



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 15.º SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

**Decreto n.º 88/2023:**

Redefine o quadro regulador das atribuições, dos órgãos, da autonomia, regime orçamental e demais aspectos relativos à organização e funcionamento do Instituto Nacional de Irrigação, criado pelo Decreto n.º 9/2012, de 11 de Maio.

**Decreto n.º 89/2023:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional de Migração e revoga o Decreto n.º 73/2014, de 9 de Dezembro.

**Decreto n.º 90/2023:**

Aprova o Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias.

### CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 88/2023**

de 29 de Dezembro

Havendo necessidade de redefinir o quadro regulador das atribuições, dos órgãos, da autonomia, regime orçamental e demais aspectos relativos à organização e funcionamento do Instituto Nacional de Irrigação, criado pelo Decreto n.º 9/2012, de 11 de Maio, de modo a ajustar ao regime jurídico estabelecido no Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho, que estabelece as normas que regulam as atribuições, autonomia, regime orçamental, organização e funcionamento dos institutos, fundações e fundos públicos, ao abrigo do disposto no número 1 do artigo 82 da Lei n.º 7/2012, de 8 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

(Natureza)

O Instituto Nacional de Irrigação, Instituto Público, abreviadamente designado por INIR, IP, é um Instituto Público, dotado de personalidade jurídica, autonomia técnica e administrativa.

ARTIGO 2

(Âmbito e Sede)

1. O INIR, IP, é uma instituição de âmbito nacional e tem a sua sede na cidade de Maputo.

2. O INIR, IP, pode, sempre que o exercício das suas actividades o justifique, criar ou extinguir Delegações ou outras

formas de representação, em qualquer parte do território nacional, por despacho do Ministro que superintende a área da agricultura, ouvidos o Ministro que superintende a área das finanças e o representante do Estado na Província.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. O INIR, IP, é tutelado sectorialmente pelo Ministro que superintende a área da agricultura e financeiramente, pelo Ministro que superintende a área das finanças.

2. No exercício da tutela sectorial, compete ao Ministro que superintende a área da agricultura a prática dos seguintes actos:

- a) propor e aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) propor a aprovação do Estatuto Orgânico ao órgão competente;
- c) aprovar o Regulamento Interno;
- d) propor o quadro de pessoal para a aprovação pelo órgão competente;
- e) nomear o Director-Geral e o Director-Geral Adjunto;
- f) proceder o controlo do desempenho quanto ao cumprimento do mandato da instituição;
- g) propor a aprovação da contratação de empréstimos internos e externos para o exercício do mandato;
- h) revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos do instituto nas matérias de sua competência;
- i) exercer a acção disciplinar sobre os membros dos órgãos do instituto, nos termos da legislação aplicável;
- j) ordenar a realização de acções de inspecção e fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos;
- k) ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos órgãos do instituto;
- l) criar e extinguir delegações ou outras formas de representação do INIR, IP;
- m) aprovar os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial; e
- n) praticar outros actos de controlo de legalidade.

3. No exercício da tutela financeira, compete ao Ministro que superintende a área das finanças, a prática dos seguintes actos:

- a) aprovar os planos de investimento;
- b) aprovar a alienação de bens móveis, imóveis, direitos e obrigações, observando o disposto na legislação aplicável;

- c) proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial, quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à sua disposição;
- d) ordenar a realização de inspecções financeiras;
- e) aprovar a contratação de empréstimos internos e externos com a obrigação de reembolsos até dois (02) anos;
- f) pronunciar-se sobre a criação e extinção de delegações e outras formas de representação; e
- g) praticar outros actos de controlo financeiro nos termos do Decreto de criação e demais legislação aplicável.

#### ARTIGO 4

##### (Atribuições)

1. O INIR, IP tem as seguintes atribuições:

- a) coordenação na gestão de infra-estruturas hidro-agrícolas públicas e privadas;
- b) construção, reabilitação, e gestão de infra-estruturas hidro-agrícolas públicas;
- c) formulação de estratégias, normas e regulamentos, com vista ao desenvolvimento hidro-agrícola sustentável;
- d) definição, elaboração e promoção de programas e projectos para o desenvolvimento e fomento de infra-estruturas hidro-agrícolas do país, no contexto das bacias hidro-gráficas e da cadeia de valor de produção agrária;
- e) gestão dos perímetros irrigados e desenvolvimento de infra-estruturas hidro-agrícolas em coordenação com as entidades que superintendem as áreas dos recursos terra e água; e
- f) promoção do uso e transferência de tecnologias de irrigação.

2. O INIR, IP, pode adquirir participações sociais em empreendimentos, sociedades e estabelecer parcerias público-privada, de forma a garantir o interesse nacional ou demonstrar viabilidade da cadeia de valor da agricultura irrigada ou parte dela, mediante autorização do Ministro que superintende a área das finanças e o Ministro da tutela sectorial.

#### ARTIGO 5

##### (Competências)

Para a concretização das suas atribuições o INIR, IP tem as seguintes competências:

- a) formular políticas, estratégias, planos, programas, normas e regulamentos, com vista ao desenvolvimento hidro-agrícola sustentável, em coordenação com as entidades que superintendem as áreas dos recursos terra e água;
- b) desenvolver estudos, programas e projectos sobre o uso e aproveitamento hidro-agrícola, no contexto da cadeia de valor da produção agrária em coordenação com as entidades que superintendem as áreas dos recursos terra e água;
- c) construir, reabilitar e gerir infraestruturas hidro-agrícolas no âmbito da cadeia de valor da produção agrária, em coordenação com a entidade que superintende a área das obras públicas;
- d) gerir infraestruturas hidro-agrícolas públicas para garantir o seu uso sustentável;
- e) cadastrar os perímetros irrigados de natureza pública, privada ou mistos a nível nacional;
- f) mobilizar recursos para o financiamento de planos, programas e projectos de natureza hidro-agrícola;
- g) promover o uso e transferência de tecnologias de irrigação sustentáveis, resilientes e de baixo custo;

- h) avaliar, aprovar e fiscalizar todos os projectos de desenvolvimento hidro-agrícola de natureza pública, privada e mista;
- i) emitir declarações ou outros documentos pertinentes para a importação de equipamento hidro-agrícola nos termos da legislação aplicável;
- j) fiscalizar o uso de equipamentos hidro-agrícolas importados;
- k) realizar pesquisa de carácter científico ou tecnológico no domínio do desenvolvimento hidro-agrícola sustentável;
- l) estabelecer parcerias público-privada para o desenvolvimento de projectos de irrigação, sua exploração e gestão;
- m) estabelecer memorandos, contratos, acordos de cooperação e outras formas de ligação com organismos e instituições nacionais e estrangeiras congéneres, que directa ou indirectamente se ocupam no desenvolvimento do sector hidro-agrícola;
- n) fiscalizar a existência de actos passíveis de consubstanciar contra-ordenações e sancionar;
- o) assinar contratos de gestão das infra-estruturas públicas hidro-agrícolas adstritas ao sector agrário;
- p) arrecadar receitas através da cobrança de taxas resultantes do uso e aproveitamento de infra-estruturas hidro-agrícolas e da prestação de serviços no exercício do seu mandato, nos termos do presente Decreto;
- q) estabelecer normas técnicas para a projecção e construção de infra-estruturas hidro-agrícolas; e
- r) orientar e emitir comunicados recebidos do aviso prévio sobre os eventos extremos às unidades de gestão dos perímetros irrigados, de modo a garantir a resiliência das infra-estruturas hidro-agrícolas.

#### ARTIGO 6

##### (Órgãos)

São órgãos do INIR, IP:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Fiscal Único; e
- c) Conselho Consultivo;

#### ARTIGO 7

##### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de coordenação e gestão das actividades do INIR, IP, e é dirigido pelo Director-Geral, cabendo-lhe pronunciar-se sobre as matérias que para o efeito sejam presentes nos termos do presente Decreto, do Estatuto Orgânico e do Regulamento Interno.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) elaborar os planos anuais, plurianuais de actividades e os respectivos orçamentos, e assegurar a respectiva execução;
- b) propor acções concretas para melhoria do funcionamento dos serviços centrais;
- c) acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente a utilização dos meios postos à sua disposição e os resultados atingidos;
- d) elaborar o relatório de actividades;
- e) elaborar o balanço, nos termos da legislação aplicável;
- f) autorizar a realização das despesas e a contratação de serviços de assistência técnica nos termos da legislação aplicável;
- g) aprovar instrumentos que sejam necessários ao desempenho das atribuições e competências;

- h)* estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científica, relacionados com o desenvolvimento das actividades do INIR, IP;
  - i)* harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social; e
  - j)* exercer outros actos que constem do Decreto de criação, do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
3. O Conselho de Direcção é composto por:
- a)* Director-Geral;
  - b)* Director-Geral Adjunto; e
  - c)* Titulares das Unidades Orgânicas que respondem directamente ao Director-Geral.
4. Podem ser convidados a participar das sessões do Conselho de Direcção, outros técnicos de acordo com a matéria a ser abordada mediante autorização do Director Geral.
5. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente, de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral ou a pedido da maioria dos membros.
6. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto do INIR, IP, é de quatro (04) anos renováveis uma única vez.
7. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto pode cessar antes do seu termo por decisão fundamentada da entidade com competência para nomear, com base em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

#### ARTIGO 8

##### (Fiscal Único)

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do INIR, IP.
2. Compete ao Fiscal Único:
- a)* verificar, fiscalizar e apreciar o cumprimento da legislação aplicável à gestão do INIR, IP;
  - b)* acompanhar a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do INIR, IP;
  - c)* examinar trimestralmente a contabilidade do INIR, IP;
  - d)* emitir parecer sobre propostas orçamentais do INIR, IP e respectivas revisões e alterações, incluindo o plano de actividades e respectiva cobertura orçamental;
  - e)* dar parecer sobre relatórios de gestão de exercício e da conta de gerência e de auditoria, incluindo documentos de certificação legal de contas;
  - f)* dar parecer sobre aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens moveis, imóveis, direitos e obrigações adstritos ao INIR, IP;
  - g)* dar parecer sobre aceitação de doações, heranças ou legados;
  - h)* dar parecer sobre a contratação de empréstimos e suas condições de pagamento;
  - i)* elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
  - j)* propor ao Ministro da tutela financeira e à Direcção-Geral do INIR, IP a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
  - k)* avaliar a eficiência, eficácia e efectividade dos processos de descentralização e desconcentração das competências e verificar o seu funcionamento;
  - l)* verificar a eficácia dos mecanismos e técnicas adoptadas pelo INIR, IP para o atendimento e prestação de serviços públicos;
  - m)* fiscalizar a aplicação do Estatuto Orgânico do INIR, IP, do Estatuto Geral do Funcionários e Agentes

- do Estado e demais legislações relativas ao pessoal, ao procedimento administrativo e ao funcionamento do INIR, IP e outra legislação de carácter geral à Administração Pública; e
- n)* pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direcção-Geral do INIR, IP, Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.

