



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

**Decreto n.º 62/2022:**

Aprova o Regulamento do Fundo de Gestão de Calamidades, abreviadamente designado FGC e revoga o Decreto n.º 53/2017, de 18 de Outubro.

**Decreto n.º 63/2022:**

Aprova a Declaração Modelo Geral, que permite arrecadar taxas e outro tipo de receitas próprias e consignadas previstas na legislação aplicável.

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 62/2022**

de 25 de Novembro

Havendo necessidade de ajustar o Regulamento do Fundo de Gestão de Calamidades (FGC), aprovado pelo Decreto n.º 53/2017, de 18 de Outubro, à Lei n.º 10/2020, de 24 de Agosto, que estabelece o Regime Jurídico de Gestão e Redução do Risco de Desastres, ao abrigo da alínea f) do número 1 do artigo 203 da Constituição, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Fundo de Gestão de Calamidades, abreviadamente designado FGC, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogado o Decreto n.º 53/2017, de 18 de Outubro, com excepção do artigo 1 na parte relativa à constituição do FGC.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 18 de Outubro de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane.*

## Regulamento do Fundo de Gestão de Calamidades (FGC)

ARTIGO 1

(Natureza)

O Fundo de Gestão de Calamidades, abreviadamente designado FGC, é uma conta bancária dedicada, gerida pelo Instituto Nacional de Gestão e Redução do Risco de Desastres, abreviadamente designado INGD.

ARTIGO 2

(Objectivos)

1. O FGC visa suportar os encargos dos diversos órgãos e organismos que intervêm gestão das calamidades.

2. Os recursos do FGC destinam-se exclusivamente ao financiamento das actividades de reforço da prontidão, resposta, recuperação e reconstrução pós-calamidades, nomeadamente:

- a) actividades de prontidão e resposta às calamidades, que incluem medidas de reforço da prontidão, operações de busca e salvamento, distribuição de bens de apoio nos centros de acomodação, recuperação e reconstrução pós-calamidades;
- b) programas e projectos de acção social ou de assistência produtiva na geração de emprego temporário sazonal para grupos urbanos e rurais afectadas por emergências;
- c) iniciativas dos órgãos locais do Estado, orientados para o reforço da prontidão e da capacidade de resposta e de recuperação às calamidades junto das comunidades locais; e
- d) contratação do seguro soberano para a protecção financeira do Estado.

3. O FGC pode ainda suportar actividades de reconstrução pós-calamidades, que visem conferir sustentabilidade às acções de recuperação pós-calamidades, porém sujeitas à disponibilidade financeira.

4. O financiamento das actividades indicadas na alínea b) do n.º 2 do presente artigo é objecto de regulamentação pelos Ministros que superintendem a área de Finanças e Género, Criança e Acção Social.

5. As normas que regem o financiamento das actividades referidas no n.º 3 do presente artigo são aprovadas por Diploma do Ministro que superintende a área de Finanças.

6. As actividades de prevenção de desastres devem ser custeadas pelos orçamentos sectoriais, no quadro das actividades normais de desenvolvimento, inscritas no Plano Económico e Social e Orçamento de cada instituição ou órgão local do Estado.

## ARTIGO 3

**(Princípios de gestão)**

A gestão do FGC assenta nos seguintes princípios:

- a) priorização da protecção das vidas humanas, a recuperação célere e a reconstrução pós-calamidades;
- b) priorização e orientação pelas necessidades;
- c) focalização sobre os efeitos directos e indirectos das calamidades naturais;
- d) agilidade, flexibilidade e celeridade no tratamento das questões de emergência, recuperação e reconstrução pós-calamidades;
- e) transparência, integridade, eficiência, criatividade, inovação e coordenação na mobilização, afectação e gestão de recursos;
- f) igualdade, inclusão e abrangência no tratamento e afectação de recursos para as actividades prioritárias da prontidão, resposta, recuperação e reconstrução pós-calamidades;
- g) responsabilização partilhada da sociedade e dos afectados no financiamento e promoção das acções de redução do risco de calamidades; e
- h) uso do conhecimento, das boas práticas e de informação fiável para a tomada de decisões.

## ARTIGO 4

**(Receptores)**

1. São receptores do FGC as instituições do Estado directamente ligadas à prontidão, resposta, recuperação e reconstrução pós-calamidades no quadro da implementação do Plano Anual de Contingência.

2. As Organizações Não Governamentais nacionais que operem em áreas de risco eminente ou afectadas por calamidades podem beneficiar do FGC, desde que haja disponibilidade financeira.

3. O acesso aos fundos referido no número anterior rege-se por normas aprovadas pelo Ministro que superintende a área de Finanças.

