento das provas de classificação e selecção**

1. Podem ser adiadas as provas de classificação e selecção aos cidadãos que estejam matriculados em estabelecimentos de ensino superior ou equiparado, até completarem o penúltimo ano de curso e enquanto comprovarem capacidade de concluir sem exceder 20+N+1 anos de idade, em que N traduz o número de anos de duração do curso.

2. O adiamento a que se refere o número anterior é concedido:

- a) Por um período inicial de N-1 anos;
- b) Por períodos anuais após o período inicial.

3. Os cidadãos adiados nas condições referidas no n.º 1 são submetidos às provas de classificação e selecção no último ano da frequência do curso.

4. O disposto no número anterior não é aplicável aos cidadãos que requirem novo período de adiamento por necessitarem de realizar estágio ou internato como parte integrante da respectiva licenciatura ou bacharelato, em ensino ou profissionalização, para efeitos de exercício pleno da sua profissão, após a conclusão da licenciatura ou bacharelato.

5. O adiamento referido no número anterior é concedido por um período igual ao da duração do estágio ou internato, não podendo em qualquer caso exceder a data de 31 de Dezembro do ano em que os requerentes completam 28 anos de idade.

6. Os cidadãos adiados nas condições do n.º 4 são submetidos às provas de classificação e selecção durante o último ano em que devam concluir o estágio ou internato, de acordo com os planos de estudos.

7. Os cidadãos que pretendam adiamento devem manifestar essa pretensão no acto de apresentação ao recenseamento, requerendo posteriormente o adiamento até 15 de Novembro do ano em que completam 18 anos de idade.

8. O requerimento a solicitar o adiamento deve ser dirigido ao Ministro da Defesa Nacional e entregue no CPRM instruído com os necessários elementos probatórios.

9. A partir do ano em que o cidadão completa 19 anos de idade o requerimento deve ser acompanhado da cédula militar para averbamento do adiamento pelo respectivo CPRM.

#### ARTIGO 38

##### Adiamento da incorporação

1. Pode ser adiada da incorporação aos recrutas que estejam numa das seguintes situações:

- a) Tenham concluído um curso ministrado em estabelecimento de ensino médio politécnico e ou matriculado em estabelecimento de ensino superior que confira o grau de licenciatura, enquanto mantenham a possibilidade de concluir os respectivos cursos sem excederem os 20+N+1 anos de idade, sendo N a soma do número de anos de duração do primeiro curso com o número de anos necessários para completar o curso conducente à obtenção do grau de licenciatura;
- b) Não tenham obtido aproveitamento escolar durante a frequência do último ano do curso superior mas mantenham a possibilidade de o concluir sem exceder os 20+N+1 anos de idade.

2. O período de adiamento não pode em caso algum exceder a data de 31 de Dezembro do ano em que os requerentes completam 28 anos de idade.

3. Os recrutas que exerçam funções docentes em estabelecimentos de ensino legalmente reconhecidos podem requerer que a sua incorporação se verifique após a conclusão do ano escolar.

4. Os recrutas que pretendam adiamento devem:

- a) Apresentar essa pretensão até 30 de Setembro do ano anterior ao da incorporação;
- b) Comprovar documentalmente até 15 de Novembro de cada ano a manutenção dos pressupostos justificativos do adiamento.

5. O requerimento a solicitar o adiamento deve ser dirigido ao Ministro da Defesa Nacional e entregue no CPRM a que pertence o recruta, instruído com os necessários elementos probatórios.

6. O requerimento deve ser acompanhado da cédula militar para averbamento do adiamento pelo respectivo CPRM.

#### ARTIGO 39

##### Adiamento das provas de classificação e selecção ou da incorporação

1. Podem ser adiadas as provas de classificação e selecção ou a incorporação aos cidadãos que se encontrem a frequentar o último ano do 2º ciclo do ensino geral ou curso técnico-médio profissional, legalmente reconhecido, até 31 de Dezembro do ano em que completam 23 anos de idade.

2. Os cidadãos que pretendam adiamento devem:

- a) Apresentar essa pretensão até 30 de Setembro ou até 15 de Novembro do ano anterior ao da realização das provas de classificação e selecção ou da incorporação, respectivamente.

b) Comprovar documentalmente até 15 de Novembro de cada ano a manutenção dos pressupostos justificativos do adiamento.

3. O requerimento a solicitar o adiamento deve ser dirigido ao Ministro que superintende a área da Defesa Nacional e entregue no CPRM, instruído com os necessários elementos probatórios.

4. A partir do ano em que o cidadão completa 19 anos de idade o requerimento deve ser acompanhado da cédula militar para averbamento do adiamento pelo respectivo CPRM.

#### ARTIGO 40

##### Comunicação ao Centro Provincial de Recrutamento e Mobilização

1. Os cidadãos em regime de adiamento devem comunicar por escrito ao CPRM, no prazo de 45 dias:

- a) A obtenção de grau académico ou a finalização de curso, estágio, internato ou especialização que estiver na base do adiamento;
- b) A desistência de acesso a curso superior ou da sua frequência, de estágio ou internato, de curso de mestrado, de preparação de especialização ou doutoramento;
- c) A desistência da frequência de último ano do 2.º ciclo do ensino geral ou curso técnico-médio profissional;
- d) A falta de aproveitamento que, de acordo com as disposições deste Regulamento, implique a perda de direito à manutenção da situação de adiamento.

2. Em caso de incumprimento do disposto no número anterior, os cidadãos não podem beneficiar de antecipação da passagem à disponibilidade, nem serem considerados excedentários ou usufruírem do disposto no artigo 18 do presente regulamento.

#### SECÇÃO II

##### Adiamento por outros motivos

#### ARTIGO 41

##### Residência no estrangeiro

1. A prestação das provas de classificação e selecção dos cidadãos que tenham residência permanente e contínua no estrangeiro, fixada em data anterior a 1 de Janeiro do ano em que completam 18 anos de idade, podem ser adiadas até 31 de Dezembro do ano em que completam 28 anos de idade, data em que passam à reserva territorial.

2. O adiamento referido no número anterior é requerido por períodos de quatro anos.

3. O requerimento, acompanhado de atestado de residência, deve ser dirigido ao Ministro que superintende a área da Defesa Nacional, através da missão diplomática ou consular da sua área de residência, durante os meses de Janeiro e Fevereiro, devendo o primeiro pedido ser formulado no ano em que o cidadão completa 18 anos de idade.

4. A partir do ano em que o cidadão completa 19 anos de idade, o requerimento a solicitar o adiamento, deve ser acompanhado da cédula militar para averbamento do adiamento pelo Ministério da Defesa Nacional.

5. O cidadão que se encontre nas condições do n.º 1 perde o direito ao adiamento, se permanecer em território nacional por mais de 90 dias em cada ano civil, salvo se, por motivo extraordinário, for autorizado pelo Ministro da Defesa Nacional.

6. Caso se verifique a ultrapassagem do prazo de 90 dias previstos no número anterior, o cidadão deve apresentar-se no Ministério da Defesa Nacional, a fim de lhe ser marcada a data para se apresentar às provas de classificação e selecção.

7. O cidadão residente no estrangeiro em regime de adiamento deve, em Janeiro do ano em que completa 29 anos de idade, enviar ao Ministério da Defesa Nacional, através da missão diplomática ou consular da sua área de residência, a cédula militar para averbamento do alistamento na reserva territorial.

#### ARTIGO 42

##### **Doença prolongada**

1. A prestação das provas de classificação e selecção ou a incorporação de cidadão que sofre de doença previsivelmente prolongada podem ser adiadas mediante requerimento dirigido ao Ministro que superintende a área da defesa nacional, a apresentar, por si ou por representante, no CPRM, até 30 dias antes da data prevista para a realização de qualquer dos actos.

2. O requerimento deve ser acompanhado de atestado médico ou por documento passado pelo competente serviço de saúde da área de residência do requerente que comprove o carácter prolongado da doença.

3. Enquanto não estiver clinicamente curado, o cidadão deve apresentar ou enviar ao CPRM, anualmente, atestado ou relatório clínico.

4. Cessando a situação de doença o cidadão deve apresentar-se no CPRM para lhe ser marcada nova data para a prestação das provas de classificação e selecção ou para a incorporação.

5. O cidadão será alistado na reserva territorial se não estiver clinicamente curado em 31 de Dezembro do ano em que completa 28 anos de idade.

#### ARTIGO 43

##### **Estatuto Legal**

1. Os cidadãos cujo estatuto legal lhes confira adiamento do cumprimento de obrigações militares devem comunicar a sua situação ao Ministério que superintende a área da Defesa Nacional, através do CPRM, para efeitos de adiamento das provas de classificação e selecção ou da incorporação.

2. Os cidadãos que se encontrem nas condições do número anterior devem comunicar ao Ministério da Defesa Nacional, através do CPRM, no prazo de 30 dias, qualquer alteração da situação que deu origem ao adiamento.

3. Em caso de incumprimento do disposto no número anterior, os cidadãos não podem beneficiar de antecipação da passagem à disponibilidade, nem serem considerados excedentários ou usufruírem do disposto no artigo 18 do presente Regulamento.

4. Caso os motivos de adiamento se mantenham até 31 de Dezembro do ano em que o cidadão completa 28 anos de idade, é alistado na reserva territorial.

#### ARTIGO 44

##### **Irmão incorporado**

1. O recruta a quem competir o cumprimento do serviço efectivo normal em simultâneo com irmão a incorporar ou já incorporado pode, mediante requerimento, ser adiado da incorporação até à data em que o irmão passa à situação de disponibilidade.

2. O requerimento é dirigido ao Ministro que superintende a área da defesa nacional, através do CPRM, no prazo de 30 dias após a afixação do edital de incorporação ou notificação convocatória.

#### SECÇÃO III

##### **Dispensa do cumprimento do serviço militar**

#### ARTIGO 45

##### **Dispensa da prestação do serviço efectivo normal**

1. Podem requerer ao Ministro que superintende a área da defesa nacional a dispensa da prestação do serviço efectivo normal, até 30 dias após a realização das provas de classificação e selecção:

- a) Os filhos ou irmãos de mortos em consequência do cumprimento de obrigações militares;
- b) Os filhos únicos que tenham a seu cargo pais incapacitados por deficiência física ou psíquica;
- c) O cidadão que tem a seu exclusivo cargo cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou sobrinho com menos de 18 anos de idade ou pessoa que o criou e educou.

