



# BOLETIM DA REPÚBLICA

## PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

### SUMÁRIO

#### Conselho de Ministros

##### Decreto nº 13/2003:

Aprova o Regulamento de Organização e Funcionamento das Missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique.

##### Decreto nº 14/2003:

Altera o vencimento de referência das funções e o valor do índice 100 das tabelas das carreiras de regime geral, regime especial e específicas do sistema de carreiras e remuneração

##### Decreto nº 15/2003:

Introduz alteração na escala indiciária dos militares dos quadros permanentes a que se refere o nº 2 do artigo 16 do Estatuto Remuneratório das Forças Armadas de Defesa de Moçambique (FADM), aprovado pelo Decreto nº 20/99, de 4 de Maio e na tabela de remunerações aprovado pelo Decreto nº 9/2002, de 14 de Maio.

##### Decreto nº 16/2003:

Introduz alterações na tabela salarial de remunerações dos membros da Polícia da República de Moçambique (PRM) aprovada pelo Decreto nº 10/2002, de 14 de Maio.

##### Resolução nº 14/2003:

Aprova a Política do Turismo e a Estratégia da sua Implementação.

### CONSELHO DE MINISTROS

#### Decreto nº 13/2003

de 25 de Março

O Decreto Presidencial nº 12/95, de 29 de Outubro, define os objectivos, atribuições e competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Havendo necessidade de se regulamentar a organização e funcionamento das diferentes formas de representação no exterior, com vista a adequá-las a actual dinâmica das relações internacionais, ao abrigo do disposto na alínea b) do nº 2 do artigo 153º da Constituição da República de Moçambique, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Organização e Funcionamento das Missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique que consta em anexo ao presente Decreto e dele é parte integrante.

Art. 2. São revogados todos os dispositivos legais que contrariem o presente Decreto

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

### Regulamento de Organização e Funcionamento das Missões Diplomáticas e Consulares

#### CAPÍTULO I

#### Definições e Organização

##### ARTIGO 1

#### Definições

Para os e feitos do presente regulamento, são adoptadas as seguintes definições:

- a) Alto Comissariado: é Missão Diplomática do Estado moçambicano junto de um Estado membro da Commonwealth;
- b) Alto Comissário: é o Chefe de Missão Diplomática acreditado perante o Chefe de Estado de um país membro da Commonwealth;
- c) Área de Jurisdição: território atribuído a uma Missão Diplomática ou Consular para o exercício das suas funções;
- d) Arquivo Consular: são todos os papeis, documentos, correspondências, filmes, fitas magnéticas e registos de missões consulares bem como as cifras e os códigos, ficheiros e os móveis destinados a protegê-los e conservá-los;
- e) Chancelaria: é a unidade administrativa central da missão e tem por função a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais para a prossecução dos objectivos que se pretende alcançar;
- f) Chefe da Missão: é a pessoa encarregada pelo Estado moçambicano para agir nessa qualidade;
- g) Cônsul Honorário é a pessoa que representa os interesses do Estado moçambicano num país estrangeiro;
- h) Delegação Permanente: é a representação do Estado Moçambicano junto das Agências Especializadas das Nações Unidas e outras;
- i) Embaixada: é a Missão Diplomática do Estado moçambicano junto de um Governo estrangeiro ou de uma Organização Internacional;
- j) Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário: é o Chefe de Missão Diplomática ou Representação Permanente acreditado no Estado Acreditador perante o Chefe de Estado ou duma Organização Internacional respectivamente;
- k) Encarregado de Negócios (com carta): é o Chefe de Missão Diplomática acreditado perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros do Estado Acreditador;
- l) Encarregado de Negócios a.i. (ad interim): é a pessoa que exerce provisoriamente as funções de Chefe da Missão;
- m) Missão Consular: é todo o Consulado Geral, Consulado ou Agência Consular, ou seja, a unidade administrativa responsável pela execução de funções consulares.

- n) Missão Diplomática: é a representação do Estado Moçambicano junto de um Estado Acreditador;
- o) Representação Permanente: é a representação do Estado Moçambicano junto de Organizações Internacionais;
- p) Representante Permanente é o Chefe de Missão acreditado junto duma Organização Internacional.

## SECCÃO I

### Formas de representação do Estado no exterior

#### ARTIGO 2

##### Formas de representação

1. São seguintes as formas de representação do Estado Moçambicano no exterior:
  - a) Missões Diplomáticas; e
  - b) Missões Consulares.
2. As Missões Diplomáticas podem ser:
  - a) Embaixadas ou Altos Comissariados;
  - b) Representações Permanentes; e
  - c) Delegações Permanentes.
3. As Missões Consulares podem ser:
  - a) Consulados Gerais;
  - b) Consulados; e
  - c) Agências Consulares.
4. Os interesses do Estado moçambicano poderão ser também representados por um Cônsul Honorário.
5. As representações referidas no presente artigo subordinam-se ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 3

##### Áreas de actividade

1. As Missões Diplomáticas obedecem as seguintes áreas de actividades:
  - a) Área política;
  - b) Área Económica e comercial;
  - c) Área de Educação, Cultura, Informação, Ciência e Tecnologia;
  - d) Área de Administração (Chancelaria);
  - e) Área de Protocolo;
  - f) Secretariado, e
  - g) Área Consular.
2. De acordo com as necessidades, poderão ser estabelecidas outras áreas de actividade.

