

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 37/2006:

Aprova o Estatuto Orgânico da Escola Nacional de Aeronáutica e revoga o Decreto n.º 11/80, de 19 de Novembro.

Decreto n.º 38/2006:

Aprova o Regulamento que estabelece as normas jurídicas aplicáveis ao cidadão estrangeiro, relativas à entrada, permanência e saída do país.

Decreto n.º 39/2006:

Aprova o Regulamento sobre a Qualidade das Águas Engarrafadas Destinadas ao Consumo Humano.

Decreto n.º 40/2006:

Aprova o Estatuto Orgânico da Autoridade Nacional da Função Pública.

Decreto n.º 41/2006:

Adopta mecanismos mais expeditos para a publicação de actos sociais pela Imprensa Nacional de Moçambique.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 37/2006

de 27 de Setembro

Havendo necessidade de reajustar a estrutura orgânica da Escola Nacional de Aeronáutica, e usando da competência atribuída pela alínea d) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Escola Nacional de Aeronáutica, anexo ao presente Decreto e que dele é parte integrante.

Art. 2. O Ministro dos Transportes e Comunicações aprovará o Regulamento Interno da Escola Nacional de Aeronáutica no prazo de 90 dias após a publicação do presente Decreto.

Art. 3. É revogado o Decreto n.º 11/80, de 19 de Novembro.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 22 de Agosto de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, Luisa Dias Diogo.

Estatuto Orgânico da Escola Nacional de Aeronáutica

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza

- A Escola Nacional de Aeronáutica, abreviadamente designada por ENA, é uma instituição pública de formação técnicoprofissional, tutelada pelo Ministro dos Transportes e Comunicações.
- 2. A ENA goza de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

ARTIGO 2

(Sede e delegações)

A ENA tem a sua sede em Maputo, podendo criar delegações em qualquer parte do território nacional, por despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações, ouvidos os Ministros das Finanças e da Educação e Cultura.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições da Escola Nacional de Aeronáutica:

- a) A formação de técnicos aeronáuticos e outras áreas afins;
- b) A investigação nos domínios da ciência aeronáutica e da aviação civil.

ARTIGO 4

(Competências)

- 1. São competências da Escola Nacional de Aeronáutica:
 - a) Formar profissionais com qualificações técnicas e científicas em ciências aeronáuticas segundo os padrões de conhecimento reconhecidos;

- b) Promover a investigação e divulgação das ciências aeronáuticas e para-aeronáuticas com vista ao desenvolvimento tecnológico, social e cultural incidindo principalmente na resolução de problemas relevantes para a sociedade moçambicana;
- c) Formar profissionais para o sector da aviação;
- d) Ministrar cursos de aperfeiçoamento e especialização para quadros do sector da aviação;
- e) Promover cursos de capacitação nas áreas de ciências aeronáuticas;
- f) Elaborar e realizar cursos de formação, de aperfeiçoamento e reciclagem para o pessoal aeronáutico, para-aeronáutico e de áreas afins;
- g) Cooperar com instituições de formação na área de Navegação Áerea do País e congéneres do estrangeiro;
- h) Prestar assistência técnica aos operadores do ramo aeronáutico;
- i) Emitir certificados de habilitação do ramo;
- j) Exercer quaisquer outras actividades do ramo que lhe sejam incumbidas superiormente;
- k) Estabelecer relações de intercâmbio científico, tecnológico e cultural com instituições nacionais e estrangeiras;
- Criar e promover nos cidadãos a intelectualidade e sentido de Estado.
- 2. No quadro da formação integral do estudante, incumbe à Escola Nacional de Aeronáutica, designadamente:
 - a) Desenvolver a consciência deontológica e brio profissional;
 - b) Promover nos estudantes um espírito crítico e autocrítico, gosto pelo estudo, pela pesquisa e pelo trabalho.

ARTIGO 5 (Cursos)

- I. A ENA ministra cursos nas áreas de pilotagem de aeronaves, controlo de tráfego aéreo, assistência a bordo e em terra, telecomunicações aeronáuticas, manutenção de equipamento aeronáutico e outros cursos devidamente aprovados.
- 2. No domínio pedagógico, a ENA rege-se pela Lei n.º 6/92, de 6 de Maio, Lei sobre o Sistema Nacional de Educação, e pela Convenção de Chicago sobre a Aviação Civil, de 7 de Dezembro de 1944.
- 3. Os curricula dos cursos e os sistemas de avaliação serão aprovados por diploma ministerial conjunto dos Ministros dos Transportes e Comunicações e da Educação e Cultura.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

SECÇÃO1

Estrutura organica

ARTIGO 6

(Estrutura)

- 1. A ENA tem a seguinte estrutura:
 - a) Direcção;
 - b) Director;
 - c) Departamento Pedagógico;
 - d) Departamento de Administração e Finanças;
 - e) Departamento de Documentação e Informação.

- 2. São colectivos da ENA:
 - a) Colectivo de Direcção;
 - b) Conselho Pedagógico;
 - c) Conselho de Escola.

Artigo 7

(Direcção)

- 1. A ENA é dirigida por um Director, coadjuvado por um Director Adjunto Pedagógico.
- 2. O Director e o Director Adjunto Pedagógico estão enquadrados no Grupo II e II.1, respectivamente, do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro.

ARTIGO 8

(Competências do Director)

- 1. Compete ao Director:
 - a) Dirigir e coordenar às actividades da ENAL
 - b) Submeter à aprovação superior o Regulamento Internoda ENA;
 - c). Convocar e presidir às reuniões da Direcção, Colectivo de Direcção e Conselho de Escola;
 - d) Superintender na elaboração dos planos de actividade da instituição;
 - e) Apreciar e submeter à aprovação superior o orçamento da ENA;
 - f) Controlar a arrecadação das receitas;
 - g) Prestar contas da sua gerência;
 - h) Propor ao Ministro de tutela a criação ou a extinção de delegações da ENA;
 - i) Praticar todos os actos administrativos concernentes à gestão e administração da ENA;
 - f) Propor ao Ministro de tutela o abate e venda em hasta pública dos bens em estado obsoleto que integram o património da ENA;
 - k) Zelar pela disciplina na ENA;
 - I) Assinar os certificados de habilitações e diplomas dos
 - m) Assegurar as relações da ENA com as instituições nacionais, públicas e privadas, bem como com as instituições estrangeiras congéneres;
 - n) Exercer os poderes que lhe forem cometidos ou delegados pelo Ministro dos Transportes e Comunicações.
- 2. Nas suas ausências e impedimento o Director é substituído pelo Director-Adjunto Pedagógico.

SECÇÃO II

Departamentos

ARTIGO 9

(Departamento Pedagógico)

- 1. São funções do Departamento Pedagógico:
 - a) Elaborar os planos e programas de ensino da ENA e zelar pela sua execução;
 - b) Avaliar o grau de cumprimento dos programas de ensino;
 - c) Propor ao Director a promoção de actividades de investigação do ramo aeronáutico e afins:

- d) Aplicar o sistema de avaliação dos alunos e garantir a sua implementação;
- e) Actualizar os curricula dos cursos e propor as alterações que repute pertinentes;
- f) Pronunciar-se sobre a admissão de docentes, coordenar e dirigir a sua actividade e organizar o sistema da sua avaliação;
- g) Exercer as competências que lhe forem delegadas.
- 2. O Departamento Pedagógico é dirigido pelo Director Adjunto Pedagógico.

(Departamento de Administração e Finanças)

Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- a) Proceder a gestão dos recursos humanos;
- b) Coordenar com outros departamentos, a admissão de pessoal para a ENA;
- c) Assegurar o funcionamento dos serviços administrativos;
- d) Elaborar o projecto de orçamento anual da ENA;
- e) Propor a aquisição de bens necessários para o funcionamento da ENA:
- f) Fazer a gestão financeira da ENA;
- g) Elaborar os relatórios de contas anuais;
- h) Garantir a escrituração dos livros regulamentares;
- i) Proceder ao inventário anual do património da ENA, comunicando a Direcção as eventuais alterações;
- j) Assegurar a boa manutenção e segurança das instalações, dos bens móveis e imóveis e dos arquivos da ENA;
- k) Tomar providências para assegurar a manutenção da higiene e segurança nas instalações da ENA;
- Propor o abate de bens obedecendo às normas estabelecidas.

ARTIGO 11

(Departamento de Documentação e Informação)

Compete ao Departamento de Documentação e Informação:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão das áreas de documentação e biblioteca;
- b) Garantir a recepção, arquivo e divulgação das Convenções internacionais do ramo aeronáutico;
- c) Coordenar estreitamente com as áreas técnica, de informática e de marketing.

SECCÃO III

Colectivos

ARTIGO 12

(Colectivo de Direcção)

- O Colectivo de Direcção é um órgão consultivo da ENA dirigido pelo Director e integra o Director Adjunto Pedagógico e os Chefes de Departamento.
- 2. O Director da ENA poderá convidar para tomarem parte, nas sessões do Colectivo de Direcção, representantes de instituições públicas e de empresas da área da Aviação Civil sempre que as questões para a apreciação e discussão o exigirem.
- 3. O Colectivo de Direcção é convocado pelo Director, devendo reunir-se ordinariamente uma vez por mês.e extraordinariamente sempre que questões pertinentes e de carácter urgente o requeiram.

ARTIGO 13

(Competências)

Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Proceder ao estudo das questões relacionadas com a actividade e o funcionamento da ENA e concorrer para a sua solução;
- Apreciar e pronunciar-se sobre os planos de actividade e programas da ENA;
- c) Pronunciar-se sobre os relatórios de contas anuais da ENA;
- d) Pronunciar-se, em geral, sobre os processos de contratação ou admissão de pessoal;
- e) Emitir parecer sobre a adjudicação e contratação de estudos, obras e fornecimento de equipamentos e materiais;
- f) Examinar a situação financeira da ENA e verificar o cumprimento das normas reguladoras da sua actividade;
- g) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos de interesse para a instituição.

ARTIGO 14

(Conselho Pedagógico)

- 1. O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo composto pelo Director Adjunto Pedagógico, pelos docentes chefes dos cursos e por um representante dos alunos.
- 2. O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo Director Adjunto Pedagógico, reúne-se ordinariamente uma vez por cada trimestre e extraordinariamente sempre que assuntos pertinentes e inadiáveis o exijam.

ARTIGO 15

(Competências)

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os curricula;
- b) Elaborar propostas sobre questões de ensino; e
- c) Analisar e emitir pareceres sobre o desempenho do corpo docente e propor medidas para a sua optimização.

ARTIGO 16

(Conselho da Escola)

- O Conselho da Escola é um órgão de consulta sobre questões gerais de funcionamento da ENA.
 - 2. O Conselho da Escola tem a seguinte composição:
 - a) Director
 - b) Director Adjunto Pedagógico;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Chefes de Repartição;
 - e) Membros do corpo docente;
 - f) Um máximo de 5 estudantes por turma;
 - g) Representante do Ministério dos Transportes e Comunicações;
 - h) Representante do Ministério da Educação e Cultura.
- 3. O Conselho da Escola reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que questões urgentes e pertinentes o exijam.
- 4. Sempre que se mostre de utilidade para a actividade da Escola, o Director poderá convidar personalidades lígadas ao ensino para tomarem parte nas sessões de trabalho do Conselho da Escola.

(Funções)

São funções do Conselho da Escola:

- a) Apreciar e pronunciar-se sobre o grau de cumprimento dos planos e programas de actividade do ano anterior;
- b) Pronunciar-se sobre assuntos de carácter geral sobre o funcionamento da ENA;
- c) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido.

CAPÍTULO III

Do pessoal

ARTIGO 18

(Composição)

O pessoal da ENA compreende:

- a) Corpo Docente;
- b) Corpo Técnico; e
- c) Corpo Administrativo.

ARTIGO 19

(Corpo docente)

O corpo docente da ENA é constituído por:

- a) Professores;
- b) Instrutores;
- c) Monitores.