2. O requerimento, instruído documentalmente, é apresentado no CPRM.

3. No caso de deferimento, o cidadão é alistado na reserva territorial.

#### CAPÍTULO V

##### **Serviço efectivo normal**

#### ARTIGO 46

##### **Incorporação**

1. O acto de apresentação do recruta para a prestação do SEN na unidade ou estabelecimento militar para que foi destinado, na data fixada, define o momento da incorporação.

2. No acto de apresentação o recruta deve identificar-se com documento de identificação, apresentar a cédula militar e fazer a entrega da guia de apresentação.

3. No acto de apresentação o recruta deve receber informação sumária, oral ou escrita, sobre o seguinte:

- a) Principais aspectos caracterizadores do seu estatuto, designadamente no que respeita a deveres e direitos;
- b) Objectivos nacionais das Forças Armadas de Defesa de Moçambique;
- c) Organização, funcionamento e história da sua unidade de incorporação.

#### ARTIGO 47

##### **Turnos de incorporação**

O número e as datas de início dos turnos de incorporação a realizar anualmente são definidos pelo Ministro da Defesa Nacional, mediante proposta do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.

#### ARTIGO 48

##### **Contingente anual a incorporar**

O contingente anual a incorporar é constituído pelos recrutas que:

- a) Completam 20 anos de idade, com excepção daqueles a quem foi concedido adiamento da incorporação;
- b) Tenham sido classificados posteriormente à época normal de realização de provas de classificação e selecção;
- c) Tenham sido autorizados a antecipar o cumprimento das obrigações militares;
- d) Se encontrem na situação prevista no n.º 8 do artigo 52 do presente Regulamento;

- e) Tenham deixado de beneficiar de adiamento;  
 f) No acto de recenseamento tenham optado por este ano de incorporação, posterior ao dos 20 anos de idade.

## ARTIGO 49

**Convocação para a incorporação**

1. A convocação dos recrutas para a incorporação é feita por uma das seguintes formas:

- a) Por edital afixado nas Administrações Distritais, Conselhos Municipais, Postos Administrativos e nos órgãos e serviços da Administração Pública local, designadamente, localidades, bairros e povoações, na primeira quinzena do mês de Dezembro;  
 b) Presencialmente no CPRM, mediante notificação.

2. Os editais devem estar afixados por um período mínimo de 2 meses, após o que são arquivados, para consulta pública, nos órgãos da Administração Pública local.

## ARTIGO 50

**Edital de incorporação**

1. Os editais de incorporação indicam, para cada recruta, uma das seguintes situações:

- a) Incorporação;  
 b) Reserva territorial.

2. Os editais especificam o ramo das Forças Armadas onde o recruta foi alistado, a unidade ou estabelecimento, o turno e a data da incorporação e contêm indicações relativas ao levantamento da guia de apresentação e da requisição de transporte, bem como outras informações de carácter geral.

3. Os editais podem, nos termos do n.º 4 do artigo 22 do presente Regulamento, conter a menção dos recrutas inscritos na reserva de incorporação.

## ARTIGO 51

**Guia de apresentação e requisição de transporte**

Os recrutas devem proceder ao levantamento da guia de apresentação para entrega na unidade ou estabelecimento militar a que foram destinados e da respectiva requisição de transporte, nos locais indicados pelos editais de incorporação referidos no artigo anterior.

## ARTIGO 52

**Falta à incorporação**

1. Os recrutas que faltarem à incorporação por motivos extraordinários devem comunicar o motivo da sua não comparência ao CPRM mais próximo da área de residência ou à unidade ou estabelecimento militar para que estavam convocados, no prazo de 5 dias, contados a partir da data fixada para a incorporação, e apresentar-se logo que cessem os motivos referidos.

2. O recruta que não se apresente à incorporação na unidade ou estabelecimento militar para que foi convocado e não justifique a falta cometida no prazo de 30 dias, é considerado refractário.

3. A justificação da falta a que se refere o número anterior deve ser requerida ao CPRM o qual, por sua vez, comunicará à unidade ou estabelecimento militar para que o recruta foi convocado, devendo o requerente apresentar prova documental do motivo justificativo invocado.

4. São motivos justificativos da falta os constantes no n.º 5 do artigo 19 do presente Regulamento.

5. No prazo máximo de 30 dias deve ser dado conhecimento ao requerente do despacho que incidiu sobre o requerimento apresentado.

6. Os recrutas que por motivo de doença no domicílio não se tenham apresentado na data fixada para incorporação ficam sujeitos a visita médica para verificação da doença,

7. Os considerados refractários e aqueles em relação aos quais seja aceite a causa de justificação invocada, que na data da apresentação não tenham já possibilidade de obter aproveitamento na preparação militar geral, são destinados ao turno seguinte, devendo entrar de licença registada até ao início deste.

8. Os cidadãos referidos no número anterior que não se apresentem a tempo de poder obter aproveitamento na preparação militar geral, até ao último turno do seu ano de incorporação, são novamente convocados para incorporação e integrados no contingente anual seguinte.

9. Os notados refractários não podem beneficiar de qualquer antecipação de passagem à disponibilidade.

## ARTIGO 53

**Preparação militar geral**

1. O militar em SEN, é sujeito, após a incorporação, à preparação militar geral, que consiste na formação básica dos incorporados e visa fornecer os conhecimentos gerais adequados às características do ramo a que pertence.

2. A preparação militar geral termina no acto do juramento de bandeira, nos termos previstos na Lei do Serviço Militar, e a sua duração é fixada por diploma do Ministro da Defesa Nacional sob proposta do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, ouvido o Conselho Superior Militar.

3. O recruta que não obtenha aproveitamento na preparação militar geral, é submetido a novo período de preparação militar geral no turno seguinte.

4. O recruta destinado a cumprir o SEN, na classe de oficiais ou de sargentos, que não obtenha aproveitamento na preparação militar geral por motivos disciplinares ou escolares, cumpre o SEN como praça, sendo submetido a novo período de preparação militar geral no turno seguinte.

5. O recruta destinado a cumprir o SEN, na classe de oficiais ou de sargentos, que não obtenha aproveitamento na preparação militar geral por motivo de acidente ou doença, é submetido a novo período de preparação militar geral no turno seguinte.

6. O recruta que deva repetir a preparação militar geral entra de licença registada até à data de início do novo período de preparação militar geral.

7. O período de preparação militar geral em que o recruta não obteve aproveitamento por motivos disciplinares ou escolares, bem como o de licença registada a que se refere o número anterior, não são contados para efeitos de duração do SEN.

8. A preparação militar geral, que antecede o período nas fileiras, é ministrada através de cursos de formação básica para oficiais, sargentos e praças.

## ARTIGO 54

**Juramento de bandeira**

1. O juramento de bandeira é sempre prestado perante a Bandeira Nacional, segundo a fórmula prevista na Lei do Serviço Militar.

2. O acto do juramento de bandeira é feito em cerimónia pública e prestado por todos os militares no final da preparação militar geral e antes do início do período nas fileiras.

3. O militar que, por motivo de doença ou incapacidade física, não possa prestar o juramento de bandeira na cerimónia pública deve fazê-lo no gabinete do comandante, director ou chefe da unidade ou estabelecimento militar onde recebeu instrução militar, na presença de, pelo menos, duas testemunhas.

#### ARTIGO 55

##### Cartão de identificação militar

O cartão de identificação militar destina-se a identificar o militar conscrito em serviço efectivo não substituindo o bilhete de identidade ou qualquer outra forma de identificação estabelecida na lei.

#### ARTIGO 56

##### Período nas fileiras

1. Concluída a preparação militar geral, com aproveitamento, o militar em SEN inicia o período nas fileiras.

2. O período nas fileiras abrange a preparação complementar, quando deva ter lugar, e o serviço nas unidades, estabelecimentos e órgãos militares.

3. O período de permanência nas fileiras pode ser prolongado nos termos previstos na Lei do Serviço Militar.

#### ARTIGO 57

##### Preparação complementar

1. A preparação complementar destina-se a desenvolver a formação militar proporcionada durante a preparação militar geral e a conferir a formação técnica adequada à especialidade, classe e ramo a que o militar se destina.

2. A preparação complementar para as diversas classes, é designada por:

- a) Curso de Formação de Oficiais do Serviço Efectivo Normal;
- b) Curso de Formação de Sargentos do Serviço Efectivo Normal;
- c) Curso de Formação de Praças do Serviço Efectivo Normal.

3. O militar destinado a cumprir o SEN como praça, que não obtenha aproveitamento na preparação complementar, é submetido a novo período de preparação complementar no turno seguinte.

4. O militar destinado a cumprir o SEN, na classe de oficiais ou de sargentos, que não obtenha aproveitamento na preparação complementar por motivos disciplinares ou escolares, é submetido a novo período de preparação complementar no turno seguinte, em especialidade diferente no caso de falta de aproveitamento por motivos escolares.

5. O militar destinado a cumprir o SEN, na classe de oficiais ou de sargentos, que não obtenha aproveitamento na preparação complementar por motivo de acidente ou doença, é submetido a novo período de preparação complementar no turno seguinte:

6. O período de preparação complementar em que o militar não obteve aproveitamento por motivos disciplinares ou escolares não é contado para efeito de duração do SEN.

7. O militar que se destine ao regime de voluntariado pode ser objecto de acções de formação adequadas para o desempenho de funções naquela forma de prestação de serviço durante o período do SEN.

## CAPÍTULO VI

### Reserva de disponibilidade e licenciamento e reserva territorial

#### SECÇÃO I

#### Reserva de disponibilidade e licenciamento

#### ARTIGO 58

##### Passagem à disponibilidade e às tropas licenciadas

1. Passam à situação de disponibilidade, onde se mantêm durante 6 anos:

- a) Os cidadãos que terminam o SEN ou a prestação de serviço em regime de voluntariado;
- b) Os cidadãos a quem, após a conclusão da preparação militar geral ou complementar, é, por despacho do Ministro da Defesa Nacional, dada por terminada a prestação do SEN;
- c) Os militares que sejam abatidos dos quadros permanentes das Forças Armadas e mantenham as condições para prestação do serviço efectivo decorrente de convocação ou mobilização.

2. Passam ao escalão de tropas licenciadas, onde se mantêm até 31 de Dezembro do ano em que completam 35 anos de idade, os militares que terminam o período de permanência no escalão de disponibilidade.