3. O Fiscal Único é composto por três membros, sendo um Presidente e dois Vogais, representando as áreas de tutela financeira, agricultura e da função Pública.
4. O mandato dos membros do Fiscal Único é de três anos, podendo ser renovável uma única vez por igual período.
5. Os membros do Fiscal Único são nomeados por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das Finanças, Função Pública e da Agricultura.
6. O Fiscal Único reúne-se trimestralmente, mediante convocação formal do respectivo Presidente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário, por solicitação de dois dos seus membros ou, ainda, a pedido da Direcção-Geral.
7. As deliberações do Fiscal Único são tomadas por maioria de votos expressos, desde que esteja presente a maioria dos seus membros em exercício, incluindo o Presidente, que representa o Ministério de tutela financeira tendo este, ou quem o substitua, voto de qualidade.
8. Os membros do Fiscal Único participam obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Direcção em que se aprecia o relatório e contas e a proposta de orçamento.

#### ARTIGO 9

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão através do qual o Director-Geral do INIR, IP, faz a planificação, coordenação e controlo das actividades das unidades orgânicas, gestão técnica, administrativa e financeira.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
- a)* analisar e aprovar os planos e orçamento anual, bem como o relatório de actividades e de contas e da execução;
  - b)* analisar aspectos técnicos e científicos relacionado com o plano de desenvolvimento das actividades do INIR, IP;
  - c)* apreciar e pronunciar-se sobre o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades do ano anterior;
  - d)* pronunciar-se sobre assuntos de natureza técnica relacionados com as actividades do INIR, IP;
  - e)* propor acções correctas para a melhoria do funcionamento dos serviços;
  - f)* exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Direcção;
  - g)* propor medidas consideradas convenientes ao bom funcionamento da instituição;
  - h)* apreciar projectos e propostas de normas e estratégias sobre o processo de desenvolvimento e dos planos e programas de médio e longo prazo da instituição; e
  - i)* exercer outras actividades que lhe forem incumbidas.
3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
- a)* Director-Geral;
  - b)* Director-Geral Adjunto;
  - c)* Titulares das unidades orgânicas; e
  - d)* Delegados Provinciais.
4. Podem ser convidados a participar das sessões do Conselho Consultivo, técnicos, e outras entidades e parceiros de acordo com a matéria a ser abordada mediante a autorização do Director-Geral.

5. Podem ser convidados a participar do Conselho Consultivo, personalidades de reconhecida competência, experiência e idoneidade profissional nos sectores relacionados com as actividades do INIR, IP.

6. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 10

##### (Competências do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral do INIR, IP:

- a) dirigir, coordenar e assegurar todas as actividades ligadas ao funcionamento da instituição;
- b) outorgar contratos com instituições ou pessoal e decidir sobre os mesmos, nos casos da sua competência;
- c) nomear os titulares das unidades orgânicas e Delegados Provinciais;
- d) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção e assegurar o seu funcionamento;
- e) coordenar a elaboração do plano anual de actividades e orçamento da instituição;
- f) representar o INIR, IP, em juízo e junto de outras entidades, nacionais e estrangeiras;
- g) autorizar as despesas nos termos e limites estabelecidos por lei;
- h) administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais da instituição;
- i) mobilizar parcerias técnico-financeiras para o desenvolvimento hidro-agrícola; e
- j) exercer as demais competências que lhe são conferidas por lei, bem como, as que lhe forem superiormente incumbidas.

#### ARTIGO 11

##### (Competências do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto do INIR, IP:

- a) coadjuvar o Director-Geral, no exercício e desempenho das suas funções;
- b) substituir o Director-Geral, nas suas ausências e impedimentos; e
- c) exercer as demais actividades de que tenha sido incumbido pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 12

##### (Receitas)

1. Constituem receitas do INIR, IP:

- a) as taxas provenientes do uso de infra-estruturas hidro-agrícolas públicas;
- b) as taxas provenientes da emissão de parecer e aprovação de projectos executivos de natureza público-privada incluindo a supervisão da sua implementação;
- c) as taxas provenientes da avaliação e aprovação dos projectos de desenvolvimento hidro-agrícola de natureza privada, de licenças de reabilitação, construção de infra-estruturas hidro-agrícola;
- d) a percentagem de participações sociais em empreendimentos de parcerias público-privada, nos termos da legislação aplicável; e
- e) os financiamentos externos e outras receitas que lhe venham a ser consignadas pelo Governo.

2. O INIR, IP beneficia ainda de dotações do Orçamento do Estado, subsídios, legados, participações, subvenções ou doações atribuídas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras destinados ao funcionamento das suas actividades.

3. Compete aos Ministros que superintendem as áreas da Agricultura e das Finanças determinar por Diploma Ministerial Conjunto a percentagem das receitas referidas no presente artigo a serem consignadas ao INIR, IP.

#### ARTIGO 13

##### (Despesas)

Constituem despesas do INIR, IP:

- a) os encargos inerentes ao seu funcionamento para a prossecução das suas atribuições e exercício das suas competências, e outros decorrentes de medidas de desenvolvimento de recursos humanos;
- b) os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, equipamentos ou serviços, direitos e obrigações; e
- c) outros encargos nos termos da legislação aplicável.

#### ARTIGO 14

##### (Gestão Financeira e Patrimonial)

1. O património afecto ao INIR, IP, é constituído por bens móveis, imóveis, direitos e obrigações.

2. A gestão financeira e do património afecto ao INIR, IP, rege-se pelas normas aplicáveis aos órgãos e instituições do Estado, nomeadamente, pela Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, Plano Geral de Contabilidade, regime da tesouraria do Estado, em particular, o princípio e as regras da unidade de tesouraria, e as demais legislações aplicáveis.

#### ARTIGO 15

##### (Contabilidade)

O INIR, IP, adopta o sistema de contabilidade pública, sem prejuízo do previsto na legislação fiscal.

#### ARTIGO 16

##### (Regime Remuneratório)

O regime remuneratório do INIR, IP, é o dos funcionários e agentes do Estado, de acordo com a pirâmide salarial prevista em legislação específica.

#### ARTIGO 17

##### (Regime de Pessoal)

Ao pessoal do INIR, IP, aplica-se o Estatuto Geral do Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações aplicáveis, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pelo regime geral sempre que compatível com a natureza das funções a desempenhar.

#### ARTIGO 18

##### (Estatuto Orgânico)

Compete ao Ministro que superintende a área da Agricultura submeter a proposta do Estatuto Orgânico do INIR, IP, ao órgão competente, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação do presente Decreto.

## ARTIGO 19

**(Entrada em vigor)**

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

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 12 de Dezembro de 2023.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

**Decreto n.º 89/2023**

**de 29 de Dezembro**

Tornando-se necessário rever o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional de Migração (SENAMI), aprovado pelo Decreto n.º 73/2014, de 9 de Dezembro, com vista a prever na orgânica, locais específicos para acomodação de cidadãos estrangeiros em situação de ilegalidade, que implique recusa de entrada, repatriamento ou expulsão da República de Moçambique, bem como definir a organização até ao nível local, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 13 da Lei n.º 8/2022, de 21 de Junho, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional de Migração, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área da Migração aprovar o Regulamento Interno do Serviço Nacional de Migração, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrada em vigor do presente Decreto.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área da Migração propor ao órgão competente a aprovação do Quadro de Pessoal do Serviço Nacional de Migração, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da entrada em vigor do presente Decreto.

Art. 4. É revogado o Decreto n.º 73/2014, de 9 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional de Migração.

Art. 5. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 12 de Dezembro de 2023.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

## **Estatuto Orgânico do Serviço Nacional de Migração (SENAMI)**

## CAPITULO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 1

**(Natureza)**

O Serviço Nacional de Migração, abreviadamente designado SENAMI, é um órgão público de natureza paramilitar, integrado no Ministério que superintende a área da Migração.

## ARTIGO 2

**(Atribuições)**

São atribuições do SENAMI:

- a) controlar o movimento migratório, através das fronteiras nacionais;

- b) fiscalizar a permanência de cidadãos estrangeiros, no território nacional;
- c) emitir documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros; e
- d) emitir documentos de identificação e residência, para cidadãos estrangeiros.

## ARTIGO 3

**(Competências)**

- Compete ao SENAMI, no âmbito de controlo migratório:
  - autorizar a entrada e saída de pessoas no e do território nacional, através dos postos de travessia;
  - gerir movimento migratório, prevenindo e reprimindo o tráfico de seres humanos e actos conexos;
  - controlar as áreas restritas nos postos de travessia; e
  - efectuar a triagem das solicitações de asilo e encaminhar para autoridades competentes.
- Compete ao SENAMI, no âmbito de fiscalização migratória:
  - inspeccionar passaportes e outros documentos de viagem;
  - controlar a legalidade da permanência de cidadãos estrangeiros, no território nacional;
  - instruir processos por infracções migratórias;
  - fiscalizar embarcações e aeronaves comerciais ou de recreio, viaturas e locomotivas nos postos de travessia marítimos, aéreos, rodoviários, ferroviários, fluviais e lacustres, quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
  - executar medidas de repatriamento e de expulsão de cidadãos estrangeiros, nos termos da lei;
  - acompanhar cidadãos estrangeiros sujeitos a medidas de repatriamento e de expulsão para os países de procedência ou de origem;
  - reter cidadãos estrangeiros, para efeitos de triagem ou repatriamento;
  - deter cidadãos nacionais e estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei; e
  - interpelar e fiscalizar viaturas, motociclos, velocípedes e outros meios circulantes, no território nacional.
- Compete ao SENAMI, no âmbito de emissão de documentos:
  - emitir passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros, nos termos da lei;
  - conceder vistos de entrada e autorizar a extensão do período de permanência de cidadãos estrangeiros no território nacional, nos termos da lei;
  - conceder documentos de identificação e residência, para cidadãos estrangeiros;
  - emitir informação relativa ao tempo de residência, bem como sobre a situação migratória de cidadãos estrangeiros no país, sempre que solicitado; e
  - registar e arquivar processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros.