#### ARTIGO 4

##### Atribuições das Missões Diplomáticas

São atribuições da Embaixada ou Alto Comissariado:

- a) A representação do Estado moçambicano junto do Estado Acreditador;
- b) A promoção, fomento e desenvolvimento de relações de amizade e cooperação ao nível político, diplomático, económico, comercial, técnico-cultural, educação, científico e tecnológico entre a República de Moçambique e o Estado Acreditador;
- c) A promoção, protecção e defesa dos interesses e direitos do Estado e dos cidadãos moçambicanos junto do Estado Acreditador;

- d) A coordenação e direcção das actividades dos consulados da sua área de jurisdição e outras formas de representação;
- e) Prestação regular de informações ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação sobre a situação política, económica, social e cultural no Estado Acreditador, bem como das actividades da missão, de acordo com as directivas e instruções recebidas.

#### ARTIGO 5

##### Atribuições da Representação Permanente

São atribuições da Representação Permanente:

- a) A Representação do Estado moçambicano junto às Organizações Internacionais;
- b) A participação em reuniões e consultas de órgãos daquelas instituições com vista à promoção e defesa dos interesses da República de Moçambique;
- c) A prestação regular de informações ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação das actividades da Missão, de acordo com as directivas e instruções recebidas.

#### ARTIGO 6

##### Atribuições da Delegação Permanente

São atribuições da Delegação Permanente:

- a) A representação do Estado moçambicano junto das Agências Especializadas das Nações Unidas e outras;
- b) A promoção e defesa dos interesses da República de Moçambique junto das Agências Especializadas das Nações Unidas e outras; e
- c) A prestação regular de informação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação das actividades da missão, de acordo com directivas e instruções recebidas.

#### ARTIGO 7

##### Atribuições das Missões Consulares

São atribuições das Missões Consulares:

- a) A promoção e protecção, no Estado Acreditador, dos interesses do Estado moçambicano, seus cidadãos e bens, dentro dos limites permitidos por lei;
- b) O fomento do desenvolvimento das relações económicas, comerciais, culturais e científicas entre o Estado moçambicano e o Estado Acreditador;
- c) Prestação regular de informação sobre a sua área de jurisdição;
- d) A emissão dos passaportes e outros documentos de viagem a cidadãos moçambicanos, bem como vistos de entrada no território nacional;
- e) A realização de actos administrativos na qualidade de Notário e Conservador de Registo Civil;
- f) A defesa, de acordo com a lei do Estado Acreditador, dos interesses dos menores e incapazes nacionais, particularmente se lhes for requerida a instituição de tutela ou curadoria;
- g) A representação em juízo e em outras instituições públicas do Estado Acreditador, na adopção de medidas provisórias para a defesa dos direitos e interesses dos cidadãos nacionais de acordo com a lei, por impossibilidade de os mesmos o fazerem ou por seu impedimento;

- h) O exercício, em conformidade com a lei moçambicana, do direito de fiscalização e de inspeção sobre embarcações e aeronaves de nacionalidade ou registo moçambicano e ainda sobre as respectivas tripulações que se encontram na área de jurisdição da missão consular;
- i) A prestação da assistência às embarcações e aeronaves referidas na alínea anterior, bem como às respectivas tripulações, a recepção das declarações de viagens das mesmas;
- j) O exame e o visto dos documentos de bordo, sem prejuízo dos poderes do Estado receptor, a abertura de inquéritos sobre acidentes ocorridos durante as viagens e a resolução de qualquer litígio entre o capitão, oficiais e restante tripulação de acordo com a lei moçambicana.
- k) Emitir documentos de identidade;
- l) Proceder ao recenseamento militar de cidadãos moçambicanos e outros actos previstos na Lei do Serviço Militar;
- m) Autenticar documentos exarados pelas autoridades moçambicanas;
- n) Reclamar a concessão de regalias por parte do Governo ou Estado onde funcionem;
- o) Ordenar vistorias em embarcações moçambicanas;
- p) Proceder a mudança de bandeira em embarcações moçambicanas para uma outra estrangeira e vice-versa;
- q) Proceder ao registo de nascimentos, casamentos e óbitos;
- r) Emitir certidões de nascimento, casamentos e óbitos;
- s) Proceder a inventários de bens de finados;
- t) Lavrar procurações; e
- u) Proceder ao recenseamento eleitoral.

## SECÇÃO II

### **Chefia da Missão Diplomática**

#### ARTIGO 8

##### **Direcção**

1. As Missões Diplomáticas são dirigidas por Chefes de Missão que podem ser:

- Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário ou Alto Comissário;
- Representante Permanente;
- Encarregado de Negócios com Carta.

2. Por conveniência de serviço, poderão ser nomeados Embaixadores e Altos Comissários Adjuntos ou Representantes Permanentes Adjuntos.

#### ARTIGO 9

### **Competências do Chefe da Missão**

São competências do Chefe de Missão:

- Representar o Estado moçambicano junto do Estado Acreditador e/ou junto das organizações internacionais;
- Dirigir a realização de acções visando o desenvolvimento das relações políticas, económicas, comerciais e culturais com o Estado receptor ou organização internacional no quadro dos acordos existentes e instruções recebidas;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da Missão de acordo com as normas regulamentares existentes;
- Coordenar e orientar o trabalho das missões Consulares e dos Cônsules Honorários situados na área da sua jurisdição.

#### ARTIGO 10

### **Multiplicação de creditação**

O Estado Moçambicano poderá acreditar um Chefe de Missão Diplomática residente num determinado país junto de um ou mais Estados, na qualidade de Chefe de Missão não-residente.

#### ARTIGO 11

### **Embaixador Itinerante**

Sempre que necessário, o Estado moçambicano poderá ser representado junto de outros Estados através de um Chefe de Missão com residência na capital do País.

#### ARTIGO 12

### **Substituição**

1. Em caso de ausência ou impedimento do Chefe da Missão, as suas funções serão exercidas por um Encarregado de Negócios a.i. que deverá ser, por regra, o Embaixador Adjunto ou outro quadro, em serviço nessa Missão, a ser designado em consulta com a Sede.