3. Os processos individuais dos cidadãos que terminam as suas obrigações militares são arquivados no CPRM da área de residência.

4. Os processos individuais dos cidadãos que ingressam nas outras Forças de Defesa e Segurança são transferidos para o respectivo sector de defesa e segurança.

#### ARTIGO 59

##### Convocação para o serviço militar efectivo

1. Os cidadãos na situação da disponibilidade podem ser convocados para a prestação de serviço efectivo, nos termos do disposto no artigo 33 da LSM, nas seguintes condições:

- a) Por despacho do Ministro que superintende a área da defesa nacional, mediante proposta do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, para efeitos de reciclagem, treinos, exercícios ou manobras militares, por período não superior a 60 dias;
- b) Por decreto do Conselho de Ministros, mediante proposta do Ministro da Defesa Nacional, em caso de perigo de guerra ou de agressão iminente ou efectiva por forças estrangeiras, enquanto se mantiver uma destas situações e não for decretada a mobilização militar, até à totalidade da situação da disponibilidade.

2. A convocação para a prestação de serviço efectivo referida no número anterior pode ser efectuada:

- a) Individualmente, por aviso de convocação remetido para a residência do convocado por via postal, através das missões diplomáticas ou consulares; ou, excepcionalmente, das Forças de Segurança;
- b) Por classes na disponibilidade através de editais afixados nos órgãos da Administração Pública local;
- c) Por aviso, feito através dos meios de comunicação social de nível nacional, regional ou local, conforme o âmbito da convocação, em casos de reconhecida urgência.

## SECÇÃO H

**Reserva territorial**

## ARTIGO 60

**Classes e grupos**

Cada classe da reserva territorial é constituída por dois grupos, designados por A e B, em que os cidadãos são integrados de harmonia com a sua previsível capacidade psico-física e técnica.

## ARTIGO 61

**Grupo A**

No grupo A da reserva territorial são incluídos:

- a) Os recrutas que excedam as necessidades de incorporação;
- b) Os militares que não concluíram a preparação militar em geral;
- c) Os cidadãos a quem foi concedida dispensa da prestação do SEN;
- d) Os cidadãos recenseados que não foram sujeitos às provas de classificação e selecção.

## ARTIGO 62

**Grupo B**

No grupo B da reserva territorial são incluídos os cidadãos não abrangidos pelo artigo anterior, nomeadamente:

- c) Os classificados de inaptos;
- d) Os oriundos do serviço efectivo normal ou do regime de voluntariado, quando julgados incapazes para o serviço militar;
- e) Os residentes no estrangeiro adiados das provas de classificação e selecção até 31 de Dezembro do ano em que completam 28 anos de idade;
- f) Os registados após 31 de Dezembro do ano em que completaram 28 anos de idade.

## SECÇÃO III

**Mobilização militar**

## ARTIGO 63

**Reserva de disponibilidade e licenciamento**

1. Os cidadãos na situação de reserva de disponibilidade e licenciamento, caso sejam mobilizados, ingressam directamente no ramo das Forças Armadas a que estiveram afectos.

2. Os cidadãos mobilizados podem ser reclassificados em função das habilitações académicas e profissionais que tenham adquirido após terem concluído o serviço militar efectivo.

## ARTIGO 64

**Reserva territorial**

1. A mobilização militar dos cidadãos alistados na reserva territorial recai prioritariamente no Grupo A e, dentro deste, sobre os excedentários, com início pelas classes de mobilização mais recentes.

2. Os cidadãos mobilizados pertencentes ao Grupo A classificados há mais de quatro anos e os pertencentes ao grupo B podem ser sujeitos a provas de classificação e selecção.

3. Aos cidadãos mobilizados da reserva territorial é ministrada instrução militar compatível com as suas capacidades, após o

que podem ser promovidos ou graduados e destinados às especialidades para que foram preparados em condições equivalentes às estabelecidas para a prestação do SEN.

## CAPÍTULO VII

**Direitos e garantias**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 65

**Contagem de tempo de serviço**

1. O tempo de serviço militar efectivo prestado por cidadãos que interrompam a sua actividade profissional é contado para efeitos de promoção e não prejudica outras regalias conferidas por lei, estatuto profissional ou resultantes de contrato de trabalho.

2. O tempo de serviço militar efectivo é contado para efeitos de aposentação ou reforma.

## SECÇÃO II

**Acidentes ou doenças resultantes do serviço militar**

## ARTIGO 66

**Pensões**

1. Os cidadãos têm direito ao abono de uma pensão, a fixar nos termos da legislação que estabelece e regula a sua concessão, quando adquiram incapacidade permanente e absoluta ou desvalorização permanente na capacidade geral de ganho resultantes de alguma das ocorrências seguintes:

- a) Acidente ocorrido no exercício da função militar;
- b) Doença contraída ou agravada no serviço militar efectivo ou por motivo da sua prestação.

2. As pessoas que, à data do óbito, estejam a cargo do militar falecido em consequência de alguma das ocorrências mencionadas no número anterior têm direito ao abono de uma pensão de sangue a estabelecer segundo as disposições da legislação que regula a sua concessão e pagamento.

3. Aos beneficiários das pensões referidas nos números anteriores, são igualmente conferidos os demais direitos e regalias decorrentes da sua situação e estabelecidos em diplomas próprios.

## ARTIGO 67

**Acidentes durante as operações de recrutamento**

Os acidentes sofridos pelos cidadãos durante as actividades físicas, provas ou estágios de natureza militar a que são submetidos no âmbito das operações de recrutamento militar são considerados como acidentes sofridos em serviço efectivo.

## CAPÍTULO VIII

**Disposições finais**

## ARTIGO 68

**Actualização do registo pessoal**

As alterações de residência e das habilitações académicas previstas no artigo 36 da LSM devem ser comunicadas pessoalmente ou por via postal com aviso de recepção:

- a) Pelos cidadãos que se encontrem nas situações de reserva de recrutamento, reserva de disponibilidade e licenciamento e reserva territorial, ao CPRM;
- b) Pelos cidadãos em prestação de serviço efectivo, na unidade, estabelecimento ou órgão militar onde se encontram apresentados.

## ARTIGO 69

**Cidadãos processados criminalmente**

Os cidadãos abrangidos pelo artigo 22 da LSM são alistados na reserva territorial se o motivo da exclusão se mantiver em 31 de Dezembro do ano em que completam 28 anos de idade.

## ARTIGO 70

**Gratuidade dos processos**

São gratuitos os processos referentes ao cumprimento das obrigações militares, designadamente os respeitantes à concessão de pensões por acidente ou doença em serviço e de sangue.

## ARTIGO 71

**Isenção de franquia postal**

É isenta de franquia postal a correspondência respeitante aos editais, avisos, notificações ou convocações para os seguintes efeitos:

- a) Recenseamento;
- b) Apresentação às provas de classificação e selecção;
- c) Incorporação para a prestação do SEN;
- d) Convocação para o serviço militar efectivo;
- e) Mobilização militar.

## ARTIGO 72

**Situação civil e criminal**

1. As conservatórias e delegações do registo civil e criminal facultarão aos CPRM informações sobre elementos de natureza cadastral necessários ao conhecimento de eventuais incapacidades para o cumprimento das obrigações militares.

2. Os órgãos do registo civil devem comunicar os óbitos dos cidadãos de idades compreendidas entre os 18 e 35 anos de idade, aos CPRM da área de naturalidade destes.

## ARTIGO 73

**Transporte, alojamento e alimentação**

Tem direito a transporte, alojamento e alimentação por conta do Estado, a suportar por verbas para o efeito inscritas no orçamento do Ministério da Defesa Nacional, o cidadão que, residindo em território nacional, tenha de deslocar-se para o cumprimento das seguintes obrigações militares:

- a) Provas de classificação e selecção;
- b) Provas complementares de selecção;
- c) Incorporação para a prestação do SEN;
- d) Convocação para o serviço militar efectivo;
- e) Mobilização militar.

**Decreto n.º 8/2010**

**de 15 de Abril**

Havendo necessidade de regulamentar a Lei do Serviço Cívico, ao abrigo do disposto no artigo 14 da Lei n.º 16/2009, de 10 de Setembro, o Conselho de Ministros decreta:

Único. É aprovado o Regulamento da Lei do Serviço Cívico, anexo ao presente Decreto, e que dele faz parte integrante.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, a 2 de Março de 2010.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

**Regulamento da Lei do Serviço Cívico**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 1

**Objecto**

O presente Regulamento estabelece as normas e princípios de prestação do serviço cívico.

## ARTIGO 2

**Definições**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se:

- a) Colocação – o acto de apresentação do cidadão para a prestação de serviço cívico efectivo normal, no estabelecimento do Serviço Cívico de Moçambique para que foi destinado, na data fixada;
- b) Deveres militares – a situação em que um cidadão, já incorporado nas Forças Armadas de Defesa de Moçambique, deve cumprir ordens, regulamentos e procedimentos militares;
- c) Obrigações militares – o conjunto de situações em que o cidadão, ainda não incorporado, na faixa de 18 a 35 anos, tem de cumprir, em relação à Lei do Serviço Militar;
- d) Recruta – o cidadão classificado de apto, designação que mantém até à conclusão da preparação básica militar;
- e) Refractário – recruta que não efectua a sua apresentação para a prestação do serviço efectivo normal na unidade ou estabelecimento militar do Ramo das Forças Armadas para que foi destinado na data fixada;
- f) S C M – Serviço Cívico de Moçambique;
- g) Serviço Cívico – o exercício de actividades de carácter administrativo, assistencial, cultural e económico em substituição ou complemento do serviço militar para todos os cidadãos não sujeitos a deveres militares;
- h) Serviço Cívico efectivo normal – a prestação do serviço cívico pelos cidadãos desde a colocação até a passagem à disponibilidade imediata;
- i) Serviço cívico efectivo no regime de voluntariado – a prestação pelos cidadãos que tendo cumprido o serviço cívico efectivo normal continuem ou regressem voluntariamente ao mesmo.