ARTIGO 20

(Regime)

O pessoal da ENA rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO IV

Disposição final

Artigo 21

(Emblema)

O emblema da ENA é constituído por duas asas de avião de cor vermelha sobre um livro de cor branca com orla preta, anexo ao presente Estatuto, que dele faz parte integrante.



Decreto n.º 38/2006

de 27 de Setembro

Tornando-se necessário regulamentar o regime jurídico do cidadão estrangeiro, ao abrigo do 58 da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento que estabelece as normas jurídicas aplicáveis ao cidadão estrangeiro, relativas à entrada, permanência e saída do País, os respectivos direitos, deveres e garantias, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

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

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 22 de Agosto de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, Luísa Dias Diogo.

Regulamento da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro, que estabelece o regime jurídico do cidadão estrangeiro, fixando normas de entrada, permanência e saída do país, os direitos, deveres e garantias.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1

Definições

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, considera--se:

- a) Autorização de Residência documento emitido pela autoridade competente que confere ao seu titular o direito de residir em Moçambique no período nele indicado;
- b) Autorização de permanência no estrangeiro documento emitido pela autoridade competente que confere ao seu titular o direito de permanecer no estrangeiro por um período superior a 90 dias;
- c) Boletim Individual de Alojamento documento ou carta informativa sobre os dados pessoais dos hóspedes, nomeadamente, nome, data e local de nascimento, nacionalidade, número do passaporte ou autorização de residência, data de entrada, proveniência, data prevista de saída, duração da estadia e nome do estabelecimento a serem fornecidos pelos hospedeiros que recebam visitantes estrangeiros;
- d) Cartão de Circulação de Marinheiros documento que habilita ao seu titular a circular dentro da área nele previsto;
- e) Certificado de Emergência documento concedido ao cidadão estrangeiro, em situação de emergência, com vista a viajar para outro país, quando não possua representação diplomática em Moçambique;
- f) Comunicado de Despacho documento emitido pelos Serviços de Migração dirigido ao requerente no caso de indeferimento, para prestar esclarecimento ou juntar documentação exigível;

- g) Cartão de Embarque ou Desembarque documento preenchido e apresentado no Posto Fronteiriço no acto de entrada e saída do País;
- h) Declaração de Saída documento concedido pelos Serviços de Migração com vista a permitir que o estrangeiro saia do país, enquanto decorrer o processo da renovação de residência;
- i) Declaração de Residência documento concedido pelos Serviços de Migração com vista a atestar a residência, no país, do cidadão estrangeiro;
- j) Depósito de Documento comprovativo de que o seu titular possui documento de identificação depositado nos Serviços de Migração;
- k) Documento de Identificação e Residência para Estrangeiros – DIRE- documento concedido pelos Serviços de Migração com vista a conceder a residência permanente, no país, do cidadão estrangeiro;
- I) Documento de Viagem documento concedido ao cidadão estrangeiro com estatuto de refugiado ou exilado que lhe permite viajar para o estrangeiro;
- m) Estrangeiro todo o cidadão que não tenha a nacionalidade moçambicana, em conformidade com a lei:
- n) Estrangeiro Residente cidadão estrangeiro com autorização de residência concedida pela autoridade competente nos termos da lei;
- o) Interdição acto de impedimento, pela entidade competente, ao cidadão estrangeiro de entrar ou sair do país;
- p) Migrante Clandestino todo aquele que entre ou saia do território nacional por qualquer posto oficialmente estabelecido, sem passaporte ou documento equiparado, com passaporte ou documento equiparado falso, incompleto ou caduco, bem como os que o façam por pontos não habilitados, ainda que com a documentação necessária, ou ainda os que entrem ou saiam por posto oficialmente estabelecido, sem que façam o movimento migratório;
- q) Movimento Migratório acto de formalização e confirmação da passagem pelo posto de fronteira, oficialmente estabelecido mediante a aposição pelo inspector de fronteira, do carimbo comprovativo do movimento de entrada ou de saída do país, no passaporte ou documento equiparado válido;
- r) Prorrogação de Visto de Entrada documento que habilita o seu titular a permanecer por mais tempo, no país, pelo período autorizado;
- s) Residência Permanente autorização de residência concedida ao cidadão estrangeiro titular de residência temporária nos termos do presente regulamento;
- t) Residência Precária autorização de residência concedida ao cidadão estrangeiro que não sendo turista ou visitante pretende permanecer em Moçambique por período superior a noventa dias;
- u) Residência Temporária autorização de residência concedida ao cidadão estrangeiro que tenha residência precária há pelo menos cinco anos e pretenda adquirir a residência temporária ou que entre no país para fixação de residência;
- v) Visto documento que habilita o seu titular a receber a permissão de entrada no país, no posto de fronteira;

- w) Visto Colectivo aquele que é concedido a mais de uma pessoa;
- x) Visto de Cortesia aquele que é concedido a individualidades estrangeiras que se desloquem ao país, a convite de autoridades moçambicanas;
- y) Visto Diplomático aquele que é concedido a individualidades estrangeiras que se desloquem ao país em actividades diplomáticas. Os titulares do visto diplomático, são portadores de passaportes diplomáticos, ou documento equiparado;
- z) Visto de Estudante aquele que é concedido ao cidadão estrangeiro para frequentar um estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido;
- aa) Visto de Fronteira aquele que é concedido no Posto Fronteiriço, nos termos da lei, ao cidadão estrangeiro que se desloca ao pais;
- bb) Wisto Individual aquele que é concedido apenas a uma pessoa titular do passaporte ou documento equiparado;
- cc) Visto Múltiplo aquele que confere ao seu titular a permissão de entrada no país, mais de uma vez;
- dd) Visto de Negócio aquele que é concedido ao cidadão estrangeiro que se desloque ao país em conexão com a actividade económica;
- ee) Visto Oficial aquele que é concedido a individualidades estrangeiras que se desloquem ao país para contactos oficiais;
- ff) Visto de Residência aquele que é concedido ao cidadão estrangeiro que pretenda fixar residência no pais nos termos da lei;
- gg) Visto Simples aquele que habilita ao seu titular a receber permissão de entrada uma única vez no país;
- hh) Visto de Trabalho aquele que é concedido ao cidadão estrangeiro que se desloque ao país com vista a prestar trabalho por conta de outrem, com ou sem remuneração;
- ii) Visto de Trânsito aquele que é concedido ao cidadão estrangeiro que entre no país para alcançar o país de destino, sendo concedido quando o referido cidadão prove poder entrar no país de destino;
- jj) Visto Turístico aquele que é concedido ao cidadão estrangeiro que se desloque ao país em viagem de carácter turístico ou recreação;
- kk) Visto de Visitante aquele que é concedido ao cidadão estrangeiro que se desloque ao país em visita,

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto regular o regime jurídico aplicável:

- a) À entrada de estrangeiro no território nacional;
- b) À permanência de estrangeiro no território nacional;
- c) Aos díreitos, deveres e garantias do cidadão estrangeiro;
- d) À salida, extradição ou expulsão do cidadão estrangeiro no território nacional;
- e) À fistalização em embarcações, aeronaves e composições fetroviárias e outros meios de transporte no território nacional, quando se destinem ou provenham do estrangeiro.

ARTIGO 3

Âmbito de aplicação

As disposições contidas no presente Regulamento aplicam-se às situações submetidas, decididas e realizadas ao abrigo da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro.

CAPITULO II

Competência e execução

ARTIGO 4

Centralização e execução

Compete aos Serviços de Migração:

- a) A centralização do processo de execução dos pedidos de entrada, permanência e saída do cidadão estrangeiro no território nacional, ao abrigo da alínea b) do artigo 8 da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro, e pelo presente Regulamento;
- b) A implementação das medidas migratórias inerentes à extradição, execução das medidas de expulsão e interdição de entrada ou de saída de cidadão estrangeiro;
- c) A fiscalização em embarcações, aeronaves, composições ferroviárias e outros meios de transporte no território nacional, quando se destinem ou provenham de estrangeiro.

ARTIGO 5

Competência para a concessão de vistos

- 1. Compete ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, a concessão do visto de entrada e prorrogação do período de permanência nas modalidades seguintes:
 - a) Visto Diplomático;
 - b) Visto de Cortesia;
 - c) Visto Oficial.
- 2. Compete aos Serviços de Migração a concessão de visto de entrada e prorrogação do período de permanência nas modalidades seguintes:
 - a) Visto de Estudante;
 - b) Visto de Fronteira;
 - c) Visto de Negócios;
 - d) Visto de Trabalho;
 - e) Visto de Trânsito;
 - f) Visto Turístico;
 - g) Visto de Residência;
 - h) Visto de Visitante.
- 3. Os Serviços de Migração poderão emitir os vistos indicados no número 1 deste artigo, por delegação de competências pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- 4. Os vistos constantes dos números 1 e 2 deste artigo poderão ser emitidos nas Embaixadas e Consulados da República de Moçambique, excepto o constante na alínea b) do n.º 2.
- 5. Os vistos referidos nas alíneas c), f) e h) do n.º 2 do presente artigo, poderão ser múltiplos, concedidos pelo período máximo de seis meses prorrogáveis.
- 6. Aos vistos colectivos previstos na alínea t) do artigo 1, aplicar-se-á a taxa prevista n.º 9 do artigo 3 do Diploma Ministerial n.º 113/96, de 16 de Outubro, com as respectivas actualizações.

- 7. Compete ao Chefe do Posto de Fronteira, a concessão de Visto de Fronteira no respectivo posto.
- 8. Para a concessão do visto de Fronteira, o Chefe do Posto de Fronteira, deve ter em conta os meios de subsistência e recursos financeiros de que o interessado dispõe, para o seu regresso à procedência e outros requisitos julgados necessários.

Consulta prévia

A concessão de visto pelas Embaixadas e Consulados carece de consulta prévia aos Serviços de Migração.

ARTIGO 7

Instrução de processos

- 1. Compete aos Serviços de Migração proceder à instrução dos processos indicados no artigo 50 da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro, bem assim os relativos à cessação de permanência e estatuto de residente, incluindo os processos de expulsão administrativa prevista no artigo 29 da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro.
- 2. A instrução do processo, para qualquer dos casos indicados no número anterior, tem início com o despacho do responsável competente, a ordená-la.
- 3. Compete aos Serviços de Migração apurar, em instrução preparatória, os factos determinativos da expulsão ou perda do estatuto de estrangeiro residente.
- 4. Com vista à obtenção de melhor prova, os Serviços de Migração poderão solicitar, a outras entidades, informações e diligências relativas à infraçção praticada pelo indiciado.

CAPÍTULO III

Documentação

ARTIGO 8

Tipos de documentos

Os tipos de documentos emitidos pelos Serviços de Migração para o cidadão estrangeiro são os seguintes:

- a) Passaporte;
- b) Autorização de Residência para Estrangeiro ARE;
- c) Autorização de permanência do estrangeiro no país;
- d) Visto de entrada;
- e) Declaração de Residência;
- f) Declaração de saída;
- g) Comunicado de Despacho;
- h) Documento de Viagem;
- i) Certificado de Emergência;
- j) Cartão de Circulação de Marinheiros:
- k) Depósito de documento;
- Documento de Identificação e Residência para Estrangeiros - DIRE;
- m) Prorrogação de Visto de Entrada-PVE.

ARTIGO 9

Entrada no País

- 1. Todo o cidadão que pretenda entrar na República de Moçambique, por via terrestre, marítima ou aérea obriga-se a:
 - a) Entrar no país pelos postos fronteiriços oficialmente estabelecidos para o efeito;

- b) Apresentar, no posto fronteiriço, o passaporte ou documento equiparado, válido;
- c) Provar que possui meios de subsistência;
- d) Prestar informações adicionais que lhe forem solicitadas pelo inspector de migração.
- 2.Os procedimentos migratórios a observar referido no n.º 2 do artigo 5 da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro, incluem, para além dos indicados no n.º 1 do presente artigo, o preenchimento do Cartão de Embarque e Desembarque que será conferida pelo inspector de migração no embarque ou desembarque do cidadão estrangeiro.
- 3. O Inspector de Migração que recebe o Cartão de Embarque ou Desembarque referido no número anterior confere os dados constantes no passaporte ou documento equiparado apresentado com os do Cartão.
- 4. O Cartão referido no número 2 do presente artigo é enviado, periodicamente, aos Serviços de Migração da área.