2. A ausência ou deslocação do Chefe da Missão para fora da área da sua jurisdição diplomática carece de autorização do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 13

### **Encarregado de Negócios com carta**

1. Havendo necessidade, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação poderá nomear um Encarregado de Negócios com carta para chefiar uma Missão Diplomática.

2. Aos funcionários diplomáticos que exercem funções de Encarregado de Negócios com carta devem ser atribuídos os subsídios que seriam fixados para o Chefe de Missão residente.

3. Designado o novo Chefe de Missão, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deverá notificar o Encarregado de Negócios para cessar as suas funções no período de trinta dias.

## SECÇÃO III

### **Missões Consulares**

#### ARTIGO 14

### **Âmbito de acção**

As Missões Consulares são a representação do Estado moçambicano no exterior que executam o direito consular interno e internacional.

#### ARTIGO 15

### **Áreas de Jurisdição**

A área de jurisdição dos consulados será fixada por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 16

### **Nomeação**

Compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação a nomeação dos Chefes das Missões Consulares.

#### ARTIGO 17

### **Chefia**

1. As Missões Consulares são dirigidas por:

- Cônsul Geral;
- Cônsul;
- Vice-Cônsul;
- Agente Consular.

2. Os Consulados Gerais são chefiados por Cônsules Gerais nomeados de entre os funcionários diplomáticos com a categoria mínima de Conselheiro.

3. Os Consulados são chefiados por Cônsules nomeados de entre os funcionários diplomáticos com a categoria mínima de Primeiro Secretário.

4. As Agências Consulares são chefiadas por Agentes consulares nomeados de entre os funcionários diplomáticos com a categoria mínima de Segundo Secretário.

5. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação poderá nomear outros funcionários do Estado para o exercício de funções consulares ou de Chefia das Missões Consulares.

#### ARTIGO 18

##### **Estrutura das Missões Consulares**

As Missões Consulares têm a seguinte estrutura:

- a) Administração (Chancelaria);
- b) Arquivo; e
- c) Contabilidade.

#### ARTIGO 19

##### **Atendimento do público**

1. Os funcionários consulares devem agir de acordo com os seguintes princípios:

- a) Urbanidade e cortesia no trato;
- b) Isenção e imparcialidade no tratamento;
- c) Prestação de informações ou esclarecimentos correctos e completos; e
- d) Rápido encaminhamento e resolução das questões apresentadas.

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

3. Em cada Missão Consular haverá um livro de reclamações para utilização dos utentes dos serviços consulares.

#### ARTIGO 20

##### **Arquivo Consular**

1. O Arquivo consular deverá ser instalado em lugar dotado de necessárias condições de segurança.

2. Constituem o arquivo:

- a) O material criptográfico, o selo branco, os impressos de passaporte, as vinhetas de visto e os documentos classificados com o grau de segurança;
- b) Os códigos, os regulamentos e demais legislação nacional relativa à actividade consular;
- c) Os tratados, as convenções e demais acordos internacionais celebrados entre Moçambique e outros países sobre matéria consular;
- d) Outros documentos e materiais que devem ser guardados no arquivo;
- e) O inventário de todos os bens do consulado.

3. O Arquivo consular deverá dispor de uma colecção actualizada do Boletim da República.

#### ARTIGO 21

##### **Contabilidade Consular**

Ao sector de contabilidade consular compete:

- a) Arrecadar as receitas;

b) Fazer os lançamentos nos livros próprios da contabilidade das operações realizadas;

c) Elaborar e remeter ao Ministérios dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, nos termos legais, os mapas da contabilidade.

#### ARTIGO 22

##### **Substituição**

Na ausência ou impedimento do Chefe da Missão Consular, as suas funções serão exercidas pelo funcionário com a categoria profissional, mais elevada em serviço na Missão.

#### Secção IV

##### **Cônsul honorário**

#### ARTIGO 23

##### **Regime**

1. Ao Cônsul Honorário, aplicam-se as regras e os regulamentos dos consulados excepto naquilo que lhes for expressamente determinado em contrário no presente Regulamento.

2. O exercício das funções de Cônsul Honorário será feito sem encargos para o Estado moçambicano e sem fins lucrativos por parte do Cônsul Honorário.

3. O Cônsul Honorário só poderá emitir vistos quando autorizados pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 24

##### **Subordinação**

O Cônsul Honorário subordina-se:

- a) Às Missões Consulares da área de jurisdição consular em que estiverem situados;
- b) À Missão Diplomática da República de Moçambique, no caso de não haver qualquer consulado de carreira na mesma área de jurisdição; e
- c) Ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, no caso de inexistência de uma Embaixada ou consulado.

#### ARTIGO 25

##### **Termo de missão**

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

#### ARTIGO 26

##### **Transmissão de poderes**

O Cônsul Honorário ao cessar as suas funções, deve entregar ao sucessor ou à pessoa competente designada para o efeito, o material de expediente e os documentos de arquivo utilizados no exercício das suas funções, devendo lavrar-se o termo de entrega de acordo com a legislação em vigor.

#### ARTIGO 27

##### **Limitações**

1. Ao Cônsul Honorário é vedada a prática dos seguintes actos:

- a) Emitir documentos de identidade;
- b) Proceder ao recenseamento militar de cidadãos moçambicanos e outros actos previstos na Lei do Serviço Militar;

- c) Autenticar documentos exarados pelas autoridades moçambicanas;
- d) Reclamar a concessão de regalias por parte do Governo ou Estado onde funcionem;
- e) Ordenar vistorias em embarcações moçambicanas;
- f) Proceder a mudança de bandeira em embarcações moçambicanas para uma outra estrangeira e vice-versa;
- g) Proceder ao registo de nascimentos, casamentos e óbitos;
- h) Emitir certidões de nascimento, casamentos e óbitos;
- i) Proceder a inventários de bens de finados;
- j) Lavrar procurações; e
- k) Proceder ao recenseamento eleitoral.