## ARTIGO 3

**Objectivos**

São objectivos do serviço cívico:

- a) Preparar os cidadãos não sujeitos a deveres militares, a tornarem-se cidadãos prontos e na vanguarda da reconstrução nacional, contribuindo para o desenvolvimento sócio-económico e a defesa da pátria;
- b) Dotar os cidadãos de capacidades para a promoção da unidade nacional, desenvolvimento da consciência patriótica e para a sua valorização cívica, cultural, física e profissional;
- c) Dotar os cidadãos de conhecimentos e aptidões conducentes à participação em actividades sociais, económicas, administrativas, científicas, educativas, culturais, recreativas, desportivas, para que estejam aptos a salvaguardar os interesses nacionais;

## ARTIGO 27

**Direitos de segurança social**

Durante a prestação do serviço, a situação dos prestadores deste é equiparada, para efeitos de segurança social e assistência na saúde, a dos cidadãos a prestar serviço militar nos regimes de serviço efectivo normal e de serviço efectivo no regime de voluntariado.

## ARTIGO 28

**Outros direitos e deveres**

1. Nenhum cidadão pode ser prejudicado nos seus benefícios sociais ou no emprego em virtude do cumprimento do serviço cívico.

2. Os prestadores do serviço cívico ficam sujeitos à regulamentação interna das instituições a que forem afectos, sem prejuízo da aplicação do Regulamento de Disciplina do Serviço Cívico aprovado nos termos do artigo 30 do presente Regulamento.

3. Aos cidadãos em cumprimento do serviço cívico são lhes reconhecidos outros direitos e deveres que constam do Estatuto do Serviço Cívico de Moçambique.

## CAPÍTULO VI

**Disposições finais e complementares**

## ARTIGO 29

**Passagem à disponibilidade**

1. Os prestadores do serviço cívico passam à disponibilidade findo o período de dois anos, quando não optem pelo regime de voluntariado.

2. O previsto no número anterior não se aplica aos prestadores do serviço cívico que se encontrem de baixa hospitalar no momento em que devam passar à disponibilidade.

## ARTIGO 30

**Regime disciplinar**

Os prestadores do serviço cívico ficam sujeitos ao regime disciplinar a aprovar em diploma específico.

**Decreto n.º 9/2010**

de 15 de Abril

Havendo necessidade de se proceder à revisão do Estatuto Orgânico da Autoridade Tributária de Moçambique, aprovado pelo Decreto n.º 29/2006, de 30 de Agosto, e ajustá-lo às alterações introduzidas pela Lei n.º 19/2009, de 10 de Setembro, no uso da competência que lhe é atribuída pelo disposto no artigo 12 da Lei n.º 1/2006, de 22 de Março, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Autoridade Tributária de Moçambique, anexo ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças a criação de Unidades de Grandes Contribuintes, bem como a criação e classificação das Direcções de Áreas Fiscais, Juízos Privativos das Execuções Fiscais e de Delegações Aduaneiras que não sejam de Fronteira.

Art. 3. Compete aos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e do Interior, a criação e a classificação de Delegações Aduaneiras de Fronteira.

Art. 4. É revogado o Decreto n.º 29/2006, de 30 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 16 de Março de 2010.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, Aires Bonifácio Baptista Ali.

**Estatuto Orgânico da Autoridade Tributária de Moçambique**

## CAPÍTULO I

**Natureza e Atribuições**

## ARTIGO 1

**(Natureza)**

1. A Autoridade Tributária de Moçambique, adiante designada Autoridade Tributária, é um órgão do Aparelho do Estado, com autonomia administrativa, tutelado pelo Ministro que superintende a área das Finanças.

2. A Autoridade Tributária assegura a direcção, a coordenação, o controlo e o planeamento estratégico, bem como a gestão das actividades relativas à determinação, cobrança e controlo das receitas públicas.

3. A Autoridade Tributária inclui os serviços técnicos operacionais da área aduaneira, que são assegurados pelas Alfândegas de Moçambique, órgão de natureza paramilitar, com âmbito de actuação em todo o território aduaneiro da República de Moçambique.

## ARTIGO 2

**(Atribuições)**

São atribuições da Autoridade Tributária:

- a) Executar a política tributária e aduaneira, dirigindo e controlando o funcionamento dos seus serviços;
- b) Planificar e controlar as suas actividades e os sistemas de informação;
- c) Formar e qualificar os recursos humanos;
- d) Elaborar estudos e apoiar na concepção das políticas tributária e aduaneira;
- e) Proceder à fiscalização e controlo aduaneiros das entradas e saídas de bens, meios de transporte e pessoas ligadas a esses bens ou meios de transporte, no território aduaneiro do país;
- f) Prevenir, combater e reprimir a fraude e infracções aduaneiras e fiscais, fraude cambial na parte cometida às Alfândegas, comércio externo não autorizado e o tráfico ilícito de drogas, estupefacientes, substâncias psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e de outros bens proibidos ou protegidos por lei.

## CAPÍTULO II

**Administração**

## ARTIGO 3

**(Órgãos)**

São órgãos da Autoridade Tributária, os seguintes:

- a) O Conselho Superior Tributário;
- b) O Presidente da Autoridade Tributária;
- c) O Conselho Directivo;
- d) A Direcção-Geral das Alfândegas;

- e) A Direcção-Geral de Impostos;
- f) A Direcção-Geral dos Serviços Comuns;
- g) O Gabinete do Controlo Interno;
- h) O Gabinete do Planeamento, Estudos e Cooperação Internacional.

#### ARTIGO 4

##### (Conselho Superior Tributário)

1. O Conselho Superior Tributário, abreviadamente designado por CST, é o órgão máximo da Autoridade Tributária e é composto pelo Presidente da Autoridade Tributária, que o preside, e pelos Directores-Gerais da Autoridade Tributária.

2. Compete ao Conselho Superior Tributário:

- a) Propor e preparar a definição da política tributária e aduaneira;
- b) Estabelecer as linhas gerais de orientação da actividade da Autoridade Tributária;
- c) Definir os objectivos e as prioridades da actividade da Autoridade Tributária;
- d) Aprovar o Plano de Actividades e o Orçamento da Autoridade Tributária;
- e) Aprovar o Relatório de Actividades e a Conta de Gerência da Autoridade Tributária.

3. O Conselho Superior Tributário reúne, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros.

#### ARTIGO 5

##### (Presidente da Autoridade Tributária)

1. O Presidente da Autoridade Tributária é o órgão da Autoridade Tributária a quem compete em especial:

- a) Dirigir a Autoridade Tributária, convocar e presidir os Conselhos Superior Tributário, Directivo e da Fiscalidade;
- b) Coordenar e orientar a política de gestão interna da Autoridade Tributária;
- c) Submeter à aprovação do Ministro que superintende a área das Finanças o Plano de Actividades e a Proposta do Orçamento;
- d) Submeter à aprovação do Ministro que superintende a área das Finanças o Relatório de Execução das Actividades e a Conta de Gerência;
- e) Submeter ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência, após a aprovação do Ministro que superintende a área das Finanças;
- f) Representar a Autoridade Tributária, activa e passivamente, inclusive em juízo, podendo transigir, confessar e desistir em quaisquer litígios, de acordo com a lei;
- g) Actuar em nome da Autoridade Tributária, junto de instituições nacionais e internacionais;
- h) Exercer, nos termos da lei, o poder disciplinar relativamente ao pessoal da Autoridade Tributária;
- i) Exercer as competências relacionadas com o objecto da Autoridade Tributária que lhe sejam cometidas por lei;
- j) Autorizar a realização das despesas da Autoridade Tributária;
- k) Exercer as demais competências e praticar outros actos necessários à prossecução das atribuições da Autoridade Tributária, que não sejam da competência de outros órgãos;

- l) Praticar os actos referentes a nomeação, promoção, aposentação, exoneração, demissão, expulsão e reintegração do pessoal e demais actos relativos ao pessoal;
- m) Praticar todos os actos referentes a transferência do pessoal, mediante proposta da respectiva Direcção;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei e pelo regulamento interno da Autoridade Tributária ou que lhe sejam delegadas.

2. O Presidente da Autoridade Tributária tem ainda competência para tomar todas as decisões e praticar todos os actos que, dependendo de deliberação do Conselho Directivo, não possam, por motivo imperioso de urgência, aguardar a reunião deste órgão, devendo tais decisões ou actos serem submetidos à apreciação do Conselho Directivo na primeira reunião ordinária subsequente.

3. O Presidente da Autoridade Tributária, nas suas faltas e impedimentos, designa, de entre os Directores-Gerais da Autoridade Tributária, o seu substituto. Na falta desta designação, o Presidente da Autoridade Tributária é substituído pelo Director-Geral mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias, pelo de mais idade.

4. Compete ao Presidente da Autoridade Tributária completar a estruturação das unidades orgânicas de nível central e local, previstas neste Estatuto, e que se mostrarem necessárias para assegurar o seu correcto funcionamento.

5. O Presidente da Autoridade Tributária pode delegar o exercício das competências estabelecidas no presente artigo, por despacho, especificando as referidas competências.

6. O previsto no número anterior não se aplica ao disposto no n.º 4 e a alínea l) do n.º 1 do presente artigo.

#### ARTIGO 6

##### (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo da Autoridade Tributária, presidido pelo Presidente da Autoridade Tributária, e integra os Directores-Gerais, os Directores-Gerais Adjuntos e os Directores dos Serviços Centrais da Autoridade Tributária.

2. O Conselho Directivo reúne, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros.

3. O Conselho Directivo é o órgão da Autoridade Tributária que assessora o Presidente, sendo-lhe atribuído as seguintes competências:

- a) Apreciar e deliberar sobre as propostas de regulamentos internos da Autoridade Tributária, bem como dos anteprojectos de diplomas sobre a organização da Autoridade Tributária;
- b) Apreciar a proposta do orçamento anual da Autoridade Tributária a submeter ao Subsistema de Orçamento do Estado;
- c) Acompanhar os níveis de cobrança de receita e aprovar o respectivo relatório anual;
- d) Pronunciar-se sobre os planos de aquisição de bens e serviços, locação financeira ou aluguer de bens móveis destinados à instalação, equipamento e funcionamento da Autoridade Tributária;
- e) Pronunciar-se sobre os planos de aquisição, locação financeira ou arrendamento de bens imóveis destinados à instalação e funcionamento da Autoridade Tributária, precedendo autorização do Ministro que superintende a área das Finanças;
- f) Deliberar sobre as propostas de contratos a celebrar com terceiros, para prestação de serviços à Autoridade Tributária;

- b) Emitir parecer sobre pedidos de benefícios fiscais de natureza aduaneira;
- c) Assegurar a correcta aplicação das normas internacionais em matéria de nomenclatura e valor;
- d) Criar e manter actualizada uma base de dados com a descrição e valor das mercadorias para o suporte do trabalho de verificação do valor, incluindo o índice de produtos;
- e) Preparar a informação de base para a elaboração da Conta Geral do Estado, no que respeita a aplicação de regimes aduaneiros;
- f) Promover acções para materializar a legislação aduaneira que tenham implicações pautais;
- g) Manter o ficheiro da Pauta Aduaneira permanentemente actualizado;
- h) Assegurar a reconciliação entre as autorizações concedidas e as executadas;
- i) Propor alteração ou clarificação da legislação sobre regimes aduaneiros.