## CAPITULO II

**Direcção**

## ARTIGO 4

**(Direcção)**

1. O SENAMI é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da Migração.

2. O Director-Geral do SENAMI tem a patente de Comissário-Chefe da Migração.

3. O Director-Geral Adjunto do SENAMI tem a patente de Comissário da Migração.

#### ARTIGO 5

##### (Competências do Director-Geral)

1. São competências do Director-Geral:

- a) dirigir o SENAMI;
- b) representar o SENAMI;
- c) presidir os colectivos do SENAMI;
- d) praticar actos atinentes ao provimento, promoção, despromoção, transferência, passagem à situação de reserva, demissão e expulsão dos membros do SENAMI, até a classe de Oficiais Inspectores;
- e) propor ao Ministro que superintende a área da Migração a nomeação e cessação de funções de director, chefe de departamento e chefe de repartição;
- f) propor ao Ministro que superintende a área da Migração a indicação de quadros do SENAMI para as representações das Missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique;
- g) propor ao Ministro que superintende a área da Migração a abertura e encerramento de postos de travessia e delegações distritais;
- h) nomear e determinar a cessação de funções de chefe de posto de travessia, chefe de turno, chefe de secção e chefe de delegação distrital;
- i) exercer o poder disciplinar, nos limites determinados por lei;
- j) fazer executar toda a actividade respeitante à organização, meios e dispositivos, operações, instruções e serviços técnicos, logísticos e administrativos do SENAMI;
- k) Inspeccionar e mandar inspeccionar as unidades orgânicas do SENAMI;
- l) garantir a participação do SENAMI na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação na área da Migração com outros países; e
- m) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Director-Geral do SENAMI pode delegar parte das suas competências ao Director-Geral Adjunto, excepto as referidas nas alíneas a), c), d), e), f), g), h) e i) do n.º 1 do presente artigo.

#### ARTIGO 6

##### (Competências do Director-Geral Adjunto)

São competências do Director-Geral Adjunto:

- a) coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
- b) substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos; e
- c) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

### CAPITULO III

#### Sistema Orgânico

##### SECÇÃO I

##### Organização

#### ARTIGO 7

##### (Organização)

1. O SENAMI organiza-se a nível central, provincial e distrital.

2. O SENAMI, a nível central, organiza-se em direcções nacionais, departamentos, gabinetes e repartições.

3. O SENAMI, a nível local, organiza-se em direcções provinciais, delegações distritais, centros de retenção e postos de travessia.

4. O SENAMI dispõe de estabelecimentos de formação.

5. As delegações distritais do SENAMI são criadas quando razões de aproximação de serviços ao cidadão o justifiquem.

#### SECÇÃO II

##### Estrutura

#### ARTIGO 8

##### (Estrutura)

A nível central, o SENAMI tem a seguinte estrutura:

- a) Inspecção da Migração;
- b) Direcção de Operações Migratórias;
- c) Direcção de Emissão de Documentos Migratórios;
- d) Direcção de Informação Interna;
- e) Direcção de Doutrina e Ética;
- f) Direcção de Recursos Humanos;
- g) Direcção de Administração, Logística e Finanças;
- h) Departamento de Relações Internacionais;
- i) Departamento de Estudos e Planificação;
- j) Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso;
- k) Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação;
- l) Departamento de Relações Públicas;
- m) Departamento de Aquisições; e
- n) Gabinete do Director-Geral.

#### ARTIGO 9

##### (Inspeção da Migração)

1. São funções da Inspeção da Migração:

- a) avaliar a prontidão e eficiência da actuação do pessoal do SENAMI;
- b) inspeccionar o treino operacional, instrução e formação paramilitar nos estabelecimentos do SENAMI;
- c) fiscalizar a organização e coordenação entre as diferentes unidades orgânicas do SENAMI;
- d) avaliar o nível organizacional, moral e disciplinar do pessoal do SENAMI;
- e) fiscalizar o cumprimento das directivas e ordens de serviço, emanadas superiormente;
- f) avaliar o nível de organização para o asseguramento logístico do SENAMI;
- g) fiscalizar a utilização racional dos recursos humanos e materiais;
- h) realizar inspecções, inquéritos e sindicâncias orientadas pelo Director-Geral do SENAMI;
- i) propor medidas correctivas para situações anómalas detectadas durante as acções inspectivas;
- j) propor métodos organizativos, disposições e medidas, com vista a garantir melhorias na qualidade de trabalho, em todas as áreas do SENAMI;
- k) elaborar planos e relatórios de actividades da Direcção; e
- l) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Inspeção da Migração é dirigida por um Director Nacional, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

3. A Inspeção da Migração estrutura-se em:

- a) Departamento de Inspeção Administrativa e Técnica; e
- b) Departamento de Auditoria e Fiscalização.

## ARTIGO 10

**(Departamento de Inspeção Administrativa e Técnica)**

1. São funções do Departamento de Inspeção Administrativa e Técnica:

- a) inspeccionar o cumprimento das normas gerais e específicas que regulam a actividade do SENAMI;
- b) monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações resultantes das acções inspectivas às unidades orgânicas do SENAMI;
- c) avaliar o nível organizacional, moral e disciplinar do pessoal do SENAMI;
- d) elaborar e catalogar dados estatísticos sobre as inspecções, recomendações e decisões resultantes da actividade inspectiva;
- e) propor métodos organizativos e medidas com vista a melhoria de qualidade de trabalho nas unidades orgânicas do SENAMI;
- f) monitorar o tratamento de petições, queixas, reclamações, denúncias sobre os serviços prestados pelo SENAMI;
- g) fiscalizar as condições de organização e manutenção do cadastro do pessoal;
- h) fiscalizar procedimentos de registo e controlo da assiduidade e efectividade do pessoal do SENAMI;
- i) acompanhar acções de treino operacional, instrução e formação paramilitar dos seus membros e nos estabelecimentos do SENAMI; e
- j) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Inspeção Administrativa e Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 11

**(Departamento de Auditoria e Fiscalização)**

1. São funções do Departamento de Auditoria e Fiscalização:

- a) efectuar auditorias às unidades orgânicas do SENAMI;
- b) fiscalizar a utilização racional dos meios materiais, patrimoniais e financeiros do SENAMI;
- c) avaliar o grau de execução do plano orçamental do SENAMI;
- d) elaborar parecer sobre a Conta de Gerência do SENAMI;
- e) verificar a conformidade processual dos actos de gestão orçamental praticados pelas unidades orgânicas do SENAMI;
- f) verificar a uniformização na aplicação das regras e métodos contabilísticos ao nível do SENAMI;
- g) verificar o tombo dos bens imóveis do Estado, afectos ao SENAMI;
- h) fiscalizar as condições de guarda e manutenção dos bens do Estado, afectos ao SENAMI;
- i) verificar os mapas de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do Estado afectos ao SENAMI, bem como proceder, periodicamente, o controlo destes com os respectivos valores contabilísticos; e
- j) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Auditoria e Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 12

**(Direcção de Operações Migratórias)**

1. São funções da Direcção de Operações Migratórias:

- a) proceder a gestão do movimento migratório;
- b) garantir a observância dos procedimentos inerentes a autorização de entrada e saída de pessoas do território nacional, pelos postos de travessia;
- c) garantir a inspecção de passaportes e outros documentos de viagem;
- d) garantir o controlo das áreas restritas dos postos de travessia;
- e) assegurar a execução das medidas de interdição de entrada e saída e propor o levantamento pelo decurso de tempo;
- f) garantir o controlo da permanência e legalidade de estrangeiros, em todo o território nacional;
- g) assegurar a fiscalização da permanência de cidadãos estrangeiros nos hotéis, estalagens, motéis, parques de campismo, pousadas, casas de hóspedes e similares, no País;
- h) garantir a fiscalização de embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham do estrangeiro ou de alguma província;
- i) assegurar a instrução de processos por infracções migratórias;
- j) garantir a detenção de cidadãos estrangeiros, por infracção migratória, nos termos da lei;
- k) assegurar a execução das medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros do território nacional;
- l) efectuar a triagem das solicitações de asilo, a nível nacional, e encaminhar as autoridades competentes;
- m) propor normas de uniformização e validação da terminologia migratória;
- n) monitorar a permanência de cidadãos estrangeiros acomodados nos centros de retenção; e
- o) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Direcção de Operações Migratórias é dirigida por um Director Nacional, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

3. A Direcção de Operações Migratórias estrutura-se em:

- a) Departamento de Controlo do Movimento Migratório;
- b) Departamento de Fiscalização Migratória; e
- c) Repartição de Situação Operativa.

## ARTIGO 13

**(Departamento de Controlo do Movimento Migratório)**

1. São funções do Departamento de Controlo do Movimento Migratório:

- a) proceder a gestão do movimento migratório;
- b) aplicar procedimentos inerentes a autorização de entrada e saída de pessoas do território nacional, pelos postos de travessia e garantir a uniformidade;
- c) inspeccionar passaportes e outros documentos de viagem;
- d) controlar as áreas restritas dos postos de travessia;
- e) executar medidas de interdição de entrada e saída do território nacional;

- f) fiscalizar embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surto nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham de estrangeiro ou de alguma província;
- g) instruir processos por infracção migratória ao nível dos postos de travessia;
- h) deter cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- i) propor normas de uniformização e validação da terminologia migratória;
- j) centralizar informação relativa a repatriamento, expulsão e saída de cidadãos estrangeiros, bem como propor normas técnicas com vista à uniformização de procedimentos; e
- k) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

O Departamento de Controlo do Movimento Migratório é dirigido por um chefe de Departamento Central, com a patente Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 14

##### (Departamento de Fiscalização Migratória)

1. São funções do Departamento de Fiscalização Migratória:
  - a) controlar a legalidade da permanência de cidadãos estrangeiros, no território nacional;
  - b) proceder a instrução de processos, por infracções migratórias, quando verificado no território nacional após a entrada;
  - c) deter cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
  - d) executar as medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros para fora do território nacional, nos termos da lei; e
  - e) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Fiscalização Migratória é dirigido por um chefe de Departamento Central, com a patente Superintendente-Chefe da Migração nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 15

##### (Repartição de Situação Operativa)

1. São funções da Repartição de Situação Operativa:
  - a) recolher e sistematizar informação operativa sobre as actividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas do SENAMI;
  - b) elaborar relatórios diários das ocorrências recolhidas das unidades orgânicas do SENAMI;
  - c) garantir o envio de relatórios diários das ocorrências à direcção do SENAMI;
  - d) coordenar operações de intervenção; e
  - e) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Repartição de Situação Operativa é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 16

##### (Direcção de Emissão de Documentos Migratórios)

1. São funções da Direcção de Emissão de Documentos Migratórios:

- a) garantir a emissão de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros, nos termos da lei;
- b) garantir a concessão de vistos de entrada e autorização de permanência de cidadãos estrangeiros, sobre os quais não exista qualquer medida ou restrição, nos termos da lei;
- c) assegurar a emissão de documentos de identificação e residência para cidadãos estrangeiros;
- d) garantir a gestão do registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- e) garantir a observância de prazos para emissão de documentos migratórios;
- f) acompanhar as actividades desenvolvidas pelo pessoal do SENAMI afecto às Missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Direcção de Emissão de Documentos Migratórios é dirigida por um Director Nacional, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director – Geral.