2. É ainda vedado ao Cônsul Honorário a emissão de documentos a cidadãos que reclamem a nacionalidade ou a pedido do Estado de acolhimento, sem prévia autorização da entidade a que se subordina.

#### ARTIGO 28

##### Propriedade do arquivo

1. Os símbolos de soberania, selos, carimbo e papel timbrado do consulado constituem propriedade exclusiva do Estado moçambicano devendo ser usados e exclusivamente para actos oficiais.

2. Consideram-se propriedade do Estado moçambicano os documentos recebidos ou expedidos pelo cônsul honorário e deverão para o efeito constar do arquivo.

#### ARTIGO 29

##### Utilização da documentação

Não é permitido ao Cônsul Honorário e seus subordinados mostrar e ceder a outrem ou tirar cópias de documentos oficiais para uso pessoal ou particular.

#### ARTIGO 30

##### Qualidade de funcionário

O Cônsul Honorário não adquire por esse facto a qualidade de funcionário público moçambicano nem qualquer outro vínculo a função pública da República de Moçambique.

### CAPÍTULO II

#### Do pessoal

#### ARTIGO 31

##### Estatuto de funcionário

Os funcionários das Missões Diplomáticas e Consulares são funcionários do aparelho de Estado a quem compete a execução da política externa de Moçambique, a promoção e defesa dos interesses do País no plano internacional e a protecção dos direitos e interesses dos cidadãos moçambicanos no exterior.

#### ARTIGO 32

##### Deveres

São deveres específicos dos funcionários das Missões Diplomáticas e Consulares :

- a) Trabalhar com diligência para a realização dos interesses e objectivos do Estado e do Governo moçambicanos;
- b) Manter um comportamento digno e correcto na vida pública e privada;

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

### SECÇÃO I

#### Afectação, duração e transferência

#### ARTIGO 33

##### Afectação e Transferência

1. Os Chefes das Missões Diplomáticas são nomeados e exonerados pelo Presidente da República nos termos da Constituição.

2. Ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação compete a afectação e transferência do pessoal das Missões Diplomáticas e Consulares.

#### ARTIGO 34

##### Princípio da rotatividade

1. A afectação de funcionários nas Missões obedece ao princípio de rotatividade.

2. A afectação numa Missão Diplomática ou Consular deverá ser comunicada ao Director da respectiva área ou Chefe da Missão e ao próprio funcionário.

#### ARTIGO 35

##### Cônjuge do Chefe da Missão e outros funcionários

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deverá preparar os cônjuges dos Chefes das Missões e outros funcionários para as funções que vão desempenhar.

2. Só em casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderá o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação autorizar emprego do cônjuge na mesma Missão Diplomática ou Consular.

#### ARTIGO 36

##### Lista de afectação

A lista nominal dos funcionários cuja missão termina, devidamente homologada por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, será divulgada até 31 de Março de cada ano, salvo os casos de nomeação pelo Presidente da República.

#### ARTIGO 37

##### Duração e cessação da Missão

1. A missão de um funcionário no exterior terá a duração máxima de quatro anos, salvo em casos disciplinares e outros excepcionais.

2. O aviso da cessação da missão deverá ser comunicado ao funcionário com a antecedência mínima de seis meses, sem prejuízo do disposto no número anterior.

3. Na transferência do pessoal ter-se-á e em consideração a situação escolar dos filhos do funcionário.

4. Em caso de transferência do funcionário antes do fim do ano lectivo, a Missão Diplomática ou Consular garantirá todas as condições para a continuação harmoniosa dos estudos dos filhos até à conclusão do ano escolar.

5. O disposto nos números 1 e 2 não se aplica aos chefes de Missão.

## SECÇÃO II

### Assistência social

#### ARTIGO 38

### Educação dos filhos

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

- a) Ensino primário e secundário: até quatro filhos, oitenta por cento das despesas totais;
- b) Nível universitário: até dois filhos, oitenta por cento das despesas totais.

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

3. Funcionário que tenha preferências por determinado estabelecimento de ensino para os seus filhos, suportará as diferenças dos respectivos encargos, tendo como padrão a Escola Internacional.

4. Estado não se responsabiliza pelas despesas com a escolarização fora da cidade onde está sediada a Missão, salvo nos casos em que se revelar mais económico.

5. Estado suportará na totalidade as despesas com a aprendizagem básica da língua com vista a ter o acesso ao ensino.

#### ARTIGO 39

### Integração dos filhos

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação facilitará a integração dos filhos dos funcionários regressados ao País, criando condições para frequentarem escolas nacionais ou internacionais existentes no país.

## SECÇÃO III

### Regresso do funcionário

#### ARTIGO 40

### Termo da missão

1. Ao funcionário que regressa ao País será conferida uma guia de marcha trinta dias antes do termo da sua missão

2. No seu regresso ao País, o funcionário tem direito, para efeitos de instalação, a quinze dias adicionais de licença anual.

#### ARTIGO 41

### Passagem de regresso

1. O funcionário que regressa ao país, depois de cumprida a missão, terá direito a passagem paga pelo Estado.

2. A passagem e outras despesas relativas ao regresso do funcionário e seu agregado familiar serão da responsabilidade do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 42

### Transporte de bagagem

1. Finda a missão, tem direito a transporte de bagagem paga pelo Estado nas seguintes condições:

- a) O Chefe da Missão terá direito a um contentor até 66m<sup>3</sup>(40 pés), bem como o transporte de uma viatura individual;
- b) Os restantes funcionários terão direito a um contentor até 33 m<sup>3</sup> (20 pés), bem como o transporte de uma viatura individual.