## ARTIGO 5

**(Entidade gestora do FGC)**

1. Compete ao INGD a gestão do FGC.
2. No âmbito da gestão do FGC, compete especificamente ao INGD:
  - a) assegurar a gestão do FGC, de acordo com as normas e princípios de integridade e transparência da gestão da coisa pública;
  - b) gerir os recursos financeiros e materiais destinados ao FGC;
  - c) elaborar a proposta do Orçamento anual do Fundo e submeter à aprovação pelo órgão competente;
  - d) preparar, instaurar e realizar os processos de contratação de bens e serviços do Fundo;
  - e) proceder ao pagamento das despesas do Fundo, incluindo o pagamento de prémios de seguro soberano;
  - f) preparar propostas de investimento e mobilização de recursos financeiros para o FGC;
  - g) manter organizados a contabilidade e o arquivo do FGC;
  - h) contratar a auditoria anual às contas do FGC;
  - i) preparar o Relatório Anual e a Conta do Fundo e submeter à aprovação pelo órgão competente;
  - j) celebrar acordos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras;
  - k) propor os termos de acesso e utilização dos fundos.

3. No âmbito da gestão do FGC, o INGD é apoiado pelo Conselho Técnico de Gestão de Redução do Risco de Desastres, a quem compete apreciar e emitir parecer sobre:

- a) a proposta do Orçamento Anual relativo ao FGC;
- b) a proposta do relatório de conta anual do FGC;
- c) os processos de contratação de serviços pelo FGC; e
- d) os processos de contratação do seguro soberano contra desastres.

## ARTIGO 6

**(Conselho Coordenador de Gestão e Redução de Risco de Desastres)**

No âmbito da gestão do FGC, compete ao Conselho Coordenador de Gestão e Redução de Risco de Desastres:

- a) supervisionar a gestão do FGC;
- b) aprovar o Orçamento anual do FGC;
- c) aprovar o Relatório anual e a Conta do FGC;
- d) aprovar a celebração de contratos de prestação de bens e serviços; e
- e) autorizar a celebração de acordos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras.

## ARTIGO 7

**(Receitas)**

São receitas do FGC:

- a) dotação do Estado, no mínimo anual de 0,142% das Receitas Fiscais;
- b) doações;
- c) saldos do exercício anterior;
- d) contribuições das empresas, pessoas singulares e colectivas nacionais e estrangeiras que operam no território nacional; e
- e) outras que, nos termos da legislação aplicável ou por contrato, lhe sejam destinadas.

## ARTIGO 8

**(Despesas)**

Constituem despesas do FGC as inerentes à prossecução dos seus objectivos previstos no artigo 2 do presente Regulamento.

## ARTIGO 9

**(Gestão Financeira)**

A gestão financeira do Fundo rege-se pela Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, pelas regras relativas aos procedimentos administrativos e financeiros do FGC e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 10

**(Contas)**

As contas, depois de emitido o Parecer do Conselho Fiscal do INGD e aprovadas pelo Conselho Coordenador de Gestão e Redução de Risco de Desastres, são submetidas ao Tribunal Administrativo e ao Conselho de Ministros.

## ARTIGO 11

**(Período de exercício)**

O período de exercício do FGC correspondem ao ano civil.

## ARTIGO 12

**(Publicação de relatórios)**

1. O Relatório do Fundo deve ser publicado anualmente no *Boletim da República*.

2. O Relatório aprovado pelo Conselho Coordenador de Gestão e Redução de Risco de Desastres é enviado ao Tribunal Administrativo e ao Conselho de Ministros.

## ARTIGO 13

**(Auditoria)**

Sem prejuízo do controlo interno, as contas do FGC estão sujeitas à auditoria interna.

## ARTIGO 14

**(Normas aplicáveis)**

O FGC rege-se pelas normas do presente Regulamento, pelos regulamentos complementares aprovados pelos Ministros que superintendem as áreas de Finanças e Administração Estatal e Função Pública e demais legislação aplicável.

**Decreto n.º 63/2022**

**de 25 de Novembro**

Tornando-se necessário aprovar a Declaração Modelo Geral, que permite arrecadar taxas e outro tipo de receitas próprias e consignadas previstas na legislação aplicável, bem como recolher informação mais detalhada sobre a receita a ser canalizada aos Cofres do Estado, ao abrigo do disposto no artigo 79, conjugado com o artigo 217, ambos da Lei n.º 2/2006, de 22 de Março, Lei que estabelece os princípios

e normas gerais do ordenamento jurídico tributário moçambicano aplicáveis a todos os tributos nacionais e autárquicos, o Conselho de Ministros decreta:

## ARTIGO 1

**(Aprovação)**

É aprovada a Declaração Modelo Geral, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

## ARTIGO 2

**(Finalidade)**

A Declaração Modelo Geral é utilizada na arrecadação de taxas e outro tipo de receitas próprias e consignadas, nos termos previstos na legislação aplicável.