3. A Direcção de Emissão de Documentos Migratórios estrutura-se em:

- a) Departamento de Nacionais;
- b) Departamento de Estrangeiros; e
- c) Repartição de Assuntos Consulares.

#### ARTIGO 17

##### (Departamento de Nacionais)

1. São funções do Departamento de Nacionais:

- a) garantir a emissão de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais, nos termos da lei;
- b) garantir o registo de processos de concessão de passaportes e outros documentos de viagem, para cidadãos nacionais;
- c) garantir a observância dos prazos para emissão e entrega de passaportes e outros documentos de viagem, para cidadãos nacionais;
- d) gerir a base de dados de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais;
- e) proceder a recolha, análise e difusão de informação relativa a documentos emitidos para nacionais;
- f) conferir documentos emitidos relativos aos pedidos provenientes das Direcções Provinciais de Migração e garantir o respectivo envio; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Nacionais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.



## ARTIGO 18

**(Departamento de Estrangeiros)**

1. São funções do Departamento de Estrangeiros:
  - a) garantir a emissão de documentos de viagem para cidadãos estrangeiros, nos termos da legislação em vigor;
  - b) garantir a emissão de autorizações de residência para cidadãos estrangeiros;
  - c) assegurar o registo e arquivo de processos de concessão de documentos de viagem e de identificação e residência para cidadãos estrangeiros;
  - d) coligir informação sobre estrangeiros, com medidas cautelares e garantir a consulta antes da emissão de qualquer documento;
  - e) observar os prazos de emissão e entrega de documentos para cidadãos estrangeiros;
  - f) garantir a prorrogação do período de permanência de cidadãos estrangeiros no território nacional, bem como a renovação de autorizações de residência;
  - g) conferir documentos emitidos relativos aos pedidos provenientes das Direcções Provinciais de Migração e garantir o respectivo envio; e
  - h) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.
2. O Departamento de Estrangeiros é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 19

**(Repartição de Assuntos Consulares)**

1. São funções da Repartição de Assuntos Consulares:
  - a) transmitir os despachos recaídos nos processos de consulta prévia sobre pedidos de concessão de vistos de entrada às Missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique;
  - b) receber e sistematizar pedidos de vistos emitidos pelas Embaixadas e Consulados da República de Moçambique;
  - c) assistir o pessoal do SENAMI afecto nas Missões Diplomáticas e Consulares da República de Moçambique, no desempenho das suas funções; e
  - d) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.
2. A Repartição de Assuntos Consulares é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 20

**(Direcção de Informação Interna)**

1. São funções da Direcção de Informação Interna:
  - a) proceder pesquisa, recolha, análise, sistematização e encaminhamento de informações úteis à actividade da Direcção do SENAMI, aos vários níveis;
  - b) estudar e propor medidas relativas à segurança, integridade e prestígio do SENAMI;
  - c) fazer o acompanhamento da conduta e práticas do pessoal do SENAMI nos aspectos da ética e deontologia profissional; e
  - d) articular e colaborar com outras instituições afins;
  - e) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Direcção de Informação Interna é dirigida por um Director Nacional, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Migração, ouvido o Director-Geral.

3. A Direcção de Informação Interna estrutura-se em:

- a) Departamento de Informação e da Técnica Operativa; e
- b) Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada.

## ARTIGO 21

**(Departamento de Informação e da Técnica Operativa)**

1. São funções do Departamento de Informação e da Técnica Operativa:
  - a) assegurar a recolha, sistematização e encaminhamento de informações operativas de interesse para a actividade do SENAMI;
  - b) estudar e executar medidas relativas a segurança, integridade e prestígio do SENAMI;
  - c) fazer o acompanhamento das condutas do pessoal do SENAMI;
  - d) auxiliar os sectores apropriados na busca de informações complementares para apoiar na tomada de decisão sobre matérias que forem submetidas; e
  - e) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.
2. O Departamento de Informação e da Técnica Operativa é dirigido por um Chefe do Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 22

**(Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada)**

1. São funções do Departamento de Análise Operativa e Informação Classificada:
  - a) efectuar análise e tratamento da informação operativa, bem como a sua disseminação pelos interessados;
  - b) realizar estudos estratégicos sobre os aspectos de interesse institucional;
  - c) orientar a implementação do sistema de protecção de informação classificada relativa à prossecução do segredo do Estado;
  - d) efectuar avaliação permanente da segurança interna do SENAMI; e
  - e) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.
2. O Departamento de Análise Operativa é dirigido por um Chefe do Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 23

**(Direcção de Doutrina e Ética)**

1. São funções da Direcção de Doutrina e Ética:
  - a) propor e desenvolver a doutrina integrada que oriente a acção do SENAMI no domínio da educação cívica e patriótica;
  - b) propor normas, planos e directivas que determinem e orientem as acções a desenvolver, no âmbito da doutrina e ética;
  - c) acompanhar, permanentemente, os desenvolvimentos da técnica e doutrinas migratórias no plano nacional, regional e internacional;

- d) velar pela educação cívica e patriótica dos membros do SENAMI;
- e) propor símbolos heráldicos do SENAMI e normas da sua utilização;
- f) estudar, planear e propor as actividades relativas à educação física, cultura e desportos no SENAMI;
- g) propor e difundir normas e regulamentos, executar os actos relativos à heráldica, à vexilologia e à uniformologia do SENAMI;
- h) elaborar, difundir e manter actualizadas as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI;
- i) assegurar a selecção, recolha, arquivo, estudo, preservação, restauro, disponibilização para consulta da documentação histórica do SENAMI;
- j) assegurar a selecção, recolha, preservação, restauração e exposição do património museológico do SENAMI;
- k) acompanhar os programas de formação e propor os ajustamentos necessários face ao grau de desempenho exigido;
- l) elaborar e propor directivas relativas a realização de cerimónias solenes do SENAMI;
- m) velar pelo aprumo e garbo paramilitar dos membros;
- n) elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas; e
- o) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Direcção de Inspecção de Migração é dirigida por um Director Nacional, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

3. A Direcção de Doutrina e Ética estrutura-se em:

- a) Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional; e
- b) Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto.

#### ARTIGO 24

##### (Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional:

- a) propor e desenvolver uma doutrina integrada que oriente a acção do SENAMI;
- b) acompanhar e difundir a evolução da técnica e doutrina migratórias;
- c) propor símbolos e normas relativas à heráldica, vexilologia e uniformologia e garantir a sua difusão;
- d) propor normas de uniformização da terminologia migratória;
- e) propor programas que contribuam para a elevação da ética profissional dos membros do SENAMI;
- f) propor e manter actualizados documentos doutrinários existentes, tendo em vista a unidade da doutrina no SENAMI;
- g) participar na elaboração das directivas sobre a programação de operações conjuntas e combinadas com outras entidades;
- h) elaborar propostas de regulamento de uso de insígnias e condecorações no SENAMI;
- i) garantir o aprumo e o garbo dos membros do SENAMI;
- j) participar no estudo de documentos e na planificação de actividades relativas ao ensino no SENAMI;

- k) participar na coordenação e execução dos planos e programas anuais de ensino relativos aos estabelecimentos de formação do SENAMI; e
- l) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Desenvolvimento de Doutrina e Ética Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 25

##### (Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto)

1. São funções do Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto:

- a) implementar actividades de educação cívico-patriótica, educação física cultural e desporto para o pessoal do SENAMI;
- b) programar e proferir palestras de divulgação de assuntos de interesse do SENAMI;
- c) implementar programas relativos à preservação da história e do património museológico do SENAMI;
- d) elaborar, difundir e manter actualizadas as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI;
- e) assegurar a selecção, recolha, arquivo, estudo, preservação, restauro e disponibilização para consulta da documentação histórica do SENAMI;
- f) acompanhar os programas de formação e propor os ajustamentos necessários, face ao grau do desempenho exigido;
- g) elaborar e propor directivas relativas a realização de cerimónias solenes do SENAMI;
- h) Coordenar actividades de visita ao pessoal do SENAMII doente, detido e preso; e
- i) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Educação Cívico-Patriótica, Cultura e Desporto é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 26

##### (Direcção de Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) organizar e controlar os processos de selecção, recrutamento, nomeação, transferência, passagem à reserva, reforma, desvinculação, licenças e outras situações inerentes ao pessoal do SENAMI, nos termos da lei;
- b) gerir e administrar os recursos humanos afectos ao SENAMI;
- c) organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal;
- d) supervisionar a instrução de processos disciplinares e proceder ao registo em processos individuais de medidas disciplinares e as respectivas sanções;
- e) organizar processos de avaliação do desempenho do pessoal;
- f) realizar o controlo da efectividade e assiduidade do pessoal;
- g) publicar as listas dos membros na situação de passagem à reserva e reforma;

- h)* organizar e controlar o processo de assistência médica e medicamentosa do pessoal;
- i)* elaborar programas de assistência social do pessoal;
- j)* garantir a formação e o desenvolvimento do pessoal do SENAMI;
- k)* coordenar e assegurar a gestão provisional do quadro no processo de instrução e aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- l)* coordenar o processo de formação com os estabelecimentos de ensino do SENAMI;
- m)* elaborar a proposta do quadro de pessoal do SENAMI;
- n)* implementar medidas no âmbito das políticas e estratégias de HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência; e
- o)* exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

3. A Direcção Nacional de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a)* Departamento de Gestão de Recursos Humanos; e
- b)* Departamento de Formação.