2. O cônjuge do Chefe da Missão ou do funcionário terá direito ao transporte de uma viatura individual.

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

#### ARTIGO 43

### Isenção de direitos e imposições fiscais e aduaneiras

1. Finda a comissão de serviço no exterior, o funcionário e o seu cônjuge que regressem ao país beneficiam de isenção de direitos e das demais imposições fiscais e aduaneiras sobre os bens de uso pessoal referidos nos números 1 e 2 do Artigo 40 do presente Regulamento.

2. Ao funcionário da Missão Diplomática ou Consular e o seu cônjuge que tenham permanecido no estrangeiro, por tempo igual ou superior a 1 (um) ano, é permitido, a cada um, a importação de um viatura ligeira, gozando de isenção de direitos e das demais imposições fiscais e aduaneiras.

3. Os beneficiários deste regime não poderão gozar de nova isenção ou redução na importação de um veículo antes de decorrido o prazo de cinco (5) anos, contados a partir da data da emissão do despacho de importação objecto do benefício fiscal referido neste artigo.

4. O benefício referido no n.º 2 deste artigo pode ser substituído pela importação ou aquisição no mercado interno de um veículo em estado novo ou usado, podendo, neste caso, excepcionalmente, ter o tratamento de separado de bagagem, sendo-lhe concedida a isenção de 80% das imposições fiscais e aduaneiras.

5. O funcionário da Missão Diplomática ou Consular ou o seu cônjuge que importar o seu veículo nos termos deste artigo terá, para o exercício do seu direito, o prazo de noventa dias, após o regresso definitivo do funcionário ao País.

## CAPÍTULO III

### Dos direitos e regalias

#### ARTIGO 44

### Residência do chefe da Missão

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

2. A residência do chefe da Missão deve ser decorada de modo a apresentar uma certa representatividade do País.

3. As despesas de água, energia eléctrica, comunicação, climatização na residência do Chefe da Missão serão pagas pelo Estado.

#### ARTIGO 45

### Residência dos funcionários

1. O funcionário tem direito a uma habitação mobilada e equipada dentro dos limites a serem definidos por despacho conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e Plano e Finanças.

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

3. As despesas com climatização, água e energia eléctrica serão integralmente suportadas pelo Estado.

#### ARTIGO 46

##### Licença anual

1. O Chefe da Missão terá direito a licença anual, com passagens pagas pelo Estado incluindo o respectivo agregado familiar.

2. A licença anual do chefe da Missão é autorizada pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o respectivo pedido deverá ser encaminhado até ao dia 31 de Março de cada ano, com indicação do período e local do gozo. Pelo menos de dois em dois anos tal licença deverá ser gozada em Moçambique.

3. Os demais funcionários e os respectivos agregados familiares têm direito ao gozo da licença anual, sendo que, de dois em dois anos, tal licença será gozada em Moçambique, com passagens pagas pelo Estado, em classe económica.

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

5. A contagem do tempo de serviço para efeitos da licença anual a ser gozada em Moçambique é sempre a partir da data da apresentação do funcionário na Missão.

6. Sempre que as circunstâncias especiais o aconselharem, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação poderá autorizar licença suplementar, em condições a definir e dependendo da disponibilidade orçamental.

#### ARTIGO 47

##### Deslocação em serviço

1. O funcionário da Missão Diplomática ou Consular que se desloque em serviço, superiormente autorizado, tem direito ao abono de ajudas de custo, conforme a tabela em vigor em Moçambique.

2. Na deslocação em missão de serviço a Moçambique, as ajudas de custo serão pagas localmente pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

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

- a) Com interrupção de viagem superior a vinte e quatro horas, deverá ser utilizada a tabela de ajudas de custo; e
- b) Com interrupção inferior a vinte e quatro horas, deverá ser abonado cinquenta por cento do valor referido na tabela das ajudas de custo.

#### ARTIGO 48

##### Transporte de serviço

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

2. Terá direito à afectação de viatura o funcionário que exerce as funções de segunda pessoa com a categoria profissional igual ou superior a Conselheiro.

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

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

5. O Chefe da Missão terá direito a uma viatura executiva e outra utilitária, tendo em conta a prática do país de acreditação.

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

7. A Missão poderá dispor de viatura para o transporte de funcionários.

8. Sempre que possível, o Chefe de Missão deverá usar viatura executiva de marca do país acreditador.

#### ARTIGO 49

##### Dos subsídios

Os subsídios abonados numa Missão Diplomática ou Consular são:

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

#### ARTIGO 50

##### Subsídio base

1. Os subsídios a praticar nas Missões Diplomáticas ou Consulares da República de Moçambique são o resultado da aplicação das correspondentes tarifas, segundo a tabela aprovada conjuntamente pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e do Plano e Finanças.

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

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

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

#### ARTIGO 51

##### Subsídio de representação

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

2. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, mediante proposta fundamentada do Chefe da Missão poderá autorizar o abono de subsídio de representação de funcionários de outras categorias aos quais se justifica a efectivação de despesas de carácter representativo.

#### ARTIGO 52

##### Subsídio de custo de vida

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

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

3. O subsídio de custo de vida será fixado por despacho conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e do Plano e Finanças.

#### ARTIGO 53

##### Subsídio de cônjuge

1. O cônjuge do chefe da Missão tem direito a um bônus mensal designado "subsídio de cônjuge" correspondente a vinte por cento do subsídio mensal base do Chefe da Missão.