ARTIGO 10

Pedido de visto

- 1. O pedido deve ser feito pelo interessado aos Serviços de Migração, Embaixadas, Consulados e Postos de Travessia habilitados, sendo formulado em impresso próprio, devidamente preenchido, assinado pelo requerente e instruído pela autoridade moçambicana competente.
- Tratando-se de menor ou incapaz, o pedido de visto deve ser feito pelo respectivo representante legal.

ARTIGO 11

Condições gerais para a concessão de visto

São condições gerais exigidas no acto de pedido de visto, as seguintes:

- a) Apresentar passaporte ou documento equiparado com o prazo de validade nunca inferior a (6) seis meses;
- b) Exibir garantia de existência de meios de subsistência;
- c) Pagar a taxa correspondente.

ARTIGO 12

Condições específicas para a concessão de visto

Sem prejuízo de outras disposições aplicáveis, para além das condições referidas no artigo anterior, aos peticionários serão exigidos, conforme os casos, as condições constantes dos artigos que se seguem.

ARTIGO 13

Condições para a concessão de visto de estudante

No acto de apresentação do pedido de visto de estudante serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Atestado médico;
- b) Documento comprovativo de que o requerente é beneficiário de bolsa de estudo em Moçambique ou outro que assegure a frequência do curso;
- c) Comprovativo da garantia de condições de alojamento em Moçambique.

ARTIGO 14

Condições para a concessão de visto de residência

No acto de apresentação do pedido de visto de residência serão exigidos os seguintes documentos:

 a) Certificado de registo criminal passado pela autoridade competente do país de nacionalidade do requerente ou da última residência há pelo menos dois anos;

- b) Atestado médico:
- c) Comprovativo da garantia de condições de alimentação e alojamento-em Moçambique;
- d) Documento que prova a posse de rendimentos, se o requerente pretender viver de rendimentos próprios;
- e) Termo de responsabilidade se for menor ou dependente;
- f) Contrato ou permissão de trabalho.

Condições para a concessão de visto de trabalho

No acto de apresentação do pedido de visto de trabalho serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Os previstos nas alineas a), b), c) e f) do artigo anterior;
- b) Documento comprovativo de investimento e/ou permissão de trabalho passada pela entidade competente, se for empresário;
- c) Autorização de trabalho passada pela entidade competente, se for trabalhador por conta de outrem;
- d) Documento comprovativo que o habilita a exercer uma determinada profissão em Moçambique e permissão do trabalho, se o requerente pretender exercer uma profissão liberal;
- e) Autorização do Ministério da Justiça da República de Moçambique e termo de responsabilidade da organização a que pertence, se o peticionário pretender desenvolver uma actividade enquadrada numa organização religiosa.

ARTIGO 16

Condições para a concessão de visto de visitante

- 1. No acto de apresentação do pedido de visto de visitante serão exigidos os seguintes documentos:
 - a) Confirmação antecipada da marcação da consulta e respectiva data, bem como a garantia de que se encontra assegurada a cobertura das despesas, se o visto se destinar a tratamento médico;
 - b) Termo de responsabilidade, se o pedido de visto basearse no convite por uma entidade particular.
- 2. O termo de responsabilidade referido no presente artigo incluirá, obrigatoriamente, o compromisso de assegurar as condições de estadia em território nacional, bem como as despesas de repatriamento, se necessário.

ARTIGO 17

instrução do pedido

- 1. Na apreciação do pedido, a autoridade competente deve:
 - a) Comprovar a identidade do requerente;
 - b) Inspeccionar o documento de viagem apresentado, cuja validade não deve ser inferior a seis meses;
 - c) Verificar se não existem registos que obstem a concessão de visto;
 - d) Verificaţ se os meios de subsistência do requerente e a duração da estadia solicitada, são compatíveis;
 - e) Solicitar a apresentação de documentos que sejam necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas acerca dos elementos constantes do pedido;
 - f) Exigir a presença do requerente, com vista à recolha de elementos, cujo conhecimento seja indispensável para a instrução e decisão do pedido.

ARTIGO 18

Processamento do pedido e remessa dos vistos

- 1. O pedido de visto é objecto de registo, que inencione o nome do requerente, o número de ordem do pedido, a data, tipo de visto solicitado e os documentos entregues.
- 2. As Embaixadas e os Postos Consulares devem enviar, regularmente aos Serviços de Migração, uma relação mensal dos vistos autorizados e recusados, donde conste:
 - a) O número de ordem;
 - b) O nome e a nacionalidade do requerente;
 - c) O número de visto;
 - d) O tipo de passaporte ou documento equiparado no qual se concedeu o visto;
 - e) A categoria e o período de validade do visto concedido;
 - f) Os motivos da recusa do pedido.

Artigo 19

Forma de concessão de visto

- 1. Os vistos são concedidos a titulares de passaporte ou documento equiparado, emitidos pelos Estados ou Organizações Internacionais reconhecidos pelo Estado Moçambicado.
- 2. O visto colectivo deve identificar, individualmente, os seus beneficiários.

ARTIGO 20

Cancelamento de visto

- 1. Os vistos podem ser cancelados nos seguintes casos:
 - a) Quando o titular não satisfaça ou tenha deixado de satisfazer as condições e objectivos para os quais foi concedido o visto;
 - b) Quando tenha sido emitido com base em falsas declarações, utilização de meios fraudu entos ou através de invocação de motivos diferentes daqueles que levaram à entrada do seu titular no país
 - c) Quando tenham cessado os motivos que determinaram a sua concessão.
- 2. Compete ao Director dos Serviços de Migração, cancelar o visto nos termos do número anterior.

ARTIGO 21

Indeferimento do pedido de visto

- 1. O pedido de visto de entrada será sempre reculado nas situações em que o peticionário:
 - a) Encontrar-se interdito de entrar na República de Mocambique;
 - b) Ter sido expulso ou declarado "persona non grata" na República de Moçambique;
 - c) Desenvolver actividades, que quando praticadas na República de Moçambique impliquem a expuisão;
 - d) Haver indícios suficientes de que pode causar alteração da ordem e segurança pública, ou outros graves inconvenientes, quer na ordem interna quer na ordem regional ou internacional;
 - e) Ser vadio, mendigo, não ter meios de subsistência ou ser julgado em condições de não os angariar;
 - f) Ter sido condenado por crimes a que corresponda pena maior:

- g) Ser procurado por autoridades de outros países, salvo prévia autorização de entidade competente:
- h) Ter sido multado em ocasiões anteriores por violação das leis migratórias e não ter pago a respectiva multa;
- i) Em geral, não tiver apresentado fundamentos que justifiquem a concessão do visto.
- 2. Os pedidos que tenham sido preenchidos de forma incompleta serão devolvidos aos peticionários para o completo preenchimento.

Dispensa das condições para obtenção de visto e entrada no país

- 1. Por razões de interesse nacional, o Ministro do Interior pode dispensar, em parte ou na totalidade, as condições para obtenção de visto e autorização de entrada no país.
- 2. A dispensa das condições para obtenção de visto e entrada no país, assumirá qualquer das formas prevista na lei no âmbito das competências do Ministro do Interior.

CAPÍTULO IV

Autorização de residência

ARTIGO 23

Autorização de residência precária

- 1. A autorização de residência precária, é concedida ao cidadão estrangeiro que não sendo turista ou visitante, pretenda permanecer em Moçambique por período superior a noventa dias até um ano, quando apresente razões para a sua concessão.
- 2. O pedido de concessão de residência precária, deve ser requerido até 60 dias a contar da data da entrada no território nacional.
- 3. O pedido de residência precária ou sua renovação, deve ser apresentado junto dos Serviços de Migração da área onde pretende residir ou de residência, conforme os casos.
- 4. A residência precária confere ao seu titular o díreito a permanecer no país, pelo período autorizado, não podendo desenvolver qualquer outra actividade que não conste dos termos da autorização.
- 5. O cidadão estrangeiro que pretenda a concessão ou prorrogação da autorização de residência precária, deve apresentar certidão de quitação, se exercer actividade económica ou remunerável.

ARTIGO 24

Autorização de residência provisória para refugiados

Será concedido ao cidadão estrangeiro com o estatuto de refugiado, a autorização de residência provisória, mediante requerimento do interessado.

ARTIGO 25

Autorização de residência temporária

- 1. A autorização de residência temporária, é concedida a pedido do cidadão estrangeiro que tenha residência precária, há pelo menos cinco anos ou entre no país para a fixação de residência.
- 2. O pedido pode ser extensivo aos menores a cargo do requerente.
- 3. Tratando-se de menores nascidos em Moçambique, a autorização de residência temporária deve ser requerida até 90 dias após o seu nascimento.

ARTIGO 26

Apresentação do pedido de residência temporária

- 1. O pedido de concessão de autorização de residência temporária ou sua prorrogação, deve ser apresentado aos Serviços de Migração da área onde pretenda residir ou de residência, acompanhado dos seguintes documentos, conforme os casos:
 - a) Passaporte e respectiva fotocópia;
 - b) Fotocópia de visto de residência ou de trabalho;
 - c) Três fotografias de tipo passe de 4cmx5cm a 3/4, actuais;
 - d) Comprovativo dos meios de subsistência;
 - e) Alvará, se se tratar de estrangeiro empresário ou mandatário;
 - f) Certidão de quitação passada pelas Finanças comprovativo de cumprimento das suas obrigações fiscais;
 - g) Autorização ou permissão de trabalho, se o requerente exercer uma actividade com ou sem remuneração;
 - h) Autorização de residência precária;
 - i) Certidão do registo criminal com validade não superior a noventa dias;
 - j) Outros que o requerente julgar pertinentes para a consideração do seu pedido;
 - k) Termo de responsabilidade para os menores, cônjuge e/ou dependentes passado por quem solicita a residência.
- 2. As alíneas b) e h) do número 1 do presente artigo não se aplicam aos menores.
- 3. No acto do pedido de autorização de residência e da renovação, é exigível a presença física do peticionário aos Serviços de Migração.

ARTIGO 27

Autorização de residência permanente

- 1. A autorização de residência permanente, é concedida pelos Serviços de Migração ao cidadão estrangeiro, titular de autorização de residência temporária, cuja vigência seja igual ou superior a dez anos consecutivos, desde que prove merecer o estatuto de residente permanente.
- 2. A contagem do tempo para efeitos de concessão de residência permanente, data a partir da autorização de residência temporária.
- O cidadão estrangeiro com residência permanente pode requerer o Documento de Identificação e Residência para o Estrangeiro - DIRE.

ARTIGO 28

Períodos de validade e renovação de residência

- A autorização de residência precária tem a validade máxima de um ano, podendo ser renovada enquanto perdurarem as razões da sua concessão.
- 2. A autorização de residência temporária tem a validade de um ano e, é renovável por igual período.
- 3. A autorização de residência permanente, tem a validade de cinco anos renovável por igual período;
- 4. A autorização de residência permanente pode ser concedida, com validade vitalícia, ao cidadão estrangeiro que tenha idade igual ou superior a 65 anos, mediante requerimento.

Documentos necessários para o pedido de residência permanente

O pedido de autorização de residência permanente ou sua renovação, deve ser apresentado aos Serviços de Migração da área de residência acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Requerimento dirigido ao Director dos Serviços de Migração solicitando o estatuto de residente permanente;
- b) Passaporte válido;
- c) Autorização de residência temporária válida:
- d) Três fotografías de tipo passe 4cm x 5cm a 3/4, actuais;
- e) Outros documentos julgados necessários dependendo da situação do requerente.