#### ARTIGO 27

##### (Departamento de Gestão de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

- a)* organizar processos de selecção, recrutamento, nomeação, transferência, passagem à reserva, reforma, desvinculação, licenças e outras situações inerentes ao pessoal do SENAMI, nos termos da lei;
- b)* organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal do SENAMI;
- c)* acompanhar a instrução de processos disciplinares e proceder o registo das medidas disciplinares nos processos individuais;
- d)* organizar processos de avaliação do desempenho do pessoal do SENAMI;
- e)* controlar a efectividade e assiduidade do pessoal do SENAMI;
- f)* organizar, participar e controlar as actividades inerentes a assistência médica, medicamentosa e hospitalar do pessoal do SENAMI e do seu agregado familiar, nos termos da lei;
- g)* implementar políticas de prevenção e combate a HIV e SIDA e de género no SENAMI;
- h)* tramitar processos relativos a passagem à situação de reserva e reforma, bem como de pensões e subsídios, nos termos da lei;
- i)* gerir o pessoal do SENAMI, na situação de reserva;
- j)* acompanhar programas de reinserção social do pessoal do SENAMI, na situação de reserva e de reforma;
- k)* publicar listas dos membros em processo de e na situação de passagem à reserva e reforma; e
- l)* exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 28

##### (Departamento de Formação)

1. São funções do Departamento de Formação:

- a)* participar na avaliação do pessoal do SENAMI, com vista a sua selecção para a frequência de cursos de formação académica ou técnico-profissional;
- b)* propor planos de formação técnico profissional;
- c)* elaborar parecer em relação aos candidatos a bolsas de estudo, bem como realizar o acompanhamento do pessoal em formação; e
- k)* exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 29

##### (Direcção de Administração, Logística e Finanças)

1. São funções da Direcção de Administração, Logística e Finanças:

- a)* garantir a planificação e execução orçamental do SENAMI, nos termos da lei;
- b)* garantir o controlo e encaminhamento de receitas geradas pelo SENAMI à Recebedoria da Fazenda, nos termos da lei;
- c)* elaborar relatórios de prestação de contas e execução dos planos financeiros do SENAMI;
- d)* garantir o processamento e pagamento de salários aos funcionários;
- e)* garantir a correcta administração do património do SENAMI;
- f)* assegurar a observância dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
- g)* executar e controlar o pagamento de emolumentos e prémios pecuniários;
- h)* promover o desenvolvimento, manutenção e conservação de infra-estruturas do SENAMI;
- i)* processar abonos decorrentes da cobrança de multas pela autuação por infracções migratórias; e
- j)* exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Direcção de Administração, Logística e Finanças é dirigida por um Director Nacional, com a patente de Primeiro-Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

3. A Direcção de Administração, Logística e Finanças estrutura-se em:

- a)* Departamento de Administração e Património;
- b)* Departamento de Logística;
- c)* Departamento de Planificação e Orçamento;
- d)* Departamento de Execução Orçamental; e
- e)* Departamento de Vencimentos e Abonos.

#### ARTIGO 30

##### (Departamento de Administração e Património)

1. São funções do Departamento de Administração e Património:

- a)* proceder a inventariação e gestão dos bens do SENAMI, de acordo com a legislação vigente;
- b)* organizar o tomo dos bens imóveis do SENAMI;

- c) elaborar, anualmente, o mapa de inventário físico consolidado e das variações dos bens patrimoniais do SENAMI;
- d) proceder, periodicamente, ao confronto dos inventários físicos com os respectivos valores contabilísticos;
- e) velar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais do SENAMI;
- f) identificar as necessidades patrimoniais e emitir parecer sobre a aquisição;
- g) propor a alinação dos bens, nos termos da legislação específica;
- h) gerir o aprovisionamento de bens, equipamentos, materiais de especialidade e outros necessários para o funcionamento do SENAMI; e
- i) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Administração e Património é dirigido por um Chefe do Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 31

##### (Departamento de Logística)

1. São funções do Departamento de Logística:

- a) efectuar aprovisionamento de uniforme, bens e equipamentos para o funcionamento do SENAMI;
- b) fornecer materiais de especialidade e outros consumíveis;
- c) prestar informação periódica sobre a gestão de *stock*;
- d) assegurar a manutenção e reparação dos meios de transporte;
- e) gerir os contratos de seguro, manifesto e inspecção obrigatória dos meios de transporte;
- f) participar os acidentes de viação às seguradoras para responsabilidade civil;
- g) assegurar a gestão de combustíveis e lubrificantes;
- h) identificar as necessidades em termos de meios de transporte e emitir parecer sobre a aquisição;
- i) fornecer dados para elaboração da Conta de Gerência; e
- j) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Logística é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 32

##### (Departamento de Planificação e Orçamento)

1. São funções do Departamento de Planificação e Orçamento:

- a) elaborar proposta de orçamento do SENAMI;
- b) planificar a receita a arrecadar pela prestação de serviços;
- c) emitir parecer sobre relatórios financeiros periódicos das Direcções Provinciais de Migração;
- d) garantir o envio da receita à Recebedoria da Fazenda;
- e) participar na elaboração do cenário fiscal de médio e longo prazos e do PESOE;
- f) supervisionar a arrecadação de receitas não fiscais; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Planificação e Orçamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 33

##### (Departamento de Execução Orçamental)

1. São funções do Departamento de Execução Orçamental:

- a) executar o orçamento, tendo em conta as normas, procedimentos técnicos, bem como a respectiva metodologia e periodicidade, com vista à harmonização e uniformização contabilística;
- b) elaborar balanços periódicos de despesas e os respectivos balancetes;
- c) garantir, mensalmente, o encerramento e arquivo adequado dos processos administrativos das despesas realizadas e prestar contas;
- d) escriturar os livros contabilísticos obrigatórios de todas as despesas realizadas e prestar contas, nos termos da lei;
- e) movimentar e controlar as contas bancárias sob sua gestão;
- f) elaborar a Conta de Gerência do SENAMI; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Execução Orçamental é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 34

##### (Departamento de Vencimentos e Abonos)

1. São funções do Departamento de Vencimentos e Abonos:

- a) garantir o processamento de salários e remunerações;
- b) garantir a informação da requisição de fundos de salários e remunerações;
- c) garantir o registo do livro de assentamento dos funcionários;
- d) garantir a emissão de declarações de salários, certidões de efectividade, guias de salário e outros documentos relacionados;
- e) garantir a monitoria e assistência contínua do processamento de salários e remunerações; e
- f) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Vencimentos e Abonos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 35

##### (Departamento de Relações Internacionais)

1. São funções do Departamento de Relações Internacionais:

- a) assistir a Direcção do SENAMI, em matéria de cooperação internacional;
- b) assegurar a elaboração e sistematização de informação técnica referente a participação do SENAMI em actividades de cooperação internacional;
- c) participar na elaboração de propostas de acordos ou outros instrumentos de carácter internacional de interesse para o SENAMI;
- d) contribuir para a eficácia das actividades de cooperação internacional, no domínio da Migração;
- e) criar e manter actualizado o arquivo da documentação, acordos e convenções internacionais atinentes a actividade de cooperação do SENAMI;

- f) contribuir para a divulgação e implementação dos acordos bilaterais e multilaterais, no domínio da Migração; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Relações Internacionais é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, com a patente de Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 36

##### (Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:
- a) realizar estudos e propor medidas sobre a gestão dos fenómenos migratórios e das fronteiras no País, bem como para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do SENAMI;
  - b) promover a edição, difusão de estudos e publicações, no âmbito das matérias relacionadas com a actividade do SENAMI;
  - c) propor projectos de planos e programas de actividades do SENAMI;
  - d) acompanhar a execução dos planos e programas do SENAMI;
  - e) elaborar os relatórios periódicos de prestação de contas das actividades do SENAMI;
  - f) garantir a recolha e sistematização de informação estatística do SENAMI; e
  - g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, com a patente de Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 37

##### (Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso)

1. São funções do Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso:
- a) elaborar estudos jurídicos, formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica atinentes a actividade do SENAMI;
  - b) elaborar propostas de respostas relativas as queixas e petições formuladas pelos funcionários junto de outras autoridades;
  - c) preparar propostas de respostas de recursos contenciosos interpostos pelos funcionários;
  - d) elaborar propostas de legislação relevante para o SENAMI, em coordenação com as diferentes unidades orgânicas;
  - e) preparar instruções com vista a correcta aplicação da legislação;
  - f) manter actualizado o arquivo da legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos com interesse para os serviços e proceder a divulgação;
  - g) garantir patrocínio jurídico e judiciário para os membros do SENAMI, nos termos da lei;
  - h) proceder a interpretação da legislação e conveções internacionais de interesse para o SENAMI; e
  - i) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo,

com a patente de Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 38

##### (Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação:

- a) propor estratégias de desenvolvimento e gestão de sistemas de comunicação e informática do SENAMI;
- b) gerir, actualizar, garantir a segurança e interoperabilidade da base de dados, dos sistemas informáticos e de comunicações do SENAMI;
- c) participar no desenvolvimento e actualização da página de internet e programas informáticos de publicidade e divulgação de legislação e procedimentos do SENAMI;
- d) contribuir para a capacitação do pessoal no uso e manutenção de equipamentos de comunicação e informática;
- e) emitir parecer sobre a aquisição de equipamentos de comunicação e informática;
- f) definir o conteúdo e periodicidade de informações, bem como as normas e os procedimentos informáticos; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, com a patente de Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 39

##### (Departamento de Relações Públicas)

1. São funções do Departamento de Relações Públicas:
- a) atender, analisar e encaminhar o público no seu contacto com o SENAMI;
  - b) receber, analisar e encaminhar para os órgãos competentes do SENAMI as reclamações internas;
  - c) programar e assegurar os serviços de apoio e protocolo às entidades do SENAMI;
  - d) organizar o cerimonial do SENAMI;
  - e) assessorar o SENAMI em matéria de comunicação social;
  - f) coordenar o relacionamento entre o SENAMI e os órgãos de comunicação social;
  - g) assegurar a divulgação das actividades do SENAMI pelos órgãos de comunicação social;
  - h) promover a imagem pública do SENAMI;
  - i) propor e organizar reuniões que forem consideradas necessárias com os utilizadores dos serviços;
  - j) produzir e proceder à divulgação do boletim informativo do SENAMI;
  - k) organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias veiculadas pela imprensa nacional e estrangeira, com interesse para o SENAMI; e
  - l) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, com a patente de Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 40

**(Departamento de Aquisições)**

1. São funções do Departamento de Aquisições:
  - a) recolher e sistematizar as necessidades de contratação;
  - b) elaborar o plano anual de contratações;
  - c) elaborar os documentos de concurso;
  - d) observar os procedimentos de contratação;
  - e) receber, analisar e dar parecer sobre as reclamações e recursos;
  - f) elaborar catálogos e especificações técnicas;
  - g) prestar assistência ao Júri;
  - h) submeter contratos ao Tribunal Administrativo;
  - i) colaborar com os órgãos de controlo interno e externo;
  - j) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA);
  - k) administrar contratos e elaborar os respectivos relatórios;
  - l) zelar pela guarda de documentos da contratação;
  - m) propor a UFSA a realização de formações;
  - n) informar a UFSA sobre práticas antiéticas dos concorrentes;
  - o) submeter a UFSA documentos para inscrição no cadastro;
  - p) encaminhar a UFSA dados e informações referentes a contratações públicas;
  - q) apoiar a UFSA no cumprimento do Regulamento de Contratações; e
  - r) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, com a patente de Adjunto do Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 41

**(Gabinete do Director-Geral)**

1. São funções do Gabinete do Director-Geral:
  - a) organizar programa de trabalho do Director-Geral e Director-Geral Adjunto;
  - b) elaborar convocatórias e garantir a disponibilização da documentação necessária para as reuniões do SENAMI;
  - c) secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o Director-Geral e o Director-Geral Adjunto;
  - d) organizar a tramitação de despachos e arquivo de documentos;
  - e) proceder a transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Director-Geral;
  - f) organizar logística necessária para o funcionamento da Direcção Geral;
  - g) cumprir normas de gestão de expedientes e outros documentos;
  - h) providenciar material de expediente necessário ao trabalho;
  - i) apoiar e prestar assistência administrativa ao Director-Geral e o Director-Geral Adjunto;
  - j) preparar e secretariar as reuniões do Colectivo de Direcção;
  - k) preparar e controlar visitas de apoio e controlo aos diversos sectores de actividades; e
  - l) executar as demais actividades de apoio administrativo à Direcção.