## SUBSECÇÃO III

**Direcção-Geral de Impostos**

## ARTIGO 17

**(Competências)**

A Direcção-Geral de Impostos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a arrecadação de impostos e de outras receitas do Estado cuja cobrança lhe seja cometida;
- b) Executar a política tributária e realizar uma avaliação contínua da sua repercussão na ordem financeira, económica e social;
- c) Controlar a aplicação das leis fiscais e a reintegração ou defesa dos respectivos interesses violados;
- d) Prevenir e combater a fraude e evasão fiscal;
- e) Promover o lançamento, a liquidação e a cobrança dos impostos cuja arrecadação esteja a seu cargo, e proceder à avaliação dos níveis de cobrança;
- f) Exercer a acção de informação pública no domínio tributário;
- g) Promover e realizar acções de fiscalização tributária;
- h) Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios fiscais e proceder à determinação e controlo da respectiva despesa fiscal;
- i) Prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca da interpretação das leis fiscais suas obrigações e o modo mais cómodo e seguro de as cumprir;
- j) Colaborar na elaboração das propostas de medidas de política e alterações à legislação no âmbito da sua actividade;
- k) Informar sobre os aspectos decorrentes da execução das leis fiscais;
- l) Efectuar o registo e assegurar a gestão do cadastro do contribuinte.

## ARTIGO 18

**(Unidades orgânicas)**

A Direcção-Geral de Impostos estrutura-se em:

- a) Direcção de Auditoria e Fiscalização Tributária;
- b) Direcção de Contencioso Tributário;
- c) Direcção de Controlo de Cobrança, Cadastro e Benefícios Fiscais;
- d) Direcção de Normação Tributária;
- e) Direcção de Reembolsos;
- f) Direcção de Coordenação e Apoio Técnico.

## ARTIGO 19

**(Competências das Direcções de Serviços)**

1. A Direcção de Auditoria e Fiscalização Tributária tem as seguintes competências:

- a) Prevenir e combater a fraude e evasão fiscal;
- b) Promover e realizar auditorias e fiscalizações tributárias aos sujeitos passivos;
- c) Proceder a verificação e submissão à confirmação dos rendimentos empresariais declarados pelos sujeitos passivos, pessoas singulares e colectivas;
- d) Instruir e tramitar as autorizações para a inscrição dos técnicos de contas, para efeitos fiscais;
- e) Elaborar, coordenar e controlar o plano de actividades de auditoria e fiscalização tributária, a nível nacional.

2. A Direcção do Contencioso Tributário tem as seguintes competências:

- a) Desempenhar actividades relacionadas com o contencioso administrativo e tributário, quer seja suscitado pelos contribuintes, quer consubstancie reacção ao incumprimento das obrigações fiscais, que não constituam matérias da competência dos Tribunais Fiscais;
- b) Prestar apoio jurídico nos procedimentos e processos de contencioso fiscal;
- c) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;
- d) Orientar, coordenar e apoiar as actividades dos representantes da Fazenda Pública junto dos tribunais administrativos e fiscais e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e orientações administrativas com interesse para a respectiva área de intervenção;
- e) Prestar ao Ministério Público, junto das diversas instâncias judiciais, o apoio técnico que este solicitar;
- f) Colaborar na prestação do patrocínio judiciário dos funcionários e agentes na situação de réus ou arguidos em processos judiciais por actos ou omissões ocorridas no exercício ou por causa do exercício das suas funções;
- g) Colaborar com os Tribunais Fiscais, quando solicitada, na tramitação e instrução de processos, sobre actos de natureza técnica tributária;
- h) Garantir a gestão, controlo e registo estatístico sistemático da dívida tributária;
- i) Recolher, sistematizar e analisar indicadores para controlar a eficácia da actividade processual tributária de natureza administrativa ou judicial.

3. A Direcção de Controlo de Cobrança, Cadastro e Benefícios Fiscais tem as seguintes competências:

- a) Propor e assegurar a implementação de estratégias visando o cumprimento das metas da receita;
- b) Controlar a cobrança da receita e garantir a produção das respectivas estatísticas;
- c) Controlar a execução dos benefícios fiscais e a determinação da despesa fiscal;
- d) Preparar a informação de base para a elaboração do Orçamento de Receitas e da Conta Geral do Estado;
- e) Proceder ao registo e gestão do cadastro dos contribuintes;
- f) Verificar, controlar e assegurar a correcção dos processos de contabilidade das Direcções de Áreas Fiscais, Unidades de Grandes Contribuintes e Juízos Privativos das Execuções Fiscais;
- g) Assegurar a harmonização dos procedimentos de lançamento, liquidação e cobrança dos impostos.

4. A Direcção de Normaçaõ Tributária tem as seguintes competências:

- a) Participar na elaboraçãõ de propostas de alterações legislativas e regulamentares que envolvam matÉrias relativas à legislaçaõ fiscal;
- b) Participar na elaboraçãõ de estudos sobre matÉria tributária e dar pareceres nos processos que lhe sejam submetidos;
- c) Assegurar a execuçaõ e aplicaçaõ da legislaçaõ no âmbito tributário;
- d) Dar pareceres sobre questões decorrentes da aplicaçaõ das leis fiscais;
- e) Assegurar a informaçaõ ao contribuinte, garantindo a uniformidade na aplicaçaõ da lei fiscal;
- f) Assegurar a implementaçãõ dos acordos para evitar a dupla tributaçaõ e prevenir a evasãõ fiscal.

5. A Direcção de Reembolsos tem as seguintes competências:

- a) Garantir a gestãõ, controlo e registo de informaçaõ estatística sistemática do reembolso do IVA e dos Impostos sobre o Rendimento;
- b) Assegurar a harmonizaçaõ, a nível nacional, dos procedimentos de reembolsos;
- c) Emitir parecer sobre os pedidos de comunicaçaõ de créditos;
- d) Propor medidas de simplificaçaõ dos procedimentos técnicos na sua área de actuaçaõ.

6. Direcção de Coordenaçaõ e Apoio Técnico tem as seguintes competências:

- a) Monitorar os Grandes Projectos e Instituições Financeiras;
- b) Proceder à análise e sistematizaçaõ dos contratos e autorizações de investimento dos Grandes Projectos e Instituições Financeiras;
- c) Avaliar as necessidades de formaçaõ em áreas específicas, com vista a fortalecer a capacidade técnica em matÉrias de Grandes Projectos e Instituições Financeiras;
- d) Garantir a elaboraçãõ da informaçaõ estatística sistemática sobre a contribuiçaõ dos Grandes Projectos e Instituições Financeiras, na receita global;
- e) Propor a revisãõ da carteira de grandes contribuintes;
- f) Propor a introduçaõ de sistemas modernos de gestãõ da carteira dos Grandes Projectos e Instituições Financeiras;
- g) Monitorar a actividade das Unidades de Grandes Contribuintes;
- h) Garantir a elaboraçãõ dos relatórios periódicos das actividades da DGI;
- i) Monitorar o cumprimento das decisões da DGI e dos diferentes órgãos da Autoridade Tributária, no âmbito das actividades da DGI.

#### SUBSECÇÃO IV

### **Direcção-Geral dos Serviços Comuns**

#### ARTIGO 20

#### **(Competências)**

A Direcção-Geral dos Serviços Comuns tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestãõ orçamental da Autoridade Tributária, elaborando as propostas de orçamento da despesa e efectuando a respectiva execuçaõ;
- b) Assegurar a legalidade e eficiênciã da despesa e garantir o processamento desta relativamente à aquisiçaõ de bens ou serviços;

- c) Assegurar os procedimentos relativos ao aprovisionamento de bens ou serviços nas suas vertentes de compra, armazenamento, distribuiçaõ e gestãõ de existências;
- d) Assegurar a normalizaçaõ de procedimentos em todas as unidades orgânicas da Autoridade Tributária, designadamente elaborar e propor as instruções adequadas;
- e) Coordenar e assegurar a gestãõ dos recursos humanos da Autoridade Tributária, nomeadamente a gestãõ provisional do quadro de pessoal;
- f) Propor a adopçaõ de políticas e técnicas de gestãõ racional dos recursos humanos, com vista à sua valorizaçaõ e adequaçãõ às necessidades da Autoridade Tributária;
- g) Monitorar processos disciplinares, de inquÉrito, de sindicância ou de índole similar, instruídos ao nível dos órgãos centrais e locais da Autoridade Tributária;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o plano anual de formaçaõ em coordenaçaõ com os serviços da Autoridade Tributária;
- i) Elaborar o relatório anual de execuçaõ do plano de formaçaõ;
- j) Definir um quadro estratégico de referênciã que permita formular uma visãõ plurianual na elaboraçãõ dos planos de actividades para o desenvolvimento dos sistemas de informaçaõ da Autoridade Tributária;
- k) Desenvolver, gerir e supervisionar toda a actividade da área de informática, infra-estruturas de comunicaçaõ e sistemas de informaçaõ necessárias para o cumprimento das funções cometidas à Autoridade Tributária;
- l) Garantir a segurança e guarda das instalações da Autoridade Tributária, transporte de valores e de mercadorias.

#### ARTIGO 21

#### **(Unidades orgânicas)**

A Direcção-Geral dos Serviços Comuns estrutura-se em:

- a) Direcção de Asseguramento Geral;
- b) Direcção de Finanças;
- c) Direcção de Formaçaõ;
- d) Direcção de Logística e Infra-estruturas;
- e) Direcção de Recursos Humanos; e
- f) Direcção de Tecnologia de Informaçãõ e Comunicaçaõ.

#### ARTIGO 22

#### **(Competências das Direcções de Serviços)**

1. A Direcção de Asseguramento Geral tem as seguintes competências:

- a) Garantir a segurança e guarda das instalações da Autoridade Tributária;
- b) Garantir a segurança no transporte de valores e de mercadorias.