ARTIGO 30

Cessação da autorização de residência

- 1. O cidadão estrangeiro com autorização de residência que se ausente do país perde o direito à residência:
 - a) Se a ausência do país for por período superior a noventa das sem que tenha comunicado, por escrito, o facto aos Serviços de Migração, se se tratar do cidadão estrangeiro com residência precária ou temporária.
 - b) Se a ausência do país for por um período superior a cinco anos sem que tenha comunicado, o facto por escrito, aos Serviços de Migração, se se tratar de cidadão estrangeiro com residência permanente.
- 2. Cessa ainda a autorização de residência do cidadão estrangeiro nos seguintes casos:
 - a) Expulsão ou declaração de "persona non grata";
 - b) Não revalidação da autorização de residência;
 - c) Sempre que se constatarem factos que teriam impedido a sua concessão caso fossem conhecidos pelas autoridades mocambicanas.
- 3. A comunicação da ausência referida nos números 1 e 2 do presente artigo é feita ao Director dos Serviços de Migração, na qual se explicita os motivos e o tempo de ausência, que não deve exceder a validade da autorização de residência.
- 4. A comunicação da ausência não dispensa a necessidade com vista à renovação da autorização de residência.

CAPÍTULO V

Controlo de identidade e alojamento

ARTIGO 31

Deveres especiais do cidadão estrangeiro

Para além dos deveres fixados em outra legislação, são deveres especiais do cidadão estrangeiro:

- a) Comunicar a alteração dos elementos de identificação ou estatuto pessoal, em impresso próprio no prazo de trinta dias; após verificação dessa alteração.
- b) Comunicar aos Serviços de Migração qualquer alteração dos elementos de identidade, nomeadamente, sua nacionalidade, estado civil, profissão, local de trabalho, domicílio ou qualquer ausência no país para além do período previsto na lei.

ARTIGO 32

Boletim Individual de alojamento

No boletim individual de alojamento deve constar, sem iniciais ou abreviaturas, o nome completo do cidadão estrangeiro, estado civil, profissão, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, procedência e destino.

ARTIGO 33

Comunicação por boletim individual de aloiamento

- 1. Os Hotéis, Estalagens, Motéis, Parques de Campismo, Pousadas, casas de hóspedes e similares, bem como jodos aqueles que albergam estrangeiro ou arrendem, mesmo por sublocação, ou cedam a qualquer título, casa ou habitação a estrangeiro, ficam obrigados a comunicá-lo, no prazo de cinco dias por meio de boletim individual de alojamento, aos Serviços de Migração, nos locais onde não haja, à Polícia da República de Moçambique ou administração local.
- 2. Fica igualmente obrigado a enviar o boletim individual de alojamento, nas condições indicadas no número anterior, o estrangeiro não residente que se estabeleça em habitação própria.
- 3. Após a saída do estrangeiro do referido alojamento, deverá ser entregue, no prazo de cinco días, o boletim individual de alojamento às autoridades indicadas no número um deste artigo.
- 4. O boletim individual de alojamento poderá ser substituido por listas ou suportes de informação sempre que os estabelecimentos hoteleiros disponham de serviços informatizados, ou outros meios de comunicação.
- 5. As listas ou suportes de comunicação devem conter os elementos constantes do boletim individual de alojamento.

ARTIGO 34

Interdição

- 1. A interdição de entrada será aplicada ao estrangeiro:
 - a) Que tiver sido expulso do país;
 - b) Que tiver sido condenado por tribunal moçanibicano por crime doloso a pena de prisão maior:
 - c) Em relação ao qual a autoridade da fronteira tiver conhecimento oficial de que contra ele existe pedido de interdição de entrada;
 - d) Desenvolver actividades, que quando praticadas na República de Moçambique impliquem a expulsão;
 - e) Haver indícios suficientes de que pode causar alteração da ordem e segurança pública, ou outros graves inconvenientes, quer na ordem interna quer na ordem regional ou internacional;
 - f) Ser vadio, mendigo, não ter meios de subsistência ou ser julgado em condições de não os angariar;
 - g) Ser procurado por autoridades de outros países, salvo prévia autorização de entidade competente.
 - h) Ter sido multado em ocasiões anteriores por violação das leis migratórias e não ter pago a respectiva multa;
 - i) Ter assumido comportamento contrário à natureza ou fins para os quais foi concedido o visto.
- 2. Poderão as autoridades competentes permitir a entrada de cidadão estrangeiro expulso, que tenha permanecido nesta situação por período igual ou superior a 5 anos.
 - 3. A interdição de saída será aplicada ao estrangeiro:
 - a) Quando haja decisão judicial que a ordene;

- b) Quando a autoridade da fronteira tiver conhecimento oficial de que contra qualquer viajante ou imigrante existe pedido de interdição de saída ou captura emitido por entidade competente;
- c) Ao menor inferior de 16 anos, que viaje não acompanhado por quem exerça o poder paternal ou seu representante legal e não se encontre munido de autorização concedida pelo mesmo.
- 4. A interdição pode ser requerida por qualquer interessado aos Serviços de Migração, quando se verificar qualquer das causas que impliquem a sua aplicação.
- 5. Sempre que se verificar factos determinativos da interdição de entrada ou de saída, os Serviços de Migração devem levantar o auto e instruir o processo a submeter ao Ministro do Interior para decisão.
- 6. O Ministro do Interior poderá delegar os poderes referidos no número anterior ao Director dos Serviços de Migração.
- 7. Os Serviços de Migração poderão executar busca e captura nos Postos de Travessia por razões fundadas ou a pedido de outras entidades competentes.

Expulsão

- 1. Compete ao Ministro do Interior em representação do Governo ordenar a expulsão administrativa.
- 2. O cidadão estrangeiro abrangido pela medida de expulsão administrativa, pode interpor recurso hierárquico ao Conselho de Ministros ou jurisdicional ao Tribunal Supremo em instância única, sem efeitos suspensivos.

ARTIGO 36

Procedimento de expulsão

- 1. O cidadão estrangeiro expulso, deverá ser acompanhado por autoridades de migração até ao posto fronteiriço do país do seu destino, onde será entregue às autoridades do respectivo país.
- 2. As autoridades migratórias de Moçambique e do país de destino do estrangeiro expulso certificarão a entrega e recepção do mesmo.
- 3. Ao cidadão estrangeiro com ordem de expulsão, que preste colaboração, na execução da medida, poderá lhe ser dada oportunidade de abandonar voluntariamente o país, sem acompanhamento, no prazo de cinco dias.
- 4. Ao cidadão estrangeiro expulso é vedada a entrada em território nacional por período não inferior a dez anos.

ARTIGO 37

Remessa de certidões de sentenças condenatórias

Os tribunais enviarão aos Serviços de Migração, no prazo de trinta dias, certidões das sentenças condenatórias proferidas em processos-crime contra cidadãos estrangeiros.

CAPÍTULO VI

Fiscalizações e sanções

ARTIGO 38

Fiscalização

1. Será facultada a entrada livre dos funcionários dos Serviços de Migração, para o exercício da sua função fiscalizadora, nas casas e recintos de espectáculos ou diversão, associações de

- recreio, nas estações marítimas, fluviais, lacustres, aeroportos e caminhos-de-ferro, nos comboios, navios, aeronaves e em locais onde a sua presença seja necessária.
- 2. O agente fiscalizador deve exercer as suas funções devidamente credenciadas pelos Serviços de Migração.
- 3. Se as circunstâncias o justificarem o agente fiscalizador poderá exercer as suas actividades, mediante exibição da sua identificação profissional.
- 4. A fiscalização em embarcações e aeronaves referidos no número 1 carece de consentimento do comandante.
- 5. Se o comandante não consentir a fiscalização na sua embarcação ou aeronave, o agente fiscalizador lavrará o respectivo auto, especificando os motivos invocados para a recusa;
- 6. O auto referido no número anterior será assinado pelo agente fiscalizador e pelo comandante, depois remetido ao responsável pelos Serviços de Migração, no prazo de vinte e quatro horas, para decisão.

ARTIGO 39

Facilitação das diligências e busca

Os capitães e mestres de embarcações provenientes ou com destino ao estrangeiro, as empresas e agências das companhias de navegação e outras autoridades intervenientes, os transportadores ferroviários e rodoviários obrigam-se a facilitar as diligências e buscas que tenham de ser realizadas com vista à captura de indivíduos incriminados pelas autoridades competentes.

ARTIGO 40

Alojamento e alimentação a bordo

O agente de fiscalização quando tenha de permanecer em serviço, a bordo das embarcações, receberá por conta dos interessados ou agência de navegação interessada, alimentação e alojamento adequados.

ARTIGO 41

Áreas restritas

O acesso, permanência e circulação nas áreas restritas de serviço, dos postos de travessia não fazendo parte do pessoal em serviço, só serão permitidos, mediante o cartão de acesso.

ARTIGO 42

Infracções e sanções

- 1. Ao cidadão estrangeiro infractor das leis, regulamentos e normas migratórias será aplicada multa de acordo com as taxas fixadas nos artigos 42 a 44 e 46 a 47 da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro.
- A aplicação da multa referida no número anterior não afasta as taxas devidas pela prestação de serviços.
- 3. A não observância do prazo previsto no n.º 2 do artigo 22 do presente Regulamento implicará cobrança do dobro das taxas devidas para concessão da residência.

ARTIGO 43

Estrangeiros clandestinos

1. O cidadão estrangeiro que entre em território nacional e não possua documentação legal e completa, necessária a formalização de entrada e permanência no país, fica obrigado a suportar as despesas do seu retorno, incluindo alimentação, alojamento e assistência.

2. O cidadão nacional ou estrangeiro que crie condições para entrada ou permanência de cidadão estrangeiro em território nacional e que não possua documentação legal e completa, fica obrigado a suportar as despesas do retorno, incluindo alimentação, alojamento e assistência que se repute necessária, do cidadão estrangeiro clandestino.

ARTIGO 44

Transportadores de estrangeiros llegais

- 1. O transportador que proceda ao transporte de cidadão estrangeiro que não possua documentação legal e completa, necessária a formalização de entrada no país, para além da pena, constante no artigo 46 da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro, fica obrigado a garantir o seu retorno, no mais curto espaço de tempo possível, para o ponto de onde começou a utilizar o meio de transporte, ou, em caso de impossibilidade, para o país onde foi emitido o respectivo documento de viagem ou para qualquer outro local onde a sua admissão seja garantida.
- 2. Enquanto não ocorrer o reembarque, o transportador fica sujeito ao pagamento de despesas de alimentação, alojamento e assistência que se repute necessária.

ARTIGO 45

Multas

- 1. O cidadão estrangeiro com residência precária que não renovar a sua autorização, poderá fazê-lo mediante o pagamento de multa diária de 100,00MTn (cem meticais).
- 2. O cidadão estrangeiro que tiver a autorização de residência temporária ou permanente caducada, poderá renová-la mediante multa diária de 100,00MTn (cem meticais), acrescido de adicionais.
- 3. O cidadão estrangeiro que permanecer no território nacional sem autorização de residência será punido com pena de multa diária de 1.000,00MTn (mil meticais e zero centavos).
- 4. Quando o infractor for interpelado no acto de saída no Posto Fronteiriço, a multa prevista no número 3 deste artigo, será agravada em; 50 por cento.
- 5. A aplidação das multas pelas infracções previstas na Lei n.º5/93, de 28 de Dezembro, é da competência dos Serviços de Migração.
- 6. Provando-se que o incumprimento das obrigações migratórias, resulta de justo impedimento, poderá o Director dos Serviços de Migração relevar as penas de multa.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 46

Passaporte a favor do cidadão estrangeiro

- 1. Compete ao Ministro do Interior autorizar passaporte ou documento equiparado ao cidadão estrangeiro, nos termos do artigo 52, alínea b) da Lei n.º 5/93, de 28 de Dezembro.
- 2. Os documentos referidos no número anterior não conferem ao titular a nacionalidade mocambicana.