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

#### ARTIGO 54

##### Subsídio de instalação

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

2. O outro pessoal afecto na Missão, tem direito à sua chegada a um subsídio cujo montante corresponderá a duzentos por cento do subsídio mensal base a que tiver direito, destinado à sua instalação, sendo os artigos indispensáveis para a sua residência a cargo e sob responsabilidade da Missão.

3. O cônjuge do Chefe da Missão tem direito a um subsídio de instalação correspondente a cem por cento do subsídio mensal do chefe da Missão.

#### ARTIGO 55

##### Subsídio de substituição

O desempenho da função de Chefe da Missão por substituição confere o direito a receber o subsídio base desta função sempre que se trate de período igual ou superior a cento e oitenta dias.

#### ARTIGO 56

##### Assistência médica e medicamentosa

1. O funcionário afecto numa Missão Diplomática ou Consular e os membros do seu agregado familiar tem direito ao seguro de saúde pago pelo Estado.

2. O funcionário da Missão Diplomática ou Consular tem direito à assistência médica e medicamentosa paga pelo Estado, devendo, contudo, participar em vinte por cento na despesa com medicamentos.

3. Os membros do agregado familiar dos funcionários da Missão Diplomática ou Consular terão direito à assistência médica e medicamentosa, nos termos do número anterior e de acordo com o Regulamento de Assistência Médica e Medicamentosa, em vigor no aparelho do Estado.

4. Estão sujeitos ao regime definido no n.º 2 do presente artigo, somente os medicamentos adquiridos mediante receita médica, devendo, nos restantes casos, a despesa ser integralmente paga pelo funcionário.

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

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

#### ARTIGO 57

##### Despesas com o falecimento

1. Em caso de falecimento de um funcionário colocado numa Missão, constituem encargos do Estado:

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

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

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

#### ARTIGO 58

##### Falecimento de parente do primeiro grau

1. Por motivo de falecimento de parentes do primeiro grau em linha recta, são concedidos aos funcionários afectos às Missões Diplomáticas e Consulares, quinze dias para as cerimónias fúnebres, com passagens pagas pelo Estado.

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

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

#### CAPÍTULO IV

##### Pessoal contratado localmente

#### ARTIGO 59

##### Contratação

1. A contratação do pessoal local rege-se pela legislação moçambicana, em conjugação com as leis locais.

2. As Missões Diplomáticas ou Consulares devem enviar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, em Janeiro de cada ano civil, uma relação em duplicado dos trabalhadores contratados localmente que tenham ao seu serviço, indicando a nacionalidade, categoria profissional e funções que desempenham, a remuneração que auferem e a data de admissão.

3. Na contratação do pessoal local, será dada preferência ao recrutamento de candidatos de nacionalidade moçambicana.

#### CAPÍTULO V

##### Regras gerais de funcionamento

#### ARTIGO 60

##### Colectivos de missão e métodos de trabalho

1. Em cada Missão Diplomática ou Consular haverá um Colectivo de Direcção que se regerá por um regulamento próprio.

2. As Missões Diplomáticas e Consulares devem criar e manter um ambiente de trabalho são e harmonioso.



3. Na Missão Diplomática ou Consular, devem ser privilegiados métodos participativos de direcção.

4. A todos os níveis deve-se incrementar o princípio da promoção de formação contínua dos trabalhadores nas diversas áreas de trabalho.

#### ARTIGO 61

##### Uso de meios informáticos

1. As Missões Diplomáticas ou Consulares deverão introduzir meios informáticos nos termos regulamentados pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

2. Os sistemas informáticos poderão ser utilizados para a execução orçamental, e envio de relatórios periódicos e outra correspondência, emissão de vistos e outros actos inerentes ao funcionamento dos serviços.

#### CAPITULO VI

##### Do procedimento disciplinar

#### ARTIGO 62

##### Remissão

Para a responsabilidade disciplinar dos funcionários das Missões Diplomáticas ou Consulares e o respectivo procedimento aplicam-se as normas do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e do presente regulamento.

#### ARTIGO 63

##### Competência disciplinar

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

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

3. Os processos disciplinares decididos pelos chefes das Missões Diplomáticas ou Consulares serão remetidos ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação para publicação e arquivo.

#### CAPÍTULO VII

##### Das questões financeiras e patrimoniais

#### SECÇÃO I

##### Programação orçamental

#### ARTIGO 64

##### Legislação Aplicável

Para efeitos do presente Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor na República de Moçambique relativas a Execução Orçamental.

#### ARTIGO 65

##### Orçamento

As Missões serão dotadas de um orçamento corrente e de investimento incorporado no orçamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 66

##### Elaboração do orçamento

1. Para efeitos de elaboração do orçamento, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação comunicará os limites provisórios do orçamento, bem como a respectiva metodologia de preparação.

2. Cabe à Missão Diplomática ou Consular elaborar a proposta orçamental, em plena observância dos princípios orçamentais consagrados na Lei Moçambicana e enviar tal proposta ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação até ao dia 15 de Abril de cada ano.

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

#### ARTIGO 67

##### Análise e aprovação da proposta do orçamento

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação procederá à análise e consolidação das propostas orçamentais das Missões, respeitando os limites, metodologia e instruções recebidas do Ministério do Plano e Finanças.

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

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

4. Enquanto não for recebida a comunicação referida no número anterior, as despesas da Missão que tiverem que se realizarem deverão conformar-se aos duodécimos do exercício findo, nos termos da legislação aplicável.

#### SECÇÃO II

##### Execução do orçamento

#### ARTIGO 68

##### Requisição de fundos

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

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

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

#### ARTIGO 69

##### Remessa de fundos

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

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

## ARTIGO 70

**Utilização de fundos**

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

2. Nenhuma despesa poderá ser autorizada pelo chefe da Missão, sem que sejam observados os princípios indicados no número anterior, bem como a verificação do cabimento e disponibilidade de tesouraria.