## ARTIGO 3

**(Procedimentos)**

Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças actualizar a Declaração Modelo Geral, bem como aprovar os procedimentos necessários à sua implementação.

## ARTIGO 4

**(Revogação)**

É revogada a Guia Modelo B receita eventual aprovada pela Portaria n.º 12721, de 25 de Outubro de 1958.

## ARTIGO 5

**(Entrada em vigor)**

O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação. Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 18 de Outubro de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

SE PREENCHER MANUALMENTE, POR FAVOR UTILIZE LETRA DE IMPRENSA

 <p>República de Moçambique Ministério da Economia e Finanças <b>Autoridade Tributária de Moçambique</b> DIRECCÃO GERAL DE IMPOSTOS</p>	<p><b>DECLARAÇÃO MODELO GERAL</b></p>	<p><b>M/G</b></p>																																										
<p><b>1 – TIPO DE DECLARAÇÃO</b></p>																																												
<p><input type="checkbox"/> Declaração Inicial <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Declaração de Substituição</span></p>																																												
<p><b>2 – PERÍODO A QUE RESPEITA</b></p>		<p><b>3– NUIT</b></p>																																										
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(Mês)</td> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">(Ano)</td> </tr> </table> <p>1. Entrega dentro do Prazo 2. Entrega fora do Prazo</p>								(Mês)					(Ano)	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Área Fiscal/UGC</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>											Área Fiscal/UGC										.....									
(Mês)					(Ano)																																							
Área Fiscal/UGC																																												
.....																																												
<p><b>5 – NOME/DESIGNAÇÃO SOCIAL DO SUJEITO PASSIVO</b></p>																																												
<p>.....</p>																																												
<p><b>6 – DOMICÍLIO FISCAL DO SUJEITO PASSIVO</b></p>																																												
<p>Rua /Avenida/ ..... N.º: ..... Andar: ..... Flat: ..... Código Postal: ..... Caixa Postal: .....</p> <p>Província: ..... <input type="checkbox"/> Distrito / <input type="checkbox"/> Município: .....</p> <p><input type="checkbox"/> Posto Administrativo / <input type="checkbox"/> Distrito Municipal: ..... Localidade: .....</p> <p>Bairro: ..... Povoação: ..... Célula: ..... Quarteirão: ..... N.º da casa: .....</p> <p>Tel. Fixo: ..... Telemóvel: ..... Fax: .....</p> <p>E-mail: ..... E-mail alternativo: .....</p>																																												
<p><b>8 – APURAMENTO DO MATERIAL COLECTÁVEL</b></p>																																												
<p><b>DESCRIÇÃO DA RECEITA</b></p>	<p><b>BASE TRIBUTÁVEL</b></p>	<p><b>TAXA</b></p>	<p><b>Montante apurado</b></p>																																									
	01		05																																									
	02		06																																									
	03		07																																									
	04		08																																									
		<b>SUBTOTAL-1</b>	09																																									
<p><b>DESCRIÇÃO DA RECEITA</b></p>			<p><b>Montante apurado</b></p>																																									
			10																																									
			11																																									
			12																																									
			13																																									
		<b>SUBTOTAL-2</b>	14																																									

10 – MONTANTE A ENTREGAR AO ESTADO		
Montante apurado	<input type="text" value="07"/>	<b>MEIO DE PAGAMENTO</b> <input type="checkbox"/> Numerário <input type="checkbox"/> Cheque n.º _____ Banco _____ <input type="checkbox"/> Agência _____ N.º conta _____ <input type="checkbox"/> Outros _____
Juros compensatórios	<input type="text" value="08"/>	
<b>IMPORTÂNCIA A PAGAR</b>		<input type="text" value="09"/>
11 – USO EXCLUSIVO DOS SERVIÇOS		
<p>A presente declaração corresponde à verdade e não omite qualquer informação pedida.</p> <p>Data: ___/___/20___</p> <p>Nome:.....</p> <p>Ass:.....</p>	<p><b>N.º de Receita</b></p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/20___</p> <p style="text-align: center;">O RECEBEDOR</p>	<p><b>N.º de Entrada</b> _____</p> <p><b>N.º de Inserção</b> _____</p> <p>Data: ___/___/20___</p> <p style="text-align: center;">Nome do funcionário</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

Preço — 30,00 MT