ARTIGO 47

Documento de viagem para refugiados

A emissão de documento de viagem para refugiados, é precedida de entrevista e análise do mérito do pedido de estatuto de refugiado, pela Comissão Consultiva para os Refugiados.

ARTIGO 48

Pagamento e recibos

- 1. Os documentos previstos no artigo 8 do presente Regulamento, são requeridos e pagas as respectivas taxas contra a entrega do recibo ao requerente.
- 2. O indeferimento dos pedidos feitos aos Serviços de Migração, não confere ao peticionário o direito à restituição da importância paga.

ARTIGO 49

Utilidade dos documentos migratórios

Os documentos concedidos pelos Serviços de Migração, conforme os casos, habilitam ao seu titular a entrada, permanência, saída e identificação em Moçambique, devendo ser exibidos perante quaisquer autoridades que os solicitarem.

ARTIGO 50

Perda e má conservação dos documentos

O cidadão estrangeiro, que por negligência, deixar extraviar ou por má conservação de documentos de migração de que resulta danificação total ou parcial dos mesmos, assim como a supressão de elementos e dados de referencia nele contidos, poderá adquirir outros, passados em segunda via, mediante o pagamento do dobro da taxa devida para a obtenção dos mesmos.

Decreto n.º 39/2006

de 27 de Setembro

Com o objectivo de dar resposta à necessidade de fixar normas relativas à qualidade das águas engarrafadas, tais como, águas minerais, águas de nascentes e águas purificadas bem como outras águas engarrafadas destinadas ao consumo humano, enunciando os requisitos higiénico-sanitários das empresas de exploração, a sua classificação, e as regras de rotulagem, ao abrigo do disposto na alínea f) do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

- Artigo 1. É aprovado o Regulamento Sobre a Qualidade das Águas Engarrafadas Destinadas ao Consumo Humano em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.
- Art. 2. O presente Decreto entra em vigor, noventa dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 22 de Agosto de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, Luisa Dias Diogo.

Regulamento sobre a Qualidade das Águas Engarrafadas destinadas ao Consumo Humano

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

1. Água destinada ao consumo humano - Aquela que é no seu estado natural ou após tratamento, destinada a ser bebida,

- à preparação e confecção de alimentos ou para outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição de água, em garrafas ou outros recipientes com ou sem fins comerciais.
- Qualidade de água para o consumo humano Característica dada pelo conjunto de valores de parâmetros microbiológicos e físico-químicos que permitem avaliar se a água é salubre e limpa.
 - 3. Potabilidade Característica atribuída a uma água potável
- 4. Água potável Aquela que responde às exigências do Regulamento sobre a Qualidade da Água para o Consumo Humano.
- 5. Águas engarrafadas -- Aquelas que são contidas em recipientes hermeticamente selados de várias formas, capacidades e composições destinadas ao consumo humano, e que se distinguem da água de beber comum pela súa pureza original e pelas suas características minerais, oligoelementos e/ou outros constituintes.
- 6. Água potável de Mesa Aquela que provém de uma fonte natural ou de fontes artificialmente captadas, preenchendo uma composição normal e condições de potabilidade, sujeita ou não a um tratamento ou adição de sais minerais em substituição ou enriquecimento dos inicialmente existentes.
- 7. Água de Mesa Mineralizada Aquela que é preparada com a adição de minerais segundo o disposto na Norma Geral de CODEX para aditivos alimentares (CODEX STAN 192-1995, Rev. 1-1997).
- 8. Água Mineral Aquela de origem subterrânea, proveniente de aquíferos cativos, brotando através de nascente ou emergências naturais e artificialmente captada, que possua propriedades físico-químicas distintas das águas provenientes do sistema de abastecimento de água, contendo minerais ou outros elementos químicos em proporções relativamente constantes sem, contudo, sofrer nenhum tratamento nem adição de minerais de modo a manter a sua composição química original.
 - 9. Água Purificada:
 - a) Aquela que é sujeita a um tratamento por destilação, deionização, osmose reverso ou adição de sais minerais de uso permitido em substituição ou enriquecimento inicialmente existentes;
 - Aquela que é gaseificada com dióxido de carbono de padrão alimentício e sujeita a designações de acordo com o Anexo II do presente Regulamento.
- 10. Água Esterilizada Aquela que foi substancialmente alterada através de um processo de esterilização.
- 11. Águas preparadas/de consumo Aquelas que foram substancialmente alteradas, fazendo com que a sua composição já não seja a da sua origem (águas aromatizadas e/ou com adição de sabores e aditivos).
- 12. Águas Aromatizadas Aquelas que contêm flavorizantes ou aromatizantes ou outras substâncias dissolvidas que alteram o seu gosto ou lhe conferem valor terapêutico. As águas Aromatizadas podem ser efervescentes ou conter sais e gases dissolvidos.
- 13. Água Artesiana Aquela que provém de um poço ou furo que aproveita um aquífero fechado, no qual o nível da água permanece superior ao nível superior do aquífero.
- 14. Água do Poço Aquela que brota de uma abertura ou de uma perfuração num terreno para aproveitar a água dum aquífero.
- 15. Água de Nascente Aquela que é subterrânea, considerada bacteriologicamente própria, com características físico-químicas que a tornam adequada para o consumo humano, no seu estado natural.

- 16. Aquifero Qualquer massa permeável de rochas que contenha água naturalmente.
- 17. Flora Normal É a flora bacteriana sensivelmente constante, verificada á saída da captação, antes de qualquer manipulação, cuja composição qualitativa e quantitativa, tomada em consideração a forma como essa água foi identificada, seja controlada por análises laboratoriais periódicas.
- 18. Inspecção sanitária Acções permanentes e sistemáticas de fiscalização realizadas pelos serviços de saúde nas empresas/indústrias de exploração, engarrafamento e comercialização de águas, com vista a certificar se a qualidade de água confere com os requisitos estabelecidos por este Regulamento.
- 19. Auditoria Sanitária exame sistemático e independente conduzido pela entidade sanitária competente, por iniciativa desta ou a pedido do interessado, para determinar se as condições higiénico-sanitárias das empresas de produção das águas engarrafadas, incluindo os sistemas de processamento, engarrafamento, transporte e comercialização; bem como os respectivos produtos estão em conformidade com o definido pelo presente Regulamento.
- 20. Entidade Competente Aquela que por lei tem competência de autorizar, fiscalizar e velar pela observância dos requisitos de qualidade da água que é fornecida ao público através das inspecções sanitárias, diagnósticos laboratoriais e monitorização de riscos.
- 21. Entidades gestoras de águas O Ministério das Obras Públicas e Habitação e o Ministério dos Recursos Minerais.

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto o estabelecimento de normas de qualidade higiénico-sanitárias a que devem estar sujeitas as águas engarrafadas.

ARTIGO 3

Âmbito de aplicação

- 1. O presente Regulamento estabelece as normas gerais higiénico-sanitárias a que devem estar sujeitas as águas engarrafadas destinadas ao consumo humano, bem como as modalidades de verificação do cumprimento dessas normas, nomeadamente no que se refere à exploração, acondicionamento, transporte e comercialização.
- 2. Integram o grupo das águas engarrafadas, nos termos do presente Regulamento, as águas minerais naturais, águas de nascentes, águas de fontes subterrâneas e de outras fontes desde que se destinem ao engarrafamento para o consumo humano.
- 3. O presente Regulamento aplica-se igualmente às águas engarrafadas importadas.
 - 4. Excluem-se do presente Regulamento:
 - a) As águas engarrafadas que são exclusivamente utilizadas para fins curativos e medicinais;
 - b) As águas distribuídas pelos sistemas de abastecimento públicos, destinadas ao consumo humano que são abrangidas por legislação específica.
- 5. O disposto no presente Regulamento não prejudica a aplicação de regras que consagrem regimes especiais mais exigentes em matéria de qualidade de águas engarrafadas.

CAPÍTULO II

Classificação das águas engarrafadas

ARTIGO 4

Classificação quanto à composição química

Para efeitos do presente Regulamento e quanto à composição química, as águas engarrafadas destinadas ao consumo humano classificam se em:

- a) Oligomineral: As águas com teor em sais minerais, çalculado como resíduo fixo, inferior a 500 mg/l;
- b) Radiferas: As que contenham substâncias radiotivas que lhes atribuam radioatividade permanente;
- c) Algalina Bicarbonatada: As que contenham bicarbonato de sódio a 0,200g/l;
- d) Alçalino Terrosas: As que contenham alcalinos terrosos 40,120g/l;
- e) Alcalino Terrosas Cálcicas: As que contenham cálcio sob a forma de bicarbonato de cálcio a 0,048g/l
- f) Alcalino Terrosas Magnesianas: As que contenham magnésio sob a forma de bicarbonato de magnésio a 0,030g/l;
- g) Sulfatadas: As que contenham sultato de Na ou K ou Mg a 0,100g/l;
- h) Sulforosas: As que contenham sulfato a 0,001g/l
- i) Nitradas: As que contenham Nitrato de origem mineral a 0.100g/l:
- j) Cloretadas: As que contenham cloreto de sódio a 0,500g/l
- k) Ferruginosas: As que contenham ferro a 0,500g/l;
- 1) Radioativas: As que contenham radônio em dissolução;
- m) Toriativas: As que contenham torônio a 2 unidades Mache/l;
- n) Carbogasosas: As que contenham gás carbónico livre dissolvido a 0,200ml/l;
- o) Elemento Predominante: Elemento ou substância rara ou dignos de nota.

ARTIGO 5

Classificação quanto à fonte

Para efeitos do presente Regulamento e quanto à fonte, as águas engarrafadas destinadas ao consumo humano classificam-se em:

- a) Agua Mineral;
- b) Água de Nascente;
- c) Água Artesiana;
- d) Agua do Poço.

Ακτισο 6

Classificação quanto ao tratamento

Para efeitos do presente Regulamento e ao tratamento, as águas engarrafadas destinadas ao consumo humano classificam-se em:

- a) Agua Potável de Mesa;
- b) Água de Mesa Mineralizada;
- c) Água Purificada;
- d) Água Esterilizada;
- e) Águas preparadas para o consumo;
- f) Águas Aromatizadas.

CAPÍTULO III

implementação e competências

ARTIGO 7

Competências

- 1. O Ministério da Saúde, através dos seus órgãos centrais e provinciais, é a autoridade competente para controlar a aplicação das disposições do presente Regulamento, assegurando que a água destinada ao consumo humano satisfaça as exigências de qualidade fixadas.
- 2. No âmbito do disposto no número anterior, compete, nomeadamente, ao Ministério da Saúde;
 - a) Exercer a actividade de inspecção sanitária periódica às empresas de exploração e engarrafamento de águas.
 - Avaliar periodicamente a qualidade das águas engarrafadas em conformidade com o pressuposto por neste Regulamento;
 - c) Emitir pareceres técnico-sanitários para o licenciamento das empresas de exploração e engarrafamento de água destinada ao consumo humano;
 - d) Avaliar e emitir o certificado de aprovação dos rótulos que identifiquem as águas engarrafadas como tal, nos termos do presente Regulamento;
 - e) Definir orientações técnicas e medidas de precaução a serem consideradas em situações particulares ou de emergência, pelas empresas de exploração e engarrafamento de águas para o consumo humano;
 - f) Formular recomendações a serem seguidas sempre que na sua actividade inspectiva, ou de controlo de qualidade, se detectem irregularidades sanitárias que ponham em risco a Saúde Pública;
 - g) Colaborar com outras entidades na adopção de especificações citadas no presente Regulamento.
- 3. Sempre que a entidade competente no, âmbito do cumprimento das suas obrigações, tiver razões definidas para considerar que a água engarrafada destinada ao consumo humano não preenche o disposto no presente Regulamento ou representa um perigo para a saúde pública, ainda que circule livremente em outros países, poderá suspender ou limitar provisoriamente a circulação do produto, disso informando de imediato a outras entidades de tutela, indicando os motivos da sua decisão e, fornecendo os elementos pertinentes ligados ao reconhecimento e identificação da água, se for caso disso, e os resultados das análises periódicas laboratoriais, quando solicitados.