2. A Direcção de Finanças tem as seguintes competências:

- a) Executar as actividades relativas a gestãõ orçamental e contabilidade;
- b) Assegurar a elaboraçãõ das propostas do Orçamento e efectuar a respectiva execuçaõ e gestãõ;
- c) Assegurar a legalidade e eficiênciã da despesa, garantindo o seu processamento relativamente à aquisiçaõ de bens ou serviços;
- d) Elaborar o relatório de execuçaõ orçamental da Autoridade Tributária;
- e) Controlar as contas bancárias da Autoridade Tributária;
- f) Analisar os processos de contabilidade de receita.

- g) Acompanhar a gestão dos recursos humanos e patrimoniais da Autoridade Tributária;
- h) Exercer outras atribuições conferidas por lei.

## ARTIGO 7

**(Direcção-Geral das Alfândegas)**

A Direcção-Geral das Alfândegas, abreviadamente designada por DGA, é o órgão da Autoridade Tributária, de natureza paramilitar, que tem por função a implementação da política e legislação aduaneiras e todas as acções de controlo e fiscalização necessárias à prossecução das suas competências:

## Artigo 8

**(Direcção-Geral de Impostos)**

A Direcção-Geral de Impostos, abreviadamente designada por DGI, é o órgão da Autoridade Tributária que tem por função a implementação da política e legislação tributária e de todas as acções de controlo e fiscalização necessárias à prossecução das suas competências.

## ARTIGO 9

**(Direcção-Geral dos Serviços Comuns)**

A Direcção-Geral dos Serviços Comuns, abreviadamente designada por DGSC, é o órgão da Autoridade Tributária que tem por função a gestão dos recursos humanos e respectiva formação, bem como a aplicação de recursos financeiros e materiais, entre outras acções necessárias à prossecução das suas competências.

## ARTIGO 10

**(Gabinete de Controlo Interno)**

O Gabinete do Controlo Interno, abreviadamente designado por GCI, é o órgão da Autoridade Tributária que tem por função realizar acções de inspecção, fiscalização e auditoria aos serviços da Autoridade Tributária e demais acções necessárias à prossecução das suas competências.

## ARTIGO 11

**(Gabinete do Planeamento, Estudos e Cooperação Internacional)**

O Gabinete do Planeamento, Estudos e Cooperação Internacional, abreviadamente designado por GPECI, é o órgão da Autoridade Tributária que tem por função realizar estudos tendentes à concepção da política fiscal e aduaneira e desenvolver acções de planeamento e cooperação internacional, bem como outras acções necessárias à prossecução das suas competências.

## CAPÍTULO III

**Órgão de Consulta**

## ARTIGO 12

**(Conselho da Fiscalidade)**

1. O Conselho da Fiscalidade é o órgão consultivo e participativo da Autoridade Tributária, que tem por missão analisar e acompanhar a evolução do sistema fiscal e das políticas tributária e aduaneira, com vista a que se mantenham como instrumento decisivo de justiça social.

2. O Conselho da Fiscalidade é presidido pelo Presidente da Autoridade Tributária e integra os seguintes membros permanentes:

- a) O Director-Geral das Alfândegas;
- b) O Director-Geral de Impostos;
- c) O Director-Geral dos Serviços Comuns;
- d) Outros Directores-Gerais da Autoridade Tributária;
- e) Três representantes das associações empresariais;

- f) Peritos de reconhecido mérito designados pelo Presidente da Autoridade Tributária em condições a definir por despacho do mesmo.

3. O Presidente do Conselho da Fiscalidade pode convidar a participar nas reuniões deste Conselho os Directores-Gerais Adjuntos e Directores de Serviços da Autoridade Tributária, outros funcionários do Estado, bem como entidades colectivas representativas de interesses relevantes na área tributária e aduaneira, designadamente representantes dos trabalhadores e dirigentes da administração tributária, quando os assuntos agendados respeitarem à organização e funcionamento da Autoridade Tributária.

4. O Conselho da Fiscalidade integra representantes de outros Ministérios, de acordo com o regulamento a aprovar nos termos do n.º 7 do presente artigo, e funciona em áreas especializadas, nomeadamente:

- a) Área de Tributação Interna — com a missão de apreciar matérias relativas à aplicação da política e administração dos impostos directos e indirectos, com excepção dos direitos aduaneiros e dos regimes de tributação especial sobre o consumo a cargo das Alfândegas;
- b) Área de Tributação Aduaneira — com a missão de apreciar matérias relativas ao controlo da fronteira do território aduaneiro nacional, para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade e de administração dos direitos aduaneiros e dos regimes de tributação especial sobre o consumo cometidos às Alfândegas;
- c) Área de acompanhamento da Reforma Tributária - com a missão específica de apreciar matérias relativas à concepção, desenvolvimento, implementação e exploração dos programas de reforma abrangente da Fiscalidade nacional.

5. A composição e funcionamento do Conselho da Fiscalidade são determinados em regulamento interno específico.

6. Os membros do Conselho da Fiscalidade estão sujeitos ao sigilo fiscal e outros, no tocante às matérias que conheçam, decorrentes da sua função neste órgão, devendo assumir tal compromisso formalmente em condições a estabelecer no regulamento interno.

7. O regulamento interno do Conselho da Fiscalidade é aprovado por Despacho do Presidente da Autoridade Tributária.

## CAPÍTULO IV

**Estrutura Orgânica**

## SECÇÃO I

**De Nível Central**

## SUBSECÇÃO I

**Estrutura**

## ARTIGO 13

**(Estrutura à nível central)**

1. A Autoridade Tributária estrutura-se, a nível central, nas seguintes Direcções-Gerais e Serviços Equiparados:

- a) Direcção-Geral das Alfândegas;
- b) Direcção-Geral de Impostos;
- c) Direcção-Geral dos Serviços Comuns;
- d) Gabinete de Controlo Interno;
- e) Gabinete de Planeamento, Estudos e Cooperação Internacional.

2. A estrutura a nível central integra, ainda, os seguintes Gabinetes, equiparados a Direcções de Serviços:

- a) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- b) Gabinete do Presidente.

3. As Direcções-Gerais e Serviços Equiparados estruturam-se em Direcções de Serviços, Divisões e Repartições.

4. As Direcções-Gerais e Serviços Equiparados são dirigidas por um Director-Geral, coadjuvado por Directores-Gerais Adjuntos, nomeados pelo Ministro que superintende a área das Finanças, em comissão de serviço, sob proposta do Presidente da Autoridade Tributária.

5. As Direcções de Serviços e unidades equiparadas, Divisões e Repartições são dirigidas por Directores, Chefes de Divisão e Chefes de Repartição, respectivamente, nomeados pelo Presidente da Autoridade Tributária, em regime de comissão de serviço, sob proposta do Director-Geral da respectiva área.

## SUBSECÇÃO II

### Direcção-Geral das Alfândegas

#### ARTIGO 14

##### (Competências)

A Direcção-Geral das Alfândegas tem as seguintes competências:

- a) Garantir, no quadro da política aduaneira, a arrecadação da receita do Estado cuja cobrança lhe esteja cometida;
- b) Assegurar a liquidação e cobrança dos direitos e outras imposições cuja cobrança lhe seja atribuída por lei, e proceder à avaliação dos respectivos níveis de cobrança;
- c) Exercer o controlo e fiscalização aduaneira sobre pessoas, bens, valores, mercadorias e meios de transporte nos termos da legislação específica;
- d) Promover e realizar acções de prevenção, combate, repressão da fraude e infracções aduaneiras e fiscais, fraude cambial, comércio externo não autorizado, tráfico ilícito de drogas, estupefacientes, substâncias psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades, recursos minerais e outros bens proibidos ou protegidos por lei;
- e) Proteger os direitos de autor, do património artístico e cultural, da fauna e flora bravias, da saúde e moral públicas, do meio ambiente e da indústria nacional, no cumprimento da lei aplicável aos fluxos do comércio externo;
- f) Fazer o controlo e acompanhamento da aplicação das leis aduaneiras e contribuir para promover a reintegração ou defesa dos interesses violados;
- g) Dar parecer sobre acordos internacionais em matéria aduaneira e assegurar a sua execução;
- h) Colaborar na elaboração das propostas de medidas de política e alterações à legislação no âmbito da sua actividade.

#### ARTIGO 15

##### (Unidades orgânicas)

A Direcção-Geral das Alfândegas estrutura-se em:

- a) Direcção de Contencioso Aduaneiro;
- b) Direcção de Normação de Procedimentos Aduaneiros;
- c) Direcção de Ordem e Disciplina Paramilitar;
- d) Direcção de Auditoria, Investigação e Inteligência;
- e) Direcção de Regimes, Pauta e Valor Aduaneiro.

#### ARTIGO 16

##### (Competências das Direcções de Serviços)

1. A Direcção de Contencioso Aduaneiro tem as seguintes competências:

- a) Examinar e dar parecer sobre todos os assuntos de carácter jurídico relacionados com as Alfândegas;
- b) Apoiar a DGA em matéria de contencioso legal;
- c) Promover a instrução de autos em matéria aduaneira que não constituam matérias da competência dos tribunais aduaneiros;
- d) Apoiar a DGA na análise de propostas sobre matéria aduaneiras;
- e) Apoiar o Director-Geral em matéria jurídica nas acções judiciais.

2. A Direcção de Normação de Procedimentos Aduaneiros tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a implementação da legislação aduaneira, aprovada no âmbito das políticas do Governo, em matéria aduaneira;
- b) Propor e colaborar na elaboração de propostas de legislação no âmbito da sua actividade e desenvolver os procedimentos aduaneiros;
- c) Colaborar e participar nas negociações com as instituições internacionais;
- d) Analisar a eficácia dos procedimentos aduaneiros e propor as alterações necessárias;
- e) Dar pareceres sobre os assuntos referentes à aplicação de legislação e procedimentos aduaneiros;
- f) Propor nova legislação quanto às alterações aos procedimentos aduaneiros existentes ou a introduzir.

3. A Direcção de Ordem e Disciplina Paramilitar tem as seguintes competências:

- a) Promover a formação paramilitar dos funcionários;
- b) Garantir o aprovisionamento de equipamentos e material letal;
- c) Promover acções que visem a elevação dos padrões de disciplina entre os funcionários com estatuto paramilitar.