2. O Gabinete do Director-Geral é dirigido por um Chefe de Gabinete Central, com a patente de Superintendente – Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

3. Junto ao Gabinete do Director-Geral, funciona uma Secretária com as seguintes funções:

- a) implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) implementar as normas de Segredo do Estado, através da Secretaria de Informação Classificada;
- c) cumprir as normas de gestão de expedientes e outros documentos; e
- d) organizar a recepção, registo, distribuição e arquivo da correspondência e a digitalização de documentos.

4. A Secretaria é dirigida por um Chefe de Repartição Central, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## SECÇÃO III

## Organização de nível local

## ARTIGO 42

**(Organização)**

A nível local, o SENAMI organiza-se em:

- a) Direcções Provinciais;
- b) Delegações Distritais;
- c) Postos de Travessia; e
- d) Centros de Retenção.

## SUBSECÇÃO I

## Direcções Provinciais

## ARTIGO 43

**(Funções e direcção)**

1. São funções das Direcções Provinciais de Migração:
  - a) inspecionar passaportes e outros documentos de viagens;
  - b) autorizar a entrada e saída de pessoas;
  - c) gerir movimento migratório, prevenindo e reprimindo o tráfico de seres humanos e actos conexos;
  - d) controlar as áreas restritas nos postos de travessia;
  - e) efectuar triagem das solicitações de asilo e encaminhar às autoridades competentes;
  - f) controlar a legalidade da permanência de cidadãos estrangeiros em todo território nacional;
  - g) instruir processos por infracções migratórias;
  - h) fiscalizar embarcações e aeronaves comerciais ou de recreio, viaturas e locomotivas nos postos de travessia marítimos, aéreos, rodoviários, ferroviários, fluviais e lacustres, quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
  - i) executar medidas de repatriamento e expulsão de cidadãos estrangeiros, nos termos da lei;
  - j) acompanhar cidadãos estrangeiros sujeitos a medidas de repatriamento e de expulsão para os países de procedência ou de origem;
  - k) reter cidadãos estrangeiros, para efeitos de triagem ou repatriamento;
  - l) deter cidadãos nacionais e estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
  - m) interpelar e fiscalizar viaturas, motociclos, velocípedes e outros meios circulantes, quando se mostre necessário;
  - n) receber pedidos de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros, nos termos da lei;
  - o) conceder vistos de entrada e autorizar a extensão do período de permanência de cidadãos estrangeiros no território nacional, nos termos da lei;

- p) receber pedidos de documentos de identificação e residência para cidadãos estrangeiros;
- q) emitir informação relativa ao tempo de residência, bem como sobre situação migratória de cidadãos estrangeiros no país, sempre que solicitado; e
- r) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. As Direcções Provinciais de Migração são dirigidas por um Director Provincial, com a patente de Adjunto de Comissário da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

3. O Director Provincial é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Chefe do Departamento de Operações Migratórias, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração.

#### ARTIGO 44

##### (Estrutura)

As Direcções Provinciais estruturam-se em:

- a) Departamento Provincial de Operações Migratórias;
- b) Departamento Provincial de Emissão de Documentos Migratórios;
- c) Departamento Provincial de Informação Interna;
- d) Departamento Provincial de Doutrina e Ética;
- e) Departamento Provincial de Recursos Humanos;
- f) Departamento Provincial de Administração, Logística e Finanças;
- g) Repartição Provincial de Planificação e Estatística;
- h) Repartição Provincial Jurídica;
- i) Repartição Provincial de Relações Públicas;
- j) Repartição Provincial de Aquisições; e
- k) Gabinete do Director Provincial.

#### ARTIGO 45

##### (Departamento Provincial de Operações Migratórias)

1. São funções do Departamento Provincial de Operações Migratórias:

- a) difundir os procedimentos inerentes a entrada, permanência e saída de pessoas do território nacional, pelos postos de travessia e controlar a observância;
- b) garantir a inspecção de passaportes e outros documentos de viagem;
- c) garantir o controlo das áreas restritas nos postos de travessia;
- d) difundir e controlar a execução das medidas de interdição de entrada e saída;
- e) planificar acções de controlo da permanência e legalidade de cidadãos estrangeiros, na área de jurisdição;
- f) assegurar a instrução de processos por infracções migratórias;
- g) garantir a detenção de cidadãos nacionais e estrangeiros, por infracção migratória, nos termos da lei;
- h) assegurar a execução de medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de cidadãos estrangeiros do território nacional;
- i) assegurar a protecção, segurança e vigilância de edifícios e bens do SENAMI;
- j) controlar o acesso às instalações, centros de retenção e estabelecimentos de formação;
- k) escoltar viaturas e pessoas detidas;
- l) assegurar a protecção dos funcionários e dos utentes, prevenindo sabotagens, fugas, roubos e incêndios; e
- m) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento Provincial de Operações Migratórias é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 46

##### (Departamento Provincial de Emissão de Documentos)

1. São funções do Departamento Provincial de Emissão de Documentos:

- a) receber e tramitar os pedidos de passaportes e documentos de identificação e residência para cidadãos estrangeiros;
- b) emitir documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- c) prorrogar o período de permanência de cidadãos estrangeiros, nos termos da lei;
- d) proceder o registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros; e
- e) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento Provincial de Emissão de Documentos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 47

##### (Departamento Provincial de Informação Interna)

1. São funções do Departamento Provincial de Informação Interna:

- a) proceder pesquisa, recolha, análise, sistematização e encaminhamento de informações úteis à actividade da Direcção Provincial do SENAMI aos vários níveis;
- b) estudar e executar as medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- c) receber queixas de utilizadores dos serviços, investigar a sua veracidade e propor medidas;
- d) fazer acompanhamento da conduta e práticas do pessoal do SENAMI, nos aspectos da ética e deontologia profissional;
- e) emitir informações sobre as irregularidades mais frequentes, no âmbito das actividades do SENAMI;
- f) assegurar coordenação com outros organismos de informação; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento Provincial de Informação Interna, é, dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 48

##### (Departamento Provincial de Doutrina e Ética)

1. São funções do Departamento Provincial de Doutrina e Ética:

- a) implementar uma doutrina que orienta a acção do SENAMI, no domínio da educação cívica e patriótica de postura geral assente na experiência de gestão migratória do país, a nível da província;
- b) divulgar normas e directivas que orientam acções a desenvolver, no âmbito da doutrina e ética;

- c) participar no acompanhamento da evolução da técnica e doutrinas migratórias no plano nacional, regional e internacional;
- d) velar pela educação cívica e patriótica do pessoal do SENAMI;
- e) participar na divulgação dos símbolos heráldicos do SENAMI e normas de utilização a nível da província;
- f) planificar actividades relativas à educação física, cultura e desporto a nível da província;
- g) divulgar normas de uniformização da terminologia migratória;
- h) divulgar normas e instruções sobre funcionamento das bibliotecas do SENAMI a nível da província;
- i) seleccionar, recolher, arquivar, estudar, preservar, restaurar e disponibilizar para consulta, a documentação histórica do SENAMI a nível da província;
- j) seleccionar, recolher, preservar, restaurar e expor o património museológico do SENAMI a nível da província; e
- k) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento Provincial de Doutrina e Ética é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 49

##### (Departamento Provincial de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento Provincial de Recursos Humanos:

- a) organizar processos de nomeação, transferência, reforma, desvinculação, passagem à reserva, licenças e outras situações do pessoal;
- b) gerir os recursos humanos afectos à Direcção Provincial;
- c) organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal;
- d) acompanhar instrução de processos disciplinares e proceder o registo em processos individuais das respectivas sanções;
- e) organizar e controlar processos de avaliação do desempenho do pessoal;
- f) organizar, controlar e acompanhar os processos de assistência médica, medicamentosa e hospitalar do pessoal;
- g) implementar programas de assistência social do pessoal;
- h) implementar programas de formação e do desenvolvimento dos recursos humanos afectos à Direcção Provincial; e
- i) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento Provincial de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 50

##### (Departamento Provincial de Administração, Logística e Finanças)

1. São funções do Departamento Provincial de Administração, Logística e Finanças:

- a) propor projectos de planos e programas de actividades da Direcção Provincial;
- b) acompanhar a execução dos planos e programas da Direcção Provincial;

- c) elaborar os relatórios periódicos de prestação de contas das actividades da Direcção Provincial;
- d) recolher e sistematizar a informação estatística da Direcção Provincial;
- e) planificar e executar o orçamento da Direcção Provincial, nos termos da lei;
- f) recolher, contabilizar e encaminhar a receita gerada pela Direcção Provincial, nos termos da lei;
- g) elaborar relatórios de prestação de contas e execução dos planos financeiros da Direcção Provincial;
- h) garantir a correcta administração do património da Direcção Provincial;
- i) promover a manutenção e conservação de infra-estruturas da Direcção Provincial; e
- j) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O Departamento Provincial de Administração, Logística e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, com a patente de Superintendente-Chefe da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 52

##### (Repartição Provincial de Planificação e Estatística)

1. São funções da Repartição Provincial de Planificação e Estatística:

- a) elaborar planos e programas de actividades da Direcção Provincial;
- b) analisar o grau de execução dos planos e programas da Direcção Provincial;
- c) recolher, sistematizar informação estatística a nível provincial;
- d) implementar mecanismos e procedimentos de recolha e processamento de dados estatísticos;
- e) implementar medidas sobre gestão de fenómenos migratórios e das fronteiras no País;
- f) participar na programação de acções de formação e capacitação de pessoal em matéria de estatística; e
- g) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Repartição Provincial de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial Autónomo, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro, que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

#### ARTIGO 51

##### (Repartição Provincial Jurídica)

1. São funções da Repartição Provincial Jurídica:

- a) formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica, atinentes a actividade da Direcção Provincial;
- b) preparar contestações relativas aos contenciosos que envolvam a Direcção Provincial;
- c) implementar instruções, com vista à correcta aplicação da legislação vigente;
- d) manter actualizado o arquivo da legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos com interesse para os serviços e proceder a sua divulgação; e
- e) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Repartição Provincial Jurídica é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial Autónomo, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.