ARTIGO 8

identificação e reconhecimento

- 1. A identificação das águas engarrafadas destinadas ao consumo humano, quando exploradas em território nacional, deve obedecer ao disposto no artigo 4 do presente Regulamento.
- 2. Para serem consideradas como tal, em território nacional, as águas engarrafadas importadas devem ser reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante a apresentação de um certificado atribuido pela entidade competente do país de origem, que confirma que a água se encontra em conformidade com o disposto no artigo 4 do presente Regulamento, podendo ainda ser submetida ao controlo de qualidade.
- 3. O certificado referido no número anterior é espedífico para o tipo de água engarrafada que está a ser importada, e só para o lote para o qual foi emitido, e a sua validade não deverá ser superior a 5 anos, findos os quais deverá ser renovado e submetido a aprovação pela entidade competente.

4. Os procedimentos técnicos para a identificação dos diferentes tipos de água engarrafada, conforme referido nos números anteriores, serão definidos por diploma ministerial conjunto do Ministro da Saúde, Ministro dos Recursos Minerais e Ministro das Obras Públicas e Habitação.

CAPÍTULO IV

Requisitos

ARTIGO 9

Requisitos para o início de exploração das águas engarrafadas

- 1. Qualquer empresa, entidade colectiva ou singular, pública ou privada, que pretenda exercer a actividade de exploração de águas engarrafadas carece de um parecer sanitário vinculativo a ser emitido pelo Ministério da Saúde.
- 2. O pedido de instalação de estabelecimento de engarrafamento de água para o consumo humano será feito através de requerimento para a autoridade competente.
- 3. Do requerimento referido no número anterior deverá constar o seguinte:
 - a) Identificação do requerente;
 - b) Descrição e localização da empresa;
 - c) Apresentação em memória descritiva do tipo de fonte, sua localização, processo de tratamento a que a água é submetida e os procedimentos adoptados, com vista a assegurar a qualidade do produto e a sanidade do pessoal afecto a esta actividade;
 - d) Apresentação do estudo do impacto ambiental aprovado;
 - e) Descrição dos materiais e equipamentos que serão usados na captação, conduta de adução e os reservatórios de águas;
 - f) Descrição dos materiais e produtos químicos que serão usados no enriquecimento ou modificação da composição química original da água engarrafada, caso as mesmas recebam algum tratamento;
 - g) Descrição das condições de exploração e em especial das instalações de lavagem, desinfecção e de engarrafamento destas águas.
 - h) Descrição das condições de transporte e de acondicionamento.
- 4. A empresa que exerça a actividade de exploração das águas engarrafadas deve dispor de um laboratório de controlo de qualidade.
- 5. O prazo máximo para a análise dos documentos e emissão do parecer sanitário por parte da entidade competente não deverá exceder os 15 dias úteis, contados a partir da data da entrada do pedido, salvo quando haja motivo que justifique o seu prolongamento.
- 6. Se durante a actividade de exploração se verificar que a água destinada ao engarrafamento para o consumo humano está poluída e apresenta alterações na sua composição físico-química original e/ou contaminação bacteriológica, a entidade que explora a água deve suspender imediatamente todas as operações, em especial a operação de engarrafamento, até que as causas da poluição e/ou alteração sejam eliminadas e que a potabilidade da água seja confirmada pela entidade competente.
- 7. Estão também abrangidos pelos requisitos fixados pelo Regulamento de Higiene de Alimentos em vigor.

CAPÍTULO V

Qualidade das águas engarrafadas

ARTIGO 10

Parâmetros de qualidade

- 1. Toda a água engarrafada destinada ao consumo humano deve ser potável.
- 2. Para avaliar a qualidade da mesma aplicar-se-ão, como critérios, as características microbiológicas e organolépticas citadas pelos artigos 11 e 12 e as características adicionais descritas no Anexo 1 do presente Regulamento.

ARTIGO 11

Características microbiológicas

- 1. Toda a água engarrafada e que se destine ao consumo humano deve apresentar-se, quer na captação quer na comercialização, isentas de:
 - a) Parasitas e microorganismos patogénicos;
 - b) Escherichia coli e outros coliformes e de estreptococcus fecais, em 250 ml de amostra de água analisada;
 - c) Anaeróbios esporulados, sulfito-reductores, em 50 ml de amostra analisada;
 - d) Pseudomonas aeruginosa, em 250 ml de amostra analisada;
 - e) Legionella pneumophila em 1 litro de amostra analisada.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, bem como das condições de exploração previstas no artigo 7 do presente Regulamento, durante a fase de comercialização, o teor total de microorganismos observáveis nas águas engarrafadas apenas pode resultar da multiplicação da flora normal proveniente do ponto de saída do terreno no qual flui a água subterrânea ou a partir de perfurações.

ARTIGO 12

Características organolépticas

Todas as águas engarrafadas destinadas ao consumo humano devem apresentar-se do ponto de vista organoléptico, sem cheiro, cor ou sabor, à excepção daquelas que recebam um tratamento adicional específico conforme o citado no Anexo II do presente Regulamento.

ARTIGO 13

Tratamento

- 1. As águas engarrafadas destinadas ao consumo humano devem ser potáveis a partir do ponto de captação.
- 2. Proíbem-se assim em especial, todos os tratamentos de desinfecção, qualquer que seja o método, e adição de elementos anti-bacterianos ou qualquer outro tratamento que visa alterar a flora normal das águas abrangidas pelo presente Regulamento, à excepção do processo referido no artigo 12 citando o Anexo II do presente Regulamento.

ARTIGO 14

Acondicionamento

- 1. As águas abrangidas pelo presente Regulamento devem ser devidamente acondicionadas e só podem ser transportadas e comercializadas quando devidamente pré-embaladas.
- Os recipientes utilizados para o acondicionamento das mesmas devem ser de um sistema de fecho, concebido de forma que não ocorra qualquer possibilidade de contaminação ou falsificação.

3. Os recipientes destinados a conter as águas engarrafadas devem ser de material adequado, e serem transparentes, limpos, e assépticos, de modo a evitar que haja alteração das suas características microbiológicas e químicas.

CAPÍTULO VI

Identificação das águas engarrafadas

ARTIGO 15

Rotulagem

- 1. A rotulagem das águas engarrafadas destinadas ao consumo humano está sujeita à legislação geral sobre a rotulagem dos céneros alimentícios.
- 2. Consoante os casos, as águas engarrafadas terão a designação conforme o estabelecido no presente Regulamento.
- 3. Quando uma água engarrafada tiver sido submetida a algum tratamento ou adição de sais minerais, em substituição ou enriquecimento dos inicialmente existentes, será classificada, consoante os casos, como o estipulado no Anexo II do presente Regulamento.
- 4. A rotulagem de todas as águas engarrafadas citadas à margem deste Regulamento deve ainda incluir as seguintes menções obrigatórias:
 - a) Nome da fonte;
 - b) Local da exploração;
 - c) Natureza da água;
 - d) Volume do conteúdo;
 - e) A composição analítica da água que enumera os seus componentes característicos e classificação;
 - f) Informação sobre o tratamento;
 - g) Data de enchimento/ engarrafamento;
 - h) Número do lote;
 - i) Data de validade mínima ou "consumir antes de;"
 - j) Método de conservação.

ARTIGO 16

Proibições

- É proibida a comercialização sob várias designações comerciais de uma água engarrafada proveniente da mesma fonte de captação.
- 2. É proibido, tanto nas embalagens ou nos rótulos, como na publicidade sob qualquer forma, o uso de indicações, denominações, marcas de fabrico ou de comércio, imagens ou outros sinais, figurativos, a não ser que sugiram uma característica que esta não possui, nomeadamente, a origem, a data da autorização da exploração, os resultados das análises ou quaisquer referências análogas às garantias de autenticidade.
- 3. São proibidas quaisquer indicações que atribuam a uma água engarrafada propriedades de prevenção, de tratamento ou de cura de doença humana, designadamente as menções "medicinal" e "minero-medicinal".

 É proibida a citação do nome do Laboratónio Nacional de Higiene de Águas e Alimentos (LNHAA) nos rótulos sem a devida autorização.

CAPÍTULO VII

Inspecção

Artigo 17

Inspecção sanitária

- Compete às entidades de Saúde coordenail as acções de vigilância sanitária que incluem:
 - a) A realização de análises e outras acções, quando necessário, para avaliação da qualidade da água para o consumo humano;
 - b) A avaliação do risco para a saúde pública da qualidade de água engarrafada destinada ao consumo humano.
- 2. Quando se verificar que a qualidade da água engarrafada é susceptivel de pôr em risco a saúde humana, as entidades de saúde informarão as entidades gestoras das medidas que têm de ser adoptadas para minimizar tais efeitos, podendo ainda determinar a suspensão da produção e distribuição da água enquanto persistirem os factores de risco.

ARTIGO 18

Sanções

- 1. A realização de qualquer actividade regulada nos termos do presente Regulamento sem a observância das disposições por este estatuídas, implicará a aplicação das seguintes sanções:
 - a) Multa nos termos da legislação aplicável para casos análogos;
 - b) Suspensão temporária ou definitiva da aptividade de exploração;
 - c) Encerramento definitivo da actividade.
- O disposto no número anterior será aplicado sem prejuizo da responsabilidade civil e/ou criminal a que houver lugar.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

ARTIGO 19

Taxas

- 1. A prestação de serviços no âmbito da auditor a sanitária, controlo de qualidade, certificação e análises laboratoriais implicarão, como contrapartida, o pagamento de uma taxa a ser estabelecida por despacho conjunto dos Ministros da Saúde e das Finanças, sob proposta do Ministério da Saúde.
- 2. Exceptuam-se do disposto no número 1 do presente artigo, os serviços considerados de rotina ou realizados por iniciativa da entidade competente no âmbito das suas obrigações.

ARTIGO 20

Actualização das taxas

Os valores das taxas referidas no artigo anterior serão actualizados por diploma conjunto dos Ministros da Finanças e da Saúde.

Anexo I — Características das águas engarrafadas destinadas ao consumo humano

A - Características

- 1. As características das águas engarrafadas destinadas ao consumo humano devem ser avaliadas:
 - a) Sob ponto de vista
 - 1) Geológico e hidrogeológico;
 - 2) Físico, químico e físico-químico;
 - 3) Microbiológico;
 - 4) Se necessário, farmacológico, fisiológico e clínico.
 - b) De acordo com os critérios enumerados na parte B;
 - c) De acordo com os métodos cientificamente aceites pela entidade competente.
- 2. A composição, a temperatura e as outras características essenciais das águas engarrafadas devem permanecer estáveis dentro do grupo de flutuações naturais, e em especial não devem ser alteradas por eventuais variáveis de caudal.