4. A Direcção de Auditoria, Investigação e Inteligência tem as seguintes competências:

- a) Promover e realizar acções de investigação e inteligência com vista à prevenção e combate à fraude e evasão fiscal e aduaneira;
- b) Promover e realizar acções especiais de prevenção, combate repressão da fraude e evasão fiscal e aduaneira, fraude cambial, branqueamento de capitais e transporte ilícito de valores, comércio externo não autorizado, tráfico ilícito de drogas, estupefacientes, substâncias psicotrópicas, armas, objectos de arte, antiguidades e outros bens proibidos ou protegidos por lei, com recurso a utilização de informações sobre a ocorrência ou possível ocorrência desses factos;
- c) Controlar a aplicação das leis fiscais e aduaneiras e a reintegração ou defesa dos respectivos interesses violados.

5. A Direcção de Regimes, Pauta e Valor Aduaneiro tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a correcta aplicação dos Regimes Aduaneiros e executar a gestão dos mesmos, nomeadamente sobre isenções e autorização para o funcionamento de armazéns de regimes aduaneiros;

3. A Direcção de Formação tem as seguintes competências:
- Criar as condições para a institucionalização e autonomização institucional do Instituto de Finanças Públicas e Formação Tributária;
  - Coordenar o processo de elaboração do plano anual de formação em coordenação com os serviços da Autoridade Tributária;
  - Garantir a implementação e avaliação do plano anual de formação da Autoridade Tributária;
  - Promover ambientes de análise envolvendo os diferentes grupos profissionais, com vista à consolidação e harmonização do conhecimento de matérias de natureza tributária, aduaneira, jurídica, económica, de gestão e outras, que concorram para a modernização institucional.
4. A Direcção de Logística e Infra-estruturas tem as seguintes competências:
- Assegurar a legalidade e eficiência nas aquisições de bens e serviços;
  - Assegurar os procedimentos relativos ao aprovisionamento de bens ou serviços nas suas vertentes de compra, armazenamento, distribuição e gestão de existências;
  - Executar a política e normas de concursos na aquisição de bens e serviços pela Autoridade Tributária;
  - Providenciar a manutenção e reparação de edifícios e património da Autoridade Tributária;
  - Efectuar a aquisição de materiais, no cumprimento das normas legalmente estabelecidas;
  - Gerir o parque de viaturas da Autoridade Tributária, providenciar a sua manutenção e abastecimento e supervisionar os motoristas;
  - Manter actualizado o inventário do património da Autoridade Tributária e a respectiva afectação e responsabilidade de guarda e manutenção;
  - Assegurar a distribuição do material de escritório para o funcionamento da instituição;
  - Garantir a produção e distribuição nacional dos formulários em uso na Autoridade Tributária;
  - Executar todas as tarefas relativas à recepção e expedição de correspondências.
5. A Direcção de Recursos Humanos tem as seguintes competências:
- Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da Autoridade Tributária;
  - Propor a adopção de políticas e técnicas de gestão racional dos recursos humanos, com vista à sua valorização e adequação às necessidades da Autoridade Tributária;
  - Cumprir as determinações legais que regulam a gestão de recursos humanos do Estado, aplicáveis à Autoridade Tributária;
  - Assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos relativos à área de recursos humanos emanados da Autoridade Tributária;
  - Organizar os processos individuais do pessoal e manter o respectivo arquivo devidamente actualizado;
  - Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e elaborar o balanço social;
  - Manter actualizado o registo dos despachantes aduaneiros, incluindo a emissão e o controlo das respectivas cédulas;
- Propor políticas e formas específicas de treino, formação e capacitação dos funcionários da Autoridade Tributária;
  - Assegurar a disponibilidade dos manuais de formação pertinentes;
  - Analisar e emitir parecer sobre as propostas de formação dos funcionários em instituições fora da Autoridade Tributária;
  - Monitorar processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de índole similar, instruídos ao nível dos órgãos da Autoridade Tributária;
  - Promover a participação dos funcionários da Autoridade Tributária na tomada de decisões sobre assuntos profissionais;
  - Constituir Assistente do Ministério Público em matérias relativas a Autoridade Tributária e seus funcionários, sempre que para tal seja indicado pelo Presidente da Autoridade Tributária;
  - Colaborar no acompanhamento do estágio dos estudantes na Autoridade Tributária.
6. A Direcção de Tecnologia de Informação e Comunicação tem as seguintes competências:
- Supervisionar a actividade da área de informática na Autoridade Tributária;
  - Desenvolver soluções informáticas, infra-estruturas de comunicação e sistemas de informação necessárias ao cumprimento das funções cometidas à Autoridade Tributária;
  - Garantir a manutenção e gestão dos sistemas informáticos;
  - Garantir o correcto funcionamento de comunicações internas e para fora da Autoridade Tributária;
  - Desenhar políticas relacionadas com a área de tecnologias de informação;
  - Desenhar programas de formação na área de tecnologias de informação;
  - Assegurar a modernização tecnológica da instituição;
  - Preparar políticas com vista ao desenvolvimento tecnológico da Autoridade Tributária de Moçambique.

## SUBSECÇÃO V

**Gabinete de Controlo Interno**

## ARTIGO 23

**(Competências)**

O Gabinete de Controlo Interno tem as seguintes competências:

- Realizar acções de inspecção tendentes a zelar pelo cumprimento das disposições legais fiscais e aduaneiras a nível interno;
- Realizar acções de auditoria de gestão e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos serviços;
- Cooperar com outros serviços de auditoria, nacionais ou internacionais, designadamente ao nível das metodologias e das normas de actuação;
- Dirigir e assegurar o cumprimento da política anti-corrupção e outras acções contra irregularidades;

- e) Investigar as irregularidades do pessoal e supervisionar os processos disciplinares instruídos pelos órgãos respectivos da Autoridade Tributária;
- f) Receber queixas dos utilizadores dos serviços da Autoridade Tributária, investigar a sua veracidade e propor as medidas a serem tomadas;
- g) Propor as normas e procedimentos para a condução de investigações de irregularidades;
- h) Emitir informações para o Conselho Superior Tributário sobre as irregularidades mais comuns detectadas pelas direcções da Autoridade Tributária;
- i) Promover e assegurar o cumprimento da ética profissional.

## ARTIGO 24

**(Unidades orgânicas)**

O Gabinete de Controlo Interno tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção de Controlo, Inspecção, e Auditoria;
- b) Direcção de Irregularidades de Pessoal e Anti-corrupção.

## ARTIGO 25

**(Competências das Direcções de Serviços)**

1. A Direcção de Controlo, Inspecção e Auditoria tem as seguintes competências:

- a) Realizar acções de controlo das actividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas da Autoridade Tributária;
- b) Avaliar a eficiência e eficácia do funcionamento das unidades orgânicas da Autoridade Tributária;
- c) Realizar acções de inspecção e auditoria tendentes a zelar pelo cumprimento das disposições legais em todas as unidades orgânicas da Autoridade Tributária;
- d) Realizar inspecções sobre a qualidade técnica e níveis de execução do programa de actividades de auditoria e de fiscalização tributária.

2. A Direcção de Irregularidades de Pessoal e Anti-corrupção tem as seguintes competências:

- a) Propor a Estratégia de Promoção da Integridade, elaborar e implementar um plano de promoção da integridade e combate à corrupção na Autoridade Tributária;
- b) Fazer e apoiar as investigações sobre irregularidades praticadas pelos funcionários da Autoridade Tributária;
- c) Verificar o cumprimento dos procedimentos na instauração dos processos sobre infracções de natureza disciplinar ou criminal;
- d) Pronunciar-se sobre as queixas e reclamações dos utilizadores dos serviços, bem como de órgãos e serviços da Autoridade Tributária sobre práticas incorrectas dos funcionários desta e promover as acções legais pertinentes;
- e) Fazer a recolha, análise, tratamento e arquivo de informação relacionadas com a evasão e fraude fiscal e aduaneira;
- f) Manter actualizado o sistema de informação sobre os actos praticados em matéria de fraude e evasão fiscal e aduaneira;
- g) Fazer a análise e gestão de risco associado às actividades dos sectores da instituição.

## SUBSECÇÃO VI

**Gabinete de Planeamento, Estudos e Cooperação Internacional**

## ARTIGO 26

**(Competências)**

O Gabinete do Planeamento, Estudos e Cooperação Internacional tem as seguintes competências:

- a) Propor medidas de políticas e alterações à legislação no âmbito da actividade da Autoridade Tributária;
- b) Garantir a realização de trabalhos de investigação e pesquisa, no âmbito fiscal e aduaneiro;
- c) Elaborar a proposta de planos e relatório das actividades da Autoridade Tributária;
- d) Preparar e apoiar no esclarecimento de dúvidas e questões decorrentes da aplicação das leis fiscais e aduaneiras;
- e) Realizar a análise do desempenho da Autoridade Tributária, nas suas diferentes áreas;
- f) Efectuar a previsão de cobrança de receitas fiscais e aduaneiras;
- g) Elaborar informação estatística relativa a cobrança de receitas fiscais e aduaneiras;
- h) Assegurar a actividade de elaboração e aquisição de documentação científica e técnica na área fiscal e aduaneira;
- i) Preparar e participar na negociação dos acordos ou de convenções para evitar a dupla tributação e para prevenir a evasão e fraude fiscais e as demais convenções de natureza fiscal e aduaneira;
- j) Assegurar a implementação dos acordos bilaterais e multilaterais em que o país seja signatário em matéria fiscal e aduaneira;
- k) Propor políticas relevantes, na área fiscal e aduaneira, relativas à integração regional e aos acordos bilaterais e multilaterais;
- l) Preparar informação e participar nas negociações com instituições multilaterais sobre matérias fiscais e aduaneiras;
- m) Emitir pareceres sobre as matérias de cooperação internacional.

## ARTIGO 27

**(Unidades orgânicas)**

O Gabinete do Planeamento, Estudos e Cooperação Internacional estrutura-se em:

- a) Direcção de Cooperação Internacional;
- b) Direcção de Planeamento e Estudos;
- c) Direcção de Política Tributária;
- d) Direcção de Previsão e Análise da Receita.