3. As despesas só poderão ser realizadas após a autorização expressa do Chefe da Missão, salvo delegação de competências nos limites estabelecidos na legislação aplicável ou definidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

4. O Adido Financeiro escusa-se a cumprir ordens manifestamente ilegais respeitantes à utilização de fundos.

## ARTIGO 71

**Pagamento de Despesas**

1. As despesas da Missão Diplomática ou Consular devem ser pagas por meio de cheque ou transferência bancária, salvo as referentes ao fundo de maneiio, sendo interditas outras formas de pagamento.

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

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

## ARTIGO 72

**Redistribuição de verbas**

Em caso de insuficiência de algumas dotações, recorrer-se-á a redistribuição de verbas, reforçando-se as dotações insuficientes através daquelas que oferecem disponibilidade nos limites previstos na lei, sendo este exercício da competência do chefe da Missão nos termos da legislação em vigor.

## ARTIGO 73

**Reforço de verbas**

1. Para cobertura de despesas imprevistas e evidentemente fundamentadas, as Missões Diplomáticas e Consulares poderão solicitar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação o reforço de verbas.

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

## SECÇÃO III

**Fundo de maneiio**

## ARTIGO 74

**Constituição do fundo de maneiio**

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

## ARTIGO 75

**Limites do fundo de maneiio**

1. Os limites do fundo de maneiio serão definidos pelo Chefe da Missão.

2. O limite mensal indicado no número anterior não deverá ultrapassar o valor da metade do subsídio mensal base do Adido Financeiro.

## ARTIGO 76

**Reposição do fundo de maneiio**

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

## ARTIGO 77

**Execução do fundo de maneiio**

A execução do fundo de maneiio é da exclusiva competência do Adido Financeiro da Missão Diplomática ou Consular e deverá observar o seguinte:

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

## SECÇÃO IV

**Contas bancárias**

## ARTIGO 78

**Contas bancárias obrigatórias**

1. As missões devem possuir as seguintes contas bancárias:

- a) Conta para depósito dos fundos transferidos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- b) Conta de funcionamento para movimentação do orçamento corrente;
- c) Conta consular para movimentação da receita consular;
- d) Conta de emolumentos para o depósito dos 20% da receita consular e conseqüente movimentação nos termos da lei.

2. Todas as contas bancárias devem ser movimentadas, no mínimo, por duas assinaturas em simultâneo, sendo imprescindível a do Adido Financeiro.

3. Cada conta bancária deve possuir o respectivo livro de registo de todas as operações, devendo conter igualmente o termo de abertura e de encerramento.

4. Os juros provenientes de qualquer conta bem como as importâncias reembolsáveis, devem reflectir-se na escrituração contabilística da Missão.

5. A movimentação a débito da conta bancária indicada na alínea c) do n.º 1, é da exclusiva competência central do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## SECÇÃO V

**Receitas consulares**

## ARTIGO 79

**Objecto da receita consular**

1. Pela prestação de serviços consulares, serão cobrados emolumentos fixados de acordo com a legislação moçambicana.

2. Cada Missão Diplomática ou Consular deverá possuir os livros consulares e mapas de escrituração obrigatória, conforme os modelos aprovados pelo Ministério do Plano e Finanças.

3. A escrituração dos livros e mapas consulares deve ser diária, devendo enviar-se, mensalmente, os dados estatísticos resumidos mensalmente ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

4. As receitas consulares são parte integrante do Orçamento do Estado, devendo ser integradas trimestralmente, mediante solicitação do Chefe da Missão dirigida ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

5. As Missões Diplomáticas ou Consulares requisitarão trimestralmente os fundos a transferir da conta receitas para a conta de funcionamento, como reforço dos fundos recebidos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

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

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

#### ARTIGO 80

##### **Emolumentos consulares**

Pelo exercício de funções consulares é devido, nos termos da legislação em vigor, o pagamento de emolumentos, aos seguintes funcionários:

- a) Cônsul;
- b) Adido Consular; e
- c) Adido Financeiro.

#### SECÇÃO VI

##### **Prestação de contas**

#### ARTIGO 81

##### **Prazos de envio**

A Missão Diplomática ou Consular deve enviar até ao dia vinte de cada mês o processo de contas para o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 82

##### **Composição do processo de contas**

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

- a) Balancete de Execução Orçamental;
- b) Mapa demonstrativo de Execução Orçamental;
- c) Relação dos pagamentos e dos cheques em circulação;
- d) Extractos bancários e Mapas de Regularização; e
- e) Resumo mensal da receita consular.

#### SECÇÃO VII

##### **Encerramento do exercício**

#### ARTIGO 83

##### **Prazos**

As Missões Diplomáticas ou Consulares devem proceder ao encerramento das contas de cada exercício até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte.

#### ARTIGO 84

##### **Instruções**

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação transmitirá a todas as Missões Diplomáticas ou Consulares, até 15 de Dezembro de cada ano económico, as orientações e instruções necessárias ao bom desenrolar do processo de encerramento de contas.

#### ARTIGO 85

##### **Penalizações**

O não cumprimento do disposto no presente Regulamento e a não prestação de contas, por um período superior a um trimestre, sujeitam o Chefe da Missão e o Adido Administrativo e Financeiro a procedimentos disciplinares ou criminais nos termos da legislação em vigor.

#### SECÇÃO VIII

##### **Responsabilidade pela gestão financeira**

#### ARTIGO 86

##### **Responsabilidade especial**

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

2. O Adido Financeiro coadjuva o chefe da Missão na gestão financeira e patrimonial da Missão Diplomática ou Consular e responde na medida dos seus actos.

3. Os restantes funcionários da Missão Diplomática ou Consular são responsáveis pela gestão dos bens materiais e patrimoniais a seu cargo.