B. Prescrições e critérios para a aplicação da definição

- 1- Nas prescrições aplicáveis aos exames geológicos e hidrogeológicos devem ser exigidas, nomeadamente:
 - 1.1. A situação exacta da captação com a indicação da sua altitude numa carta a uma escala não superior a 1000;
 - 1.2. Um relatório geológico permenorizado da origem e da natureza dos terrenos;
 - 1.3. A estratifigrafia do aquífero;
 - 1.4. A descrição do procedimento de captação;
 - 1.5. A determinação do perímetro ou de outras medidas de protecção do aquífero, da captação e das medidas contra a poluição.
- 2 Prescrições aplicáveis aos exames físicos, químicos e físicoquímicos incluem a determinação:
 - 2.1. Do caudal de captação;
 - 2.2. Da temperatura da água a saída da captação e da temperatura ambiente;

- 2.3. Das relações existentes entre a natureza dos terrenos (solos) e a natureza e o tipo de mineralização;
- 2.4. Dos resíduos secos a 180°C e 260°C:
- 2.5. Da condutividade ou da resistência eléctrica, devendo a temperatura de medição ser especificada;
- 2.6. Da concentração de iões hidrogénio (pH);
- 2.7. Dos aniões e catiões;
- 2.8. Dos elementos não ionizados:
- 2.9. Dos oligoelementos;
- 2.10. Da radioactividade a saída da captação;
- 2.11. Se for caso disso, das proporções relativas em isótopos dos elementos constitutivos da água, oxigénio e hidrogénio;
- 2.12- Da toxicidade de certos elementos constitutivos da água, tendo em conta os elementos fixados a este respeito para cada um deles.
- 3 Os critérios aplicáveis aos exames microbiológicos a saída da nascente devem incluir, nomeadamente:
 - 3.1 A demonstração da ausência de parasitas e de microorganismos patogénicos;
 - 3.2. A determinação quantitativa dos microorganismos latentes indicadores de contaminação fecal, como:
 - a) Ausência de Escherichia coli e de outros coliformes em 250 ml a 37 e 44,5°C;
 - b) Ausência de estreptococcus fecais em 250 ml;
 - c) Ausência de anaeróbios esporulados, sulfito-reductores em 50 ml;
 - d) Ausência de Pseudomonas aeruginosa em 250 ml.
- 3.3. A determinação do teor total em microorganismos latentes por mililítro de água:
 - a) De 20 a 22°C a 72 horas, em meio nutritivo sob a forma de gel; limite do teor total de microorganismos (0 100)
 - b) A 37°C a 24 horas, em meio nutritivo sob a forma de gel; limite do teor total de microorganismos (0 25).

Anexo II — Citações e critérios de identificação das águas engarrafadas submetidas ou não a adição de sais

Parte geral	Critérios
Oligomineral ou pouco mineralizada	O teor em sais minerais, calculado como resíduo fixo, não é superior a 500 mg/l
Muito pouco mineralizada	O teor em sais minerais, calculado como resíduo fixo, não é superior a 50 mg/l
Rica em sais minerais	O teor em sais minerais, calculado como resíduo fixo, é superior a 1500 mg/l
Bicarbonatada	O teor em bicarbonato é superior a 600 mg/l
Sulfatada	O teor em sulfatos é superior a 200 mg/l
Cloretada	O teor em cloreto é superior a 200 mg/l
Cálcica	O teor em cálcio é superior a 150 mg/l
Magnesiana	O teor em magnésio é superior a 50 mg/l
Fluoretada ou contendo fluor	O teor flúor é superior a 1 mg/l
Ferruginosa ou contendo ferro	O teor em ferro bivalente (Fe2) é superior a 1 mg/l
Gasocarbónica	O teor em gás carbónico livre é superior a 250 mg/l
Sódica	O teor em sódio é superior a 200 mg/l
Convêm para um regime pobre em sódio	·O teor em sódio é inferior a 20 mg/l

Decreto n.º 40/2006

de 27 de Setembro

O Decreto Presidencial n.º 2/2006, de 7 de Julho, criou a Autoridade Nacional da Função Pública, definiu a sua missão e atribuições e para a mesma transferiu as competências anteriormente exercidas pelo Ministério que superintendia a Função Pública e pelo Conselho Nacional da Função Pública.

Tornando-se necessário estabelecer a estrutura orgânica e os mecanismos de funcionamento da Autoridade, sob proposta desta e ao abrigo do disposto no artigo 14 do Decreto Presidencial n.º 2/2006, conjugado com o disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

- Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Autoridade Nacional da Função Pública, em anexo ao presente Decreto, do qual faz parte integrante.
- Art. 2. A aprovação e as alterações dos quadros de pessoal são feitas por ideliberação da Autoridade Nacional da Função Pública, sob proposta do dirigente do órgão central do aparelho de Estado, Gevernador Provincial ou Administrador Distrital, ouvido o Ministro das Finanças.
- Art. 3. O presente Decreto entra em vigor no dia da sua publicação.
- Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Setembro de 2006.

Publique-se

A Primeira-Ministra, Luisa Dias Diogo.

Estatuto Orgânico da Autoridade Nacional da Função Pública

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Autoridade Nacional da Função Pública é o órgão do Estado, especializado e independente, no âmbito da gestão estratégica e fiscalização da Administração Pública e da Função Pública.

ARTIGO 2

(Composição)

- A Autoridade Nacional da Função Pública é corhposta por um Presidente e quatro membros nomeados pelo Presidente da República.
 - Os membros da Autoridade designam-se por Corhissários.

ARTIGO 3

(Missão)

A Autoridade Nacional da Função Pública tem pbr missão permanente:

 a) O fortalecimento e aprimoramento da administração pública, tornando-a progressivamente efectiva, eficaz e eficiente no quadro da governação e dos objectivos estratégicos do Estado moçambicano;

- b) A promoção e avaliação do desempenho profissional, do sentido de responsabilidade, dos princípios éticos e deontológicos e das boas maneiras de liderança na função pública;
- c) A capacitação dos recursos humanos do Estado por forma a assegurar uma crescente qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- d) A aplicação uniforme da legislação sobre os recursos humanos do Estado, em geral, e do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, em particular;
- e) O controlo da implementação das políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado;
- f) A emanação de orientações metodológicas no âmbito da organização do aparelho de Estado e da gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.

(Atribuições)

São atribuições da Autoridade Nacional da Função Pública:

- a) A adequação permanente da estrutura organizativa do aparelho de Estado;
- b) A coordenação do processo de desconcentração da gestão da Administração Pública;
- c) O desenvolvimento da política integrada de gestão de recursos humanos do aparelho de Estado;
- d) A promoção do desempenho na função pública;
- e) A promoção da racionalização dos procedimentos administrativos;
- f) A fiscalização e inspecção da Administração Pública;
- g) A promoção e o controlo do cumprimento dos deveres e gozo dos direitos dos titulares dos cargos governativos e dos dirigentes superiores do Estado;
- h) A organização do sistema de informação e documentação do Estado:
- i) A promoção da prestação de serviços de qualidade crescente aos cidadãos pelos funcionários e demaisservidores do Estado.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 5

(Áreas de actividade)

A Autoridade Nacional da Função Pública estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Organização e desenvolvimento da Administração Pública;
- b) Gestão estratégica e desenvolvimento de recursos humanos do Estado;
- c) Procedimentos administrativos, documentação e arquivo do Estado;
- d) Fiscalização e inspecção da Administração Pública.

ARTIGO 6

(Órgãos)

- A Autoridade Nacional da Função Pública tem os seguintes órgãos:
 - a) A Plenária;
 - b) O Presidente;
 - c) Os Comissários.

- 2. O Secretariado é o aparelho de apoio técnico-administrativo à Autoridade.
- 3. A Autoridade tem como instituição subordinada o Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO).
- 4. São instituições tuteladas o Instituto Superior da Administração Pública (ISAP) e os Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica (IFAPA).

ARTIGO 7

(Órgãos de consulta)

- A Autoridade dispõe dos seguintes órgãos de consulta:
 - a) O Conselho Superior da Autoridade;
 - b) O Conselho Consultivo;
 - c) O Conselho Coordenador.

CAPÍTULO III

Competências dos órgãos

ARTIGO 8

(Plenária)

- 1. A Plenária é o órgão colegial da Autoridade a quem compete, nomeadamente:
 - a) Deliberar sobre assuntos da competência da Autoridade;
 - b) Pronunciar-se sobre as propostas de decisões fundamentais a submeter à apreciação do Conselho de Ministros:
 - c) Criar, reestruturar ou extinguir funções e carreiras profissionais dos serviços do Estado, incluindo os qualificadores e os grupos salariais;
 - d) Aprovar os regulamentos internos das unidades orgânicas dos serviços da Autoridade;
 - e) Aprovar as propostas de plano e orçamento da Autoridade;
 - f) Aprovar os relatórios de actividade e de contas do exercício-da Autoridade.
- 2. A Plenária é convocada e presidida pelo Presidente da Autoridade.
- 3. A apreciação de projectos submetidos à Autoridade pelos sectores é precedida de uma apresentação à Plenária pelo ministro, dirigente do sector proponente ou seu representante.
- O Ministro das Finanças, ou seu representante, participa nas sessões da Plenária em função da agenda.
- 5. As deliberações da Plenária são tomadas por consenso. Havendo votação, o Presidente, ou seu substituto, tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 9

(Presidente da Autoridade)

- 1. Ao Presidente da Autoridade compete:
 - a) Dirigir as actividades da Autoridade Nacional da Função Pública;
 - Representar a Autoridade nos planos interno e internacional;
 - c) Convocar e presidir a Plenária, o Conselho Superior, o Conselho Consultivo e o Conselho Coordenador da Autoridade;
 - d) Assinar e mandar publicar as resoluções, moções e outras deliberações da Plenária;

- e) Emitir orientações, instruções e decisões obrigatórias para os órgãos do aparelho de Estado e institutos públicos;
- f) Praticar os actos administrativos de gestão dos recursos humanos do Estado especialmente cometidos por lei no âmbito da superintendência da função pública;
- g) Estabelecer relações institucionais com os dirigentes dos órgãos centrais e locais do Estado e das instituições públicas e privadas;
- h) Coordenar e supervisionar a actividade da Autoridade e seus serviços administrativos;
- i) Nomear ou contratar para os cargos de direcção e chefia dos quadros de pessoal dos serviços da Autoridade;
- j) Exercer as demais competências conferidas por lei.
- 2. Os actos administrativos praticados pelo Presidente da Autoridade assumem a forma de despacho.
- 3. Os actos administrativos praticados pelo Presidente da Autoridade são definitivos e executórios, sem prejuízo de recurso nos termos da lei.
- 4. Nas suas ausências e impedimentos por período inferior a trinta dias, o Presidente é substituído por um dos Comissários por ele designado,

(Comissários)

- Os Comissários da Autoridade respondem por uma área de actividade específica.
- 2. Sem prejuízo das competências referidas no Regulamento Interno da Autóridade, compete aos Comissários:
 - a) Supervisionar os serviços da Autoridade da respectiva área ou pelouro;
 - b) Propor orientações, instruções e decisões obrigatórias para os órgãos do aparelho de Estado e institutos públicos em matérias da sua competência;
 - c) Estabelecer relações institucionais com os órgãos e instituições públicas e privadas no âmbito do seu pelouro;
 - d) Exercer as demais competências conferidas por lei.

CAPÍTULO IV

Função das estruturas

ARTIGO 11

(Secretariado)

- 1. O Secretariado tem a seguinte estrutura:
 - a) Inspecção-Geral Administrativa do Estado;
 - b) Direcção de Organização e Desenvolvimento da Administração Pública;
 - c) Direcção de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado;
 - d) Direcção de Estudos, Documentação e Arquivo do Estado;
 - e) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
 - 1) Departamento de Teonologias e Sistemas de Informação:
 - g) Departamento de Planificação e Cooperação;
 - h) Gabinete do Presidente.
- 2. O Secretariado é dirigido pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 12

(Inspecção-Geral Administrativa do Estado)

Compete à Inspecção-Geral Administrativa do Estado a materialização das competências da Autoridade definidas no âmbito da fiscalização e inspecção do Estado, nomeadamente:

- a) A verificação, fiscalização e apreciação da legalidade da organização e funcionamento das instituições da Administração Pública;
- b) A emissão de recomendações que visem prevenir irregularidades ou ilegalidades na Administração Pública;
- c) A realização de inspecções ordinárias e extráordinárias, inquéritos e sindicâncias nas instituições da Administração Pública;
- d) O acompanhamento da materialização das recomendações resultantes das acções de inspecção e auditorias administrativas nas instituições da Administração Pública:
- e) O tratamento das denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos e de outras entidades, sobre o funcionamento dos órgãos e instituições, e sobre a actuação dos funcionários e outros agentes da Administração Pública.