## ARTIGO 53

**(Repartição Provincial de Relações Públicas)**

1. São funções da Repartição Provincial de Relações Públicas:
  - a) atender e encaminhar o público no seu contacto com o SENAMI;
  - b) promover a imagem pública do SENAMI ao nível da Província;
  - c) promover ligação entre o SENAMI e os órgãos de comunicação social;
  - d) organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para o SENAMI;
  - e) organizar e promover os eventos da Direcção Provincial;
  - f) assegurar os serviços logísticos e de carácter protocolar da Instituição;
  - g) velar pela boa imagem dos locais de trabalho da Instituição;
  - h) fazer acompanhamento da agenda da Direcção Provincial;
  - i) implementar as medidas necessárias, com vista a recepção condigna de delegações em visita a Direcção Provincial; e
  - j) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Repartição Provincial de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial Autónomo, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 54

**(Repartição Provincial de Aquisições)**

1. São funções da Repartição Provincial de Aquisições:
  - a) recolher e sistematizar necessidades de contratação;
  - b) elaborar plano anual de contratações;
  - c) elaborar documentos de concurso;
  - d) observar procedimentos de contratação;
  - e) receber, analisar e dar parecer sobre as reclamações e recursos;
  - f) elaborar catálogos e especificações técnicas;
  - g) prestar assistência ao Júri;
  - h) colaborar com os órgãos de controlo interno e externo;
  - i) administrar contratos e elaborar os respectivos relatórios;
  - j) zelar pela guarda dos documentos da contratação; e
  - k) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A Repartição Provincial de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial Autónomo, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## ARTIGO 55

**(Gabinete do Director Provincial)**

1. São funções do Gabinete do Director Provincial:
  - a) organizar programa de trabalho do Director Provincial;
  - b) elaborar convocatórias e garantir a disponibilização da documentação necessária para as reuniões da Direcção Provincial;
  - c) secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o Director Provincial;

- d) organizar a tramitação de despachos e arquivo de documentos;
- e) transmitir e controlar a execução de decisões e instruções do Director Provincial;
- f) implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado ao nível da Província;
- g) implementar as normas de Segredo do Estado;
- h) organizar a recepção, registo e distribuição de correspondência; e
- i) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

**(Gabinete do Director Provincial)**

É dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral.

## SUBSECÇÃO II

## Delegações

## ARTIGO 56

**(Delegação Distrital)**

1. A delegação distrital constitui unidade orgânica do SENAMI e prossegue, na respectiva área de jurisdição, as funções do SENAMI de natureza administrativa e de fiscalização, cabendo-lhes, ainda, assegurar o cumprimento das missões determinadas pela Direcção Provincial.

2. A delegação distrital é criada por despacho do Ministro que superintende a área da migração, ouvido o Ministro que superintende a área da economia e finanças, sob proposta do Director-Geral.

## ARTIGO 57

**(Funções e direcção)**

1. São funções da delegação distrital:
  - a) receber, conferir e analisar pedidos de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
  - b) receber, conferir e analisar pedidos de autorização de residência para cidadãos estrangeiros;
  - c) registar e encaminhar pedidos à Direcção Provincial para a sua emissão;
  - d) receber, analisar e prorrogar o período de permanência de cidadãos estrangeiros, nos termos da lei;
  - e) proceder a entrega de documentos emitidos; e
  - f) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. A delegação distrital é dirigida por um delegado, com a patente de Superintendente da Migração.

3. O delegado é nomeado pelo Director-Geral, ouvido o Director Provincial de Migração.

## SUBSECÇÃO III

## Postos de Travessia

## ARTIGO 58

**(Funções e direcção)**

1. São funções do posto de travessia:
  - a) proceder registo e controlo de entrada e saída de viajantes;
  - b) controlar movimento de estrangeiros e nacionais em viaturas, autocarros de passageiros, composições ferroviárias, embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais quando se destinem ou provenham do estrangeiro;

- c) inspecionar passaportes e outros documentos de viagem equiparados;
- d) emitir vistos, nos termos da lei;
- e) controlar o acesso e circulação nas áreas restritas do posto de travessia;
- f) executar medidas cautelares, deter ou reter infractores das normas migratórias e proceder, nos termos da lei;
- g) emitir cartões de acesso e de circulação nas áreas restritas;
- h) lavrar autos por infracções migratórias;
- i) elaborar estatísticas sobre movimento migratório; e
- j) exercer as demais competências que forem superiormente delegadas.

2. O posto de travessia é dirigido por um chefe, com a patente de Adjunto de Superintendente da Migração.

3. O chefe é nomeado pelo Director-Geral, ouvido o Director Provincial de Migração.

4. O posto de travessia é criado e extinto por Diploma Ministerial Conjunto dos Ministros que superintendem as áreas da Migração e da Economia e Finanças, sob proposta do Director-Geral.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Centro de Retenção

#### ARTIGO 59

##### (Centro de Retenção)

A criação, organização e funcionamento de centro de retenção consta de Diploma específico do Ministro que superintende a área da Migração.

#### CAPÍTULO IV

##### Colectivos

##### SECÇÃO I

##### Nível Central

#### ARTIGO 60

##### (Colectivos)

No SENAMI funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho do SENAMI; e
- b) Conselho de Direcção.

#### ARTIGO 61

##### (Conselho do SENAMI)

1. O Conselho do SENAMI é um órgão de consulta do Director-Geral, através do qual planifica, coordena e controla as acções desenvolvidas pelas suas unidades a nível central e local, que tem como funções:

- a) pronunciar-se sobre os planos, as políticas e as estratégias relativas às atribuições do SENAMI;
  - b) pronunciar-se sobre a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas, com vista a realização das atribuições;
  - c) apreciar proposta de plano e orçamento do SENAMI; e
  - d) apreciar relatório do balanço das actividades.
2. O Conselho do SENAMI tem a seguinte composição:
- a) Director-Geral;
  - b) Director-Geral Adjunto;
  - c) Directores nacionais;
  - d) Chefes de departamentos centrais autónomos;
  - e) Directores provinciais; e
  - f) Director de estabelecimento de formação.

3. O Director-Geral, considerando a matéria em apreciação, pode convidar outros dirigentes e técnicos que se reputem conveniente, para participar na reunião.

4. O Conselho do SENAMI reúne-se uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Ministro que superintende a área da Migração.

#### ARTIGO 62

##### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta do Director-Geral do SENAMI e tem como funções:

- a) pronunciar-se sobre questões fundamentais da actividade e gestão do SENAMI;
- b) apreciar propostas de plano de actividade e do orçamento;
- c) pronunciar-se sobre relatórios de execução do plano de actividade e do orçamento;
- d) apreciar balanço de actividades das unidades orgânicas do SENAMI;
- e) emitir parecer sobre a organização do SENAMI, visando melhorar a eficácia e eficiência dos serviços;
- f) apreciar o nível de prontidão das forças e meios; e
- g) avaliar o grau de implementação das decisões, directivas e despachos superiores.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores nacionais; e
- d) Chefes de departamentos centrais autónomos.

3. O Director-Geral, considerando a matéria em apreciação, pode convidar outros dirigentes e técnicos que se reputem conveniente, para participar na reunião.

4. O Conselho de Direcção reúne-se uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director-Geral do SENAMI.

#### SECÇÃO II

##### Nível Local

#### ARTIGO 63

##### (Colectivo)

A nível local funciona o Conselho de Direcção Provincial.

#### ARTIGO 64

##### (Conselho de Direcção Provincial)

1. O Conselho de Direcção Provincial é um órgão de consulta do Director Provincial e tem como funções:

- a) pronunciar-se sobre questões fundamentais da actividade e gestão do SENAMI, a nível da província;
- b) pronunciar-se sobre os relatórios periódicos apresentados pelas unidades orgânicas;
- c) analisar e dar parecer sobre execução e controlo do programa de trabalho do SENAMI, a nível da província;
- d) emitir parecer sobre a organização do SENAMI, a nível da província, visando melhorar a eficácia e eficiência dos serviços; e
- e) avaliar o grau de implementação das decisões, directivas e despachos superiores.

2. O Conselho de Direcção Provincial tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Chefes de departamentos provinciais;
- c) Chefes de repartições provinciais autónomas; e
- d) Chefe de centro de retenção.

3. O Director Provincial, considerando a matéria em apreciação, pode convidar outros quadros para participar na reunião.

4. O Conselho de Direcção Provincial reúne-se uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Provincial.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

#### ARTIGO 65

##### (Estabelecimento de Formação)

A criação, funções, organização e funcionamento do estabelecimento de formação do SENAMI, consta de diploma próprio.

## Decreto n.º 90/2023

de 29 de Dezembro

Havendo necessidade de se alterar o Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, aprovado pelo Decreto n.º 18/2011, de 26 de Maio, ao abrigo da alínea f) do número 1 do artigo 203 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças criar ou alterar os procedimentos que se mostrem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente Decreto.

Art. 3. É revogado o Decreto n.º 18/2011, de 26 de Maio, que aprova o Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, e toda a Legislação que contrarie o presente Decreto.

Art. 4. O presente Decreto entra em vigor a 1 de Janeiro de 2024.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 19 de Dezembro de 2023.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadoria

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

###### (Definições)

A definição dos termos usados no presente Regulamento consta do Glossário, em anexo, que é parte integrante do mesmo.

##### ARTIGO 2

###### (Objecto)

O presente Regulamento estabelece os procedimentos a observar no exercício da actividade de despacho aduaneiro de bens, mercadorias, valores e meios de transporte.

#### ARTIGO 3

##### (Âmbito)

O presente Regulamento aplica-se a todas entidades autorizadas a tramitar o despacho aduaneiro de bens, mercadorias, valores e meios de transporte.

#### ARTIGO 4

##### (Entidades autorizadas a tramitar despachos aduaneiros)

A solicitação de qualquer modalidade de despacho de mercadorias, bem como a promoção de quaisquer documentos que lhe digam respeito, é efectuada por:

- despachante aduaneiro;
- peças colectivas licenciadas como exportadores ou importadores, representadas pelo seu gestor ou administrador, com poderes de representação e vinculação; e
- as empresas transitórias representadas pelo seu gestor ou administrador, com poderes de representação e vinculação.

#### ARTIGO 5

##### (Desembarço dos meios de transporte)

1. Os agentes e os donos ou representantes de empresas de navegação marítima ou aérea podem apresentar às Alfândegas pedidos para a entrada e saída de navios, aeronaves, bem como para as operações de carga e descarga.

2. Os agentes de transporte ferroviário podem solicitar às Alfândegas o desembarço dos meios de transporte ferroviário.

#### ARTIGO 6

##### (Desembarço directo)

1. Os proprietários de aeronaves, embarcações e demais meios de transporte, quando por eles tripulados, podem obter o despacho de importação ou exportação temporária por simples declaração directa às Alfândegas, sem a necessidade de intervenção de despachante aduaneiro.