#### ARTIGO 87

##### **Responsabilidade do Chefe da Missão**

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

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

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

#### ARTIGO 88

##### **Responsabilidade do Adido Financeiro**

1. Em cada Missão Diplomática ou Consular haverá um Adido Financeiro que controla os meios financeiros da Missão Diplomática ou Consular, sob supervisão do chefe da Missão.

2. Compete ao Adido Financeiro administrar os meios financeiros da Missão Diplomática ou Consular.

3. Não havendo Adido Administrativo, compete ainda ao Adido Financeiro:

- a) Administrar os bens patrimoniais, incluindo os que se encontram na residência oficial e nas residências de outros funcionários;

- b) Coordenar o processo de inventário;
- c) Gerir o economato;
- d) Controlar a utilização dos meios de transporte; e
- e) Executar outras actividades de índole administrativa e financeira.

## SECÇÃO IX

### Gestão patrimonial

#### ARTIGO 89

##### Inventários

1. Na Missão Diplomática ou Consular haverá um inventário dos bens móveis e imóveis, o qual deverá ser actualizado anualmente.

2. Após a abertura de uma nova Missão Diplomática ou Consular deverão ser feitos inventários iniciais nos noventa dias seguintes à entrada em funcionamento da Missão.

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

#### ARTIGO 90

##### Inventário nas residências

1. Na habitação pertencente a o Estado ou a rendada pela Missão Diplomática ou Consular haverá um inventário dos bens móveis sob a responsabilidade do funcionário, devendo lavrar-se o correspondente termo de entrega que deverá ser assinado pelo Adido Financeiro e pelo ocupante do imóvel, devendo ser actualizado aualmente e sempre que houver mudança de ocupante.

2. A falta de bens ou sua danificação por má utilização, verificadas no processo de entrega ou recepção será imputada ao último habitante do imóvel, salvo prova em contrário.

3. O original do termo de entrega arquivado na Missão Diplomática ou Consular, devendo dele serem extraídas cópias que serão distribuídas do seguinte modo:

- a) Uma ao funcionário a desocupar o imóvel;
- b) Uma ao funcionário a ocupar o imóvel; e
- c) Uma ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 91

##### Aquisição de bens

1. A aquisição de bens destinados à Missão, incluindo os destinados a residência oficial e que constituam investimento, depende da autorização prévia do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, sob proposta fundamentada do Chefe da Missão.

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

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

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

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

#### ARTIGO 92

##### Arrendamento de instalações

O arrendamento, a compra e a alienação de instalações carece de autorização prévia do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### ARTIGO 93

##### Abate de bens patrimoniais

1. O abate de bens patrimoniais, bem como a sua reafecção à Sede ou a outras Missões, ou remessa devendo ser comunicado ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

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

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

#### ARTIGO 94

##### Segurança das instalações

O chefe da Missão Diplomática ou Consular deve providenciar condições de segurança nos recintos da Missão e das residências.

## SECÇÃO X

### Despesas especiais

#### ARTIGO 95

##### Contribuições

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

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

## SECÇÃO XI

## Inspeções

## ARTIGO 96

## Regularidade das inspeções

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação realizará inspeções regulares junto de qualquer Missão Diplomática ou Consular, visando:

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

2. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação poderá solicitar o apoio de outras instituições para a realização destas inspeções.

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

## ARTIGO 97

## Relatório da inspecção

1. Cada inspecção será objecto de um relatório dirigido ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, e conterá designadamente:

- a) O âmbito material e temporal;
- b) Metodologia;
- c) Os constrangimentos;
- d) As constatações;
- e) As análises, as conclusões e recomendações;
- f) Um programa de implementação da alínea e)

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

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

4. A Inspeção do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, por decisão do respectivo Ministro, poderá enviar cópias dos relatórios de inspecção à outras instituições.

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

## ARTIGO 98

## Aluguer ou Compra de Indumentária

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

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

## ARTIGO 99

## Gratificações

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

## SECÇÃO XII

## - Início e cessação de funções

## ARTIGO 100

## Termo de entrega

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

2. As faltas e anomalias verificadas no processo de entrega e recepção deverão ser assinaladas no Termo de Entrega.

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

- a) Responsável cessante;
- b) Responsável designado;
- c) Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## SECCAO XIII

## Disposições finais

## ARTIGO 101

## Revisão dos montantes a abonar

Por despacho conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e do Plano e Finanças, serão revistos os montantes a abonar aos funcionários colocados nas Missões Diplomáticas ou Consulares em função de indicadores locais de custo de vida e disponibilidade orçamental.

## ARTIGO 102

## Normas complementares

Compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação a aprovação de normas complementares para a execução do presente Regulamento.

## Decerto nº 14/2003

## de 15 de Abril

Havendo necessidade de se alterar o vencimento de referência das funções e o valor do índice 100 das tabelas das carreiras de regime geral, regime especial e específicas do sistema de carreiras e remuneração em vigor no aparelho de Estado, ao abrigo do disposto no artigo 16 e nº 2 do artigo 24 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. O valor do índice 100 das tabelas indiciárias do sistema de carreiras e remuneração é fixado em:

## a) Carreiras de Regime Geral e Específicas:

Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 1 e 2.....	982 717,00MT
Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 3 a 5 .....	1 045 553,00MT
Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 6 a 12 .....	1 497 554,00MT

## b) Carreiras de Regime Especial:

Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 13, 14, 15 e 23.....	5 915 286,00MT
Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 17, 18, 19, 32, 41 e 51.....	4 625 809,00MT
Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 65.....	2 760 466,00MT
Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 66, 67 e 71.....	2 392 404,00MT
Carreiras abrangidas pelos grupos salariais 72 e 74.....	1 708 860,00MT