ARTIGO 13

(Direcção de Organização e Desenvolvimento da Administração Pública)

Compete à Direcção da Organização e Desenvolvimento da Administração Pública a criação de condições para a materialização das competências da Autoridade, definidas no âmbito da organização e desenvolvimento da Administração Pública, nomeadamente:

- a) A elaboração de normas de organização, direcção e funcionamento de órgãos e instituições da Administração Pública;
- b) A elaboração de projectos de revisão ou regulamentação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- c) A definição de estrutura e métodos de trabalho das unidades de prestação de serviços públicos e de atendimento do público;
- d) O estudo e emissão de pareceres no quadro da preparação de diplomas legais relativos à função pública;
- e) A emissão de pareceres sobre propostas de criação ou reorganização dos serviços do Estado, estatutos orgânicos, quadros de pessoal dos serviços centrais e locais do aparelho de Estado e institutos públicos;
- f) O acompanhamento e monitoria dos processos relativos à reforma da função pública, desconcentração e descentralização de competências na Administração Pública.

ARTIGO 14

(Direcção de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado)

Compete à Direcção de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado a criação de condições para a materialização das competências da Autoridade, definidas no âmbito da gestão dos recursos humanos, nomeadamente:

 a) A elaboração de actos normativos de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do Estado;

- b) A monitoria da implementação do sistema de carreiras e remuneração;
- c) O controlo da implementação das políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado;
- d) A emissão de parecer sobre a criação ou extinção de carreiras e qualificadores profissionais;
- e) A preparação e monitoria da implementação dos modelos de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- f) A gestão do quadro de supranumerários;
- g) A monitoria de concursos de ingresso e de promoção na função pública;
- h) A monitoria da observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado;
- i) A elaboração de propostas de normas sobre a constituição e funcionamento de júris de concursos;
- j) A gestão do Sistema de Formação em Administração Pública;
- k) Propor normas e procedimentos sobre o desenho e realização do Sistema de Informação de Pessoal (SIP) e a gestão de recursos humanos do Estado.

(Direcção de Estudos, Documentação e Arquivo do Estado)

Compete à Direcção de Estudos, Documentação e Arquivo do Estado a criação de condições para a materialização das competências da Autoridade, definidas no âmbito dos procedimentos, documentação e arquivo, nomeadamente:

- a) O desenvolvimento de estudos e pesquisa orientados para a racionalização dos procedimentos administrativos;
- b) A promoção e controlo da aplicação das técnicas de documentação, divulgação e arquivo aplicáveis à Administração Pública;
- c) A promoção e monitoria da observância das regras de segredo estatal;
- d) A organização de um centro de documentação e informação da Administração Pública;
- g) Propor e organizar encontros com organizações ou segmentos da sociedade civil sobre matérias relacionadas com o desempenho da Administração Pública e da Função Pública.

ARTIGO 16

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) Gerir os recursos humanos e os recursos financeiros e patrimoniais da Autoridade;
- b) Assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos relativos à área de recursos humanos;
- c) Manter actualizado o cadastro de pessoal afecto à Autoridade;
- d) Administrar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência da Autoridade;
- e) Elaborar e executar o orçamento da Autoridade assegurando a observância da legalidade na realização das despesas;

- f) Realizar pontualmente as operações relativas à contabilidade da Autoridade;
- g) Elaborar os relatórios de prestação de contas das actividades e dos recursos financeiros e patrimoniais;
- h) Preparar os actos administrativos de gestão dos recursos humanos e materiais;
- i) Garantir a segurança, manutenção e a correcta utilização das instalações dos serviços da autoridade;
- j) Prestar o apoio técnico e logístico necessário ao normal funcionamento da Autoridade.

ARTIGO 17

(Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação)

São funções do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação:

- a) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação na função pública;
- b) Estabelecer e gerir sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do Estado;
- c) Garantir a actualização do Sistema de Informação de Pessoal (SIP);
- d) Participar na gestão de banco de dados das aplicações partilhadas;
- e) Participar no estabelecimento e gestão do sistema do governo electrónico;
- f) Prestar assistência na área das tecnologias de informação e comunicação;
- g) Promover a formação dos recursos humanos na área das tecnologias de informação e comunicação na função pública.

ARTIGO 18

(Departamento de Planificação e Cooperação)

Compete ao Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) Elaborar propostas de programas e planos de actividades da Autoridade;
- b) Controlar e avaliar a execução de programas e planos da Autoridade e elaborar os relatórios;
- c) Participar na preparação de protocolos de cooperação e coordenar a sua execução.

ARTIGO 19

(Gabinete do Presidente)

Ao Gabinete do Presidente compete:

- a) Organizar a agenda de trabalho do Presidente e dos Comissários;
- b) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Presidente e aos Comissários;
- c) Prestar assessoria ao Presidente e aos Comissários;
- d) Proceder ao registo, tramitação e arquivo do expediente do Presidente e dos Comissários;
- e) Proceder à transmissão das decisões e instruções do Presidente e dos Comissários e assegurar o controlo da sua execução;
- f) Organizar e preparar as audiências com os utentes dos serviços da Administração Pública.

CAPÍTULO V

Colectivos de consulta

ARTIGO 20

(Conselho Superior da Autoridade)

- 1. O Conselho Superior da Autoridade é o colectivo de consulta em matérias de regulamentação, normação, gestão estratégica dos recursos humanos e balanço da implementação do programa de reformas do sector público.
- 2. O Conselho Superior é convocado e presidido pelo Presidente da Autoridade.
- 3. O Conselho Superior da Autoridade integra o Presidente, os Comissários e os Secretários Permanentes dos órgãos centrais do aparelho de Estado.
- 4. Os Secretários Gerais dos órgãos de sobcrania têm assento nas sessões do Conselho Superior da Autoridade.
- 5. O Conselho Superior da Autoridade reúne-se ordinariamente uma yez por trimestre e extraordinariamente quando o Presidente da Autoridade o julgar necessário.

ARTIGO 21

(Conselho Consultivo)

- O Conselho Consultivo da Autoridade é convocado e dirigido pelo Presidente da Autoridade e tem por função:
 - a) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da Autoridade;
 - b) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da função pública e da Administração Pública;
 - c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Autoridade;
 - d) Apreçiar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento da Autoridade.
 - 2. O Conselho Consultivo integra:
 - a) O Presidente:
 - b) Os Comissários;
 - c) O Secretário Permanente;
 - d) O Inspector-Geral da Inspecção Administrativa do Estado;
 - e) Os Directores-Gerais e Directores-Gerais Adjuntos;
 - f) O Director do CEDIMO;
 - g) Os Chefes dos Departamentos autónomos.
- 3. Pode o Presidente da Autoridade convidar, a título permanente ou ocasional, em função da agenda, o Director-Geral do ISAP, os Directores dos IFAPA e outros dirigentes e quadros a participar nas sessões do Conselho Consultivo.
- O Conselho Consultivo reune-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por decisão do Presidente da Autoridade.

ARTIGO 22

(Conselho Coordenador)

- 1. O Conselho Coordenador é convocado e dirigido pelo Presidente da Autoridade e tem por função:
 - a) Coordenar e avaliar as actividades das estruturas centrais e locais com vista à realização das atribuições e competências da Autoridade;
 - b) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;

- c) Elaborar recomendações sobre políticas é estratégias gerais da administração pública;
- d) Fazer o balanço dos programas, plano e orçalmento anual das actividades da Autoridade.
- 2. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:
 - a) O Presidente;
 - b) Os Comissários;
 - c) O Secretário Permanente;
 - d) O Inspector-Geral da Inspecção Administrava do Estado;
 - e) Os Directores-Gerais e Directores-Gerais Adjuntos;
 - f) Os Chefes dos departamentos autónomos;
 - g) Os Directores das instituições subordinadas à Autoridade;
 - h) Os Secretários Permanentes Provinciais e Distritais.
- 3. O Conselho Coordenador retine-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando haja assuntos urgentes no intervalo entre as reuniões ordinárias.

CAPÍTULO VI

Colectivos de direcção

ARTIGO 23

(Conselho Técnico)

- 1. O Conselho Técnico é convocado e dirigido pel\(\phi\) Secret\(\arta \) Permanente e tem por funç\(\arta \).
 - a) Coordenar as actividades das unidades orgânicas do Secretariado da Autoridade;
 - b) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da Autoridade;
 - c) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da função pública e da Administração Pública;
 - d) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Autoridade;
 - e) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento da Autoridade.
 - 2. O Conselho Técnico integra:
 - a) O Secretário Permanente;
 - b) O Inspector-Geral da Inspecção Administrativa do Estado;
 - c) Os Directores-Gerais e os Directores-Gerais Adjuntos;
 - d) O Director do CEDIMO;
 - e) Os Chefes de departamento autónomos.
- 3. Pode o Secretário Permanente convidar, em função da agenda, outros dirigentes e quadros a participar nas sessões do Conselho Técnico.
- 4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente urha vez por mês e extraordinariamente por decisão do Secretário Permanente da Autoridade.

ARTIGO 24

(Colectivos de direcção)

- 1. Em cada unidade orgânica da Autoridade funciona um colectivo de consulta dirigido pelo respectivo dirigente e que integra os seus colaboradores mais directos.
 - 2. O colectivo de direcção tem por função:
 - a) Coordenar as actividades de cada unidade orgânica:

- b) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades e relatórios a submeter ao nível superior;
- c) Proceder ao estudo e a troca de informações e experiência.
- 3. O colectivo reúne-se quinzenalmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo respectivo dirigente.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 25

(Convidados)

Podem ser convidados para participar nas sessões dos conselhos e colectivos da Autoridade outros dirigentes, individualidades e quadros em função das matérias a tratar.

ARTIGO 26

(Patrocínio judiciário)

- 1. Os funcionários da Autoridade têm direito a assistência e patrocínio judiciário nos processos-crime em que sejam ofendidos na sua honra e dignidade em virtude de factos relacionados com o exercício da função.
- Para efeitos do disposto no número anterior, a Autoridade providenciará a contratação de advogados para assumirem a sua defesa.

Decreto n.º 41/2006

de 27 de Setembro

Verificando-se a necessidade de adoptar mecanismos mais expeditos para a publicação de actos sociais exigida por lei, ao abrigo da alínea f) do n.º 1 e da alínea d) do n.º 2, ambos do artigo 204 da Constituição, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

(Publicação)

1. A publicação da III Série do *Boletim da República*, passa a ser, também, através do *site* da *Internet* com o endereço electrónico www.govnet.gov.mz. mantido pela Imprensa Nacional.

- 2. A publicação é feita com a estrita observância das exigências tecnológicas em matéria de fiabilidade e inalterabilidade dos actos publicados.
- 3. É assegurada a edição impressa da III Série do *Boletim* da República, que é adquirida a custo real.

ARTIGO 2

(Acesso)

- 1. O acesso ao site e à informação referida no artigo anterior é universal e gratuito.
- 2. O acesso universal e gratuito compreende a possibilidade de impressão, arquivo e pesquisa dos actos publicados.
- 3. A informação constante do *site* da *Internet* referido no artigo anterior poderá ser acedida por ordem cronológica e por outros elementos identificativos, como a denominação, o número de identificação, o lugar da sede da entidade, ou o tipo, data e sujeito do acto publicado.

ARTIGO 3

(Procedimento para a Publicação)

- 1. A publicação obrigatória dos actos sujeitos a registo é oficiosamente promovida pelos serviços do Registo de Entidades Legais, nos termos do artigo 91 do Regulamento do Registo de Entidades Legais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2006, de 3 de Maio.
- 2. A publicação dos restantes actos faz-se pela entrega dos textos respectivos junto à Imprensa Nacional ou de qualquer Conservatória do Registo de Entidades Legais ou transmitidos por via electrónica, de acordo com instruções constantes do site da *internet* identificado no artigo 1.

ARTIGO 4

(Entrada em vigor)

O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação. Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 5 de Setembro de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, Luisa Dias Diogo.