## ARTIGO 28

**(Competências das Direcções de Serviços)**

1. A Direcção de Cooperação Internacional tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a implementação dos acordos bilaterais e multilaterais em que o país seja signatário em matéria fiscal e aduaneira e proceder a sua monitoria;
- b) Preparar e participar em negociações sobre matéria de

índole fiscal e aduaneira, no âmbito do processo de integração regional e de acordos bilaterais e multilaterais;

- c) Coordenar as acções de cooperação bilateral, regional e multilateral em matéria fiscal e aduaneira;
- d) Emitir pareceres sobre matérias de natureza fiscal e aduaneira, no âmbito dos acordos de cooperação bilateral, regional e multilateral.

2. A Direcção do Planeamento e Estudos tem as seguintes competências:

- a) Promover acções com vista a avaliação periódica do Sistema Tributário;
- b) Garantir a realização de trabalhos de investigação e pesquisa em matérias de natureza fiscal e aduaneira;
- c) Realizar estudos que sustentem medidas de política e alterações à legislação fiscal e aduaneira;
- d) Elaborar a proposta de planos e relatórios das actividades da Autoridade Tributária;
- e) Preparar e monitorar os indicadores estratégicos para as diferentes áreas da Autoridade Tributária.

3. A Direcção de Política Tributária tem as seguintes competências:

- a) Propor medidas de política tributária e aduaneira;
- b) Propor alterações à legislação no âmbito da actividade da Autoridade Tributária;
- c) Emitir pareceres sobre matérias relativas à legislação fiscal e aduaneira;
- d) Apoiar no esclarecimento de dúvidas e questões decorrentes da aplicação das leis fiscais e aduaneiras;
- e) Preparar os acordos ou convenções para evitar dupla tributação e prevenir a evasão e fraude fiscais e demais convenções de natureza fiscal e aduaneira;
- f) Rever a legislação fiscal e aduaneira alinhando-a aos padrões e recomendações regionais e internacionais.

4. A Direcção de Previsão e Análise da Receita tem as seguintes competências:

- a) Garantir a existência de informação credível e segura sobre as estatísticas da receita como base de suporte para a gestão;
- b) Analisar as cobranças efectuadas e prever a receita por arrecadar;
- c) Estabelecer metas de cobrança da receita para as áreas operativas dos impostos internos e das Alfândegas;
- d) Controlar os volumes de receita;
- e) Apoiar na avaliação do impacto das políticas económicas e outros fenómenos que afectem a cobrança de receita;
- f) Produzir estatísticas sobre a receita colectada e actividades de comércio externo e proceder à sua análise;
- g) Coordenar o processo de preparação de informação para a elaboração da Conta Geral do Estado no que respeita às actividades executadas pela Autoridade Tributária.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Gabinete de Comunicação e Imagem

#### ARTIGO 29

##### (Função)

O Gabinete de Comunicação e Imagem é o Serviço da Autoridade Tributária, subordinado directamente ao Presidente, que tem por função realizar acções de comunicação, educação

fiscal e aduaneira e de promoção da imagem da Autoridade Tributária; estabelecer a comunicação interna da instituição e servir de elo de ligação entre esta instituição e os órgãos de comunicação social, bem como divulgar a legislação fiscal e aduaneira.

#### ARTIGO 30

##### (Competências)

O Gabinete de Comunicação e Imagem tem as seguintes competências:

- a) Servir de elo de ligação entre a Autoridade Tributária e os órgãos de comunicação social;
- b) Propor e organizar reuniões, sempre que se mostre necessário, com os utilizadores dos serviços da Autoridade Tributária;
- c) Promover a imagem pública da Autoridade Tributária;
- d) Produzir material informativo da Autoridade Tributária e proceder à sua divulgação;
- e) Organizar e manter actualizado o ficheiro de notícias publicadas pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para a Autoridade Tributária;
- f) Desenvolver acções de educação fiscal e aduaneira e de popularização do imposto;
- g) Divulgar a legislação fiscal e aduaneira e prestar assistência aos contribuintes;
- h) Propor e implementar a política de comunicação e imagem da Autoridade Tributária.

#### SUBSECÇÃO VIII

##### Gabinete do Presidente

#### ARTIGO 31

##### (Função)

O Gabinete do Presidente é um serviço da Autoridade Tributária que tem por função apoiar o Presidente, o Conselho Superior Tributário, o Conselho Directivo e o Conselho da Fiscalidade no exercício das suas actividades, designadamente nas áreas de secretariado e protocolo.

#### SECÇÃO II

##### De Nível Local

#### ARTIGO 32

##### (Estrutura a nível local)

1. A Autoridade Tributária estrutura-se, ao nível local, em Direcções Regionais Norte, Centro e Sul, que superintendem as Delegações Provinciais e suas unidades orgânicas.

2. A Direcção Regional Norte integra as unidades orgânicas das províncias de Cabo Delgado, Niassa e Nampula.

3. A Direcção Regional Centro integra as unidades orgânicas das províncias da Zambézia, Tete, Manica e Sofala.

4. A Direcção Regional Sul integra as unidades orgânicas das Províncias de Inhambane, Gaza, Maputo e Maputo Cidade.

5. Os Directores Regionais subordinam-se hierarquicamente ao Presidente da Autoridade Tributária e funcionalmente aos Directores-Gerais.

6. As Direcções Regionais estruturam-se em delegações provinciais, divisões e repartições.

7. As Delegações Provinciais estruturam-se em áreas operativas e Juízos Privativos das Execuções Fiscais.

8. As Direcções Regionais, Delegações Provinciais e as áreas operativas são dirigidas, respectivamente, por um Director Regional, Delegado Provincial, Director de Unidade de Grandes Contribuintes e de Áreas Fiscais, Juízes e Chefes de Delegações Aduaneiras, Postos Fiscais ou de Cobranças, nomeados pelo Presidente da Autoridade Tributária, sob proposta dos Directores Gerais das respectivas áreas.

9. Os Directores Regionais e os Directores de Unidade de Grandes Contribuintes e de Áreas Fiscais são coadjuvados por Directores Adjuntos, nomeados pelo Presidente da Autoridade Tributária, sob proposta dos Directores-Gerais das respectivas áreas.

#### ARTIGO 33

##### (Função)

As Direcções Regionais têm por função interagir com os órgãos centrais e locais da Autoridade Tributária sobre as diversas matérias da sua competência, quer na área de cobrança, fiscalização, auditoria, controlo interno, administração, finanças, recursos humanos e formação, bem como no planeamento e monitoria do cumprimento dos Planos

#### ARTIGO 34

##### (Competências)

As Direcções Regionais têm as seguintes competências:

- a) Exercer as competências da Autoridade Tributária ao nível das regiões, em coordenação com os órgãos centrais;
- b) Executar o plano de trabalho das actividades cuja responsabilidade lhes está cometida;
- c) Cumprir e controlar a aplicação das leis aduaneiras e fiscais e o restabelecimento ou defesa dos respectivos interesses violados;
- d) Propor o plano anual de trabalho da Direcção;
- e) Assegurar a arrecadação da receita cuja cobrança lhes seja cometida;
- f) Garantir a prevenção e combate à fraude e evasão fiscal;
- g) Gerir o orçamento da região e controlar a sua execução;
- h) Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da região;
- i) Gerir o património e infra-estruturas de comunicação da região.

#### ARTIGO 35

##### (Unidades orgânicas das direcções regionais)

1. As Direcções Regionais têm a seguinte estrutura:

- a) Delegações Provinciais;
- b) Unidades de Grandes Contribuintes;
- c) Juízos Privativos das Execuções Fiscais;
- d) Direcções de Áreas Fiscais;
- e) Delegações Aduaneiras;
- f) Postos Fiscais;
- g) Postos de Cobrança.

2. As Direcções de Áreas Fiscais e Delegações Aduaneiras classificam-se em nível A, B, C e D.

3. Compete ao Presidente da Autoridade Tributária, por despacho, proceder a criação dos postos fiscais e postos de cobranças.

#### CAPÍTULO V

##### Regime patrimonial, financeiro e instrumentos de gestão

#### ARTIGO 36

##### (Património)

O património da Autoridade Tributária é constituído pelos bens do Estado que lhe sejam afectos.

#### ARTIGO 37

##### (Receitas)

1. Constituem receitas da Autoridade Tributária:

- a) As que resultem da remuneração de serviços prestados a outras entidades;

- b) As apuradas na venda de estudos, obras ou outras edições promovidas pela Autoridade Tributária;
- c) Dotação do Orçamento do Estado no valor correspondente a 1% do valor da receita fiscal cobrada, para além da dotação orçamental atribuída para o funcionamento normal da instituição;
- d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas nos termos da lei.

2. A receita prevista na alínea c) do número anterior destina-se a melhoria da eficiência do funcionamento do órgão e ao pagamento de estímulos de produtividade.

#### ARTIGO 38

##### (Despesas)

Constituem despesas da Autoridade Tributária:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das suas atribuições e competências;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar;
- c) Os encargos com o funcionamento do Conselho da Fiscalidade, e das suas comissões especializadas;
- d) Outros encargos.

#### ARTIGO 39

##### (Instrumentos de gestão)

São instrumentos de gestão da Autoridade Tributária:

- a) O plano estratégico;
- b) O plano anual de actividades;
- c) O orçamento e o seu balanço de execução;
- d) O relatório anual de actividades;
- e) O plano de formação profissional;
- f) O plano e perfis de gestão.

#### CAPÍTULO VI

##### Identificação da Autoridade Tributária

#### ARTIGO 40

##### (Logotipo)

1. O logotipo da Autoridade Tributária de Moçambique, incluído como Anexo I deste decreto, é o símbolo representativo da instituição, sendo de forma circular com um fundo azul e cinco elementos gráficos em amarelo, verde, vermelho, branco e preto. Na parte superior do círculo consta a inscrição "Autoridade Tributária" e dentro do círculo, sobre fundo cinza claro, na base, uma tarja com abas com a inscrição "de Moçambique"

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

3. O emblema descrito no número anterior aplica-se ao uniforme das Alfândegas.

**CAPÍTULO VII**  
**Regime jurídico aplicável aos funcionários**

**ARTIGO 41**

**(Regime do pessoal)**

O regime jurídico aplicável aos funcionários da Autoridade Tributária é o constante do Estatuto do Pessoal da Autoridade

Tributária de Moçambique, Estatuto Paramilitar do Pessoal das Alfândegas e do Regulamento Interno da Autoridade Tributária de Moçambique, sem prejuízo da aplicação das normas previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

**Anexo I**

(Artigo 40, n.º 1)



**Anexo II**

(Artigo 40, n.º 2)



Preço — 14,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.