2. Os agentes de transporte ferroviário podem solicitar às Alfândegas o desembarço dos meios de transporte ferroviário.

#### ARTIGO 7

##### (Responsabilidade do declarante)

O declarante é responsável pela exactidão da informação contida nos documentos assinados por si ou seu representante, mediante delegação prevista no n.º 1 do artigo 8 do presente Regulamento.

#### ARTIGO 8

##### (Mandato de representação directa)

1. Qualquer pessoa, singular ou colectiva, pode, querendo, conferir a um despachante aduaneiro, a responsabilidade de tramitar o despacho de mercadorias, por meio de mandato de representação, de acordo com o modelo previsto no Anexo II ao presente Regulamento.

2. O despachante aduaneiro a quem foi conferido o mandato é responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais, incluindo o pagamento de direitos e demais imposições aduaneiras.

3. As pessoas referidas no n.º 1 do presente artigo são solidariamente responsáveis, nos termos da legislação aplicável, por qualquer acto ou infracção praticado pelo seu representante.

## ARTIGO 9

**(Acesso ao recinto das Alfândegas)**

O acesso ao recinto das Alfândegas é permitido a todas entidades autorizadas a tramitar despachos, previstas no artigo 4 do presente Regulamento, incluindo os ajudantes de despachante aduaneiro e os seus colaboradores, desde que ostentem a competente identificação, a ser emitida pela respectiva entidade.

## ARTIGO 10

**(Caução)**

1. O despachante aduaneiro deve, no acto da solicitação do licenciamento, prestar à Alfândega do respectivo domicílio fiscal uma caução no valor de 500.000,00MT (Quinhentos mil meticaís), como condição prévia para exercício da actividade.

2. A caução acima referida, a prestar em numerário, carta de garantia bancária ou seguro, beneficia em primeiro lugar o Estado e só depois os restantes lesados, se os houver.

3. A caução devida pelo despachante aduaneiro assalariado deve ser prestada pela entidade empregadora.

4. Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças actualizar o montante da caução prevista no n.º 1 do presente artigo.

## ARTIGO 11

**(Obrigatoriedade de conservação de registos)**

1. A entidade licenciada para o exercício da actividade de despacho aduaneiro deve manter organizado e disponível para vistoria pelas autoridades alfandegárias devidamente credenciadas, um arquivo, contendo cópias de todos os documentos utilizados no desembarço aduaneiro de mercadorias.

2. Os registos e documentos a que se refere o número anterior devem ser mantidos por um período mínimo de cinco anos.

## ARTIGO 12

**(Deveres das entidades que apresentam declarações)**

1. Constituem deveres gerais das entidades que apresentam declarações para despacho aduaneiro:

- a) cumprir e fazer com que os seus colaboradores cumpram com a legislação aduaneira;
- b) denunciar junto das Alfândegas quaisquer factos que sejam do seu conhecimento por força da actividade que desempenham e que possam ter por fim lesar o Estado; e
- c) manter a contabilidade devidamente organizada e os documentos comprovativos arquivados de acordo com a legislação aplicável.

2. Sem prejuízo para a observância dos deveres e obrigações decorrentes de legislação específica da sua actividade, os agentes de trânsito, de navegação, de frete e afretamento ou de transporte ferroviário estão adstritos aos deveres gerais referidos no número anterior.

## ARTIGO 13

**(Mercadorias em regime de trânsito)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se mercadorias em trânsito aquelas que venham directamente consignadas às empresas transitárias devidamente licenciadas e registadas junto às Alfândegas, com a indicação expressa de que as mesmas se destinam a um terceiro País.

2. Para o cumprimento dos actos e formalidades previstos na legislação aduaneira, os destinatários ou remetentes das

mercadorias em regime de trânsito fazem-se representar perante as Alfândegas por mandato de representação conferido às empresas transitárias, agindo estas em nome próprio, mas por conta de outrem.

3. Os despachos de trânsito devem ser apresentados em nome da empresa transitária, podendo ser processados pelo seu gestor ou administrador, com poderes de representação e vinculação ou, ainda, pelo despachante aduaneiro.

## CAPÍTULO II

**Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro**

## ARTIGO 14

**(Formas de exercício)**

A actividade de despacho aduaneiro só pode ser exercida:

- a) por conta própria, como profissional independente;
- b) como sócio de uma sociedade de despachantes aduaneiros;
- c) como assalariado de um despachante independente ou de uma sociedade de despachantes aduaneiros;
- d) como despachante aduaneiro assalariado de qualquer outra pessoa colectiva exclusivamente para as mercadorias que pertencem a essa mesma pessoa;
- e) como gestor ou administrador, com poderes de representação e vinculação, de uma pessoa colectiva exclusivamente para as mercadorias que pertencem a essa mesma pessoa; e
- f) como gestor ou administrador, com poderes de representação e vinculação, de uma empresa transitária exclusivamente para as mercadorias a si consignadas.

## ARTIGO 15

**(Requisitos de candidatura)**

1. Pode candidatar-se ao exercício da actividade de despacho aduaneiro qualquer pessoa que reúna os seguintes requisitos:

- a) ter nacionalidade moçambicana e ser maior de idade; e
- b) possuir qualificações académicas mínimas correspondentes ao curso médio de técnico aduaneiro ou formação superior.

2. Os ajudantes de despachante aduaneiro em exercício efectivo de funções há mais de cinco anos e com habilitações académicas mínimas correspondentes ao nível médio podem candidatar-se para o exercício da actividade de despachante Aduaneiros.

## ARTIGO 16

**(Concurso Público)**

1. A candidatura para o exercício da actividade de despacho aduaneiro de mercadorias é efectuada por concurso público.

2. A abertura do concurso público e a fixação da data de exame e a sua publicação são da competência do Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique.

3. Excepcionalmente, o Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique, pode dispensar do concurso público, os funcionários tributários que preenchem os seguintes requisitos:

- a) ter alcançado a Carreira Técnica Superior Tributária;
- b) ter exercido actividade na área aduaneira por, pelo menos, quinze anos; e
- c) estar na situação de aposentados.

## ARTIGO 17

**(Exame)**

1. O exame de habilitação para o exercício da actividade de despacho aduaneiro é realizado em duas etapas, que correspondem à prova escrita e oral, destinadas a avaliar os conhecimentos do candidato em matéria de legislação aduaneira e fiscal e respectivos procedimentos.

2. A elaboração e correcção dos exames referidos no número anterior são da responsabilidade da Autoridade Tributária de Moçambique, em colaboração com a Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, devendo o júri da correcção integrar pelo menos um representante da mesma Câmara.

3. São aprovados no exame, os candidatos que obtiverem no conjunto das duas provas uma classificação final mínima de dez valores, numa escala de zero a vinte, sendo que na prova escrita a classificação deve ser igual ou superior a dez valores.

4. Os funcionários referidos no n.º 3 do artigo anterior estão dispensados do exame.

5. Os gestores ou administradores, com poderes de representação e vinculação, das pessoas colectivas estão isentos do exame, devendo ser registados na Direcção-Geral das Alfândegas, mediante preenchimento de formulário do modelo em Anexo III, que é parte integrante deste Regulamento, após formação, sendo obrigatório a actualização anual.

6. Os gestores ou administradores, com poderes de representação e vinculação, das pessoas colectivas e dos transitários estão isentos de apresentar a carteira profissional emitida pela Câmara de Despachantes Aduaneiros.

7. As pessoas colectivas e os transitários devem reunir as seguintes condições para o seu registo:

- a) estar inscrito no regime normal de tributação; e
- b) estar registado como operador do comércio externo.

8. As pessoas colectivas e os transitários referidos no número anterior devem, ainda, submeter os documentos previstos nas alíneas a), d), f) e g) do n.º 2 do artigo 22 do presente Regulamento;

9. O gestor ou administrador, com poderes de representação e vinculação, deve proceder, igualmente, à entrega do Bilhete de Identidade e a Certidão do Registo Criminal.

## ARTIGO 18

**(Instrução do Pedido de Exame)**

1. A candidatura ao exame deve ser dirigida ao Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique e submetido à Direcção-Geral das Alfândegas ou aos Serviços Provinciais das Alfândegas, devendo ser constituída pelos seguintes documentos:

- a) requerimento escrito, do qual constem, de entre outros dados, a identidade, o Número Único de Identificação Tributária, a residência e o contacto;
- b) comprovativo do pagamento do montante de 2.000,00Mt (dois mil meticais), para custos administrativos;
- c) fotocópia de documento de identificação;
- d) certificado de habilitações literárias; e
- e) certificado de registo criminal.

2. A inobservância de qualquer dos requisitos referidos no número anterior implica a eliminação liminar da candidatura para o exame.

## ARTIGO 19

**(Emissão de certificados)**

A Autoridade Tributária de Moçambique deve emitir os certificados dos candidatos aprovados, trinta dias após a publicação dos resultados dos exames.

## ARTIGO 20

**(Estágio)**

1. O estágio de acesso ao exercício da actividade de despacho aduaneiro de mercadorias, deve ser realizado mediante apresentação do certificado, junto de um despachante aduaneiro patrono, devidamente licenciado, sob proposta da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique.

2. O estágio tem a duração de três meses, findo o qual o estagiário apresenta o relatório ao patrono que, por sua vez, emite um documento que atesta a realização positiva do mesmo, a ser submetido à Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, para efeitos de emissão da carteira profissional.

3. Estão dispensados do estágio os gestores ou administradores, com poderes de representação e vinculação, e os transitários.

## ARTIGO 21

**(Dever de Informação)**

A Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique deve comunicar à Direcção-Geral das Alfândegas a atribuição de carteira profissional aos despachantes aduaneiros, para efeitos de registo, licenciamento e controlo.

## ARTIGO 22

**(Licenciamento)**

1. Compete à Direcção-Geral das Alfândegas licenciar a actividade de despacho aduaneiro de mercadorias, exercida na forma prevista no artigo 14 do presente Regulamento, por meio da emissão de um alvará, de acordo com o modelo previsto no Anexo IV do presente Regulamento.

2. O licenciamento referido no número anterior é feito após a emissão da carteira profissional pela Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique e mediante a apresentação de um requerimento dirigido ao Director-Geral das Alfândegas, com os seguintes documentos:

- a) escritura pública, para o caso de sócios, administradores ou gerentes de sociedades de despachantes aduaneiros;
- b) fotocópia de Bilhete de Identidade ou documento equivalente;
- c) duas fotografias, tipo passe;
- d) certidão negativa emitida pelo Tribunal Fiscal;
- e) fotocópia da carteira profissional;
- f) certidão negativa emitida pelo Tribunal Aduaneiro;
- g) certidão de quitação emitida pela Administração Tributária;
- h) certidão do registo criminal; e
- i) certificado de habilitações literárias.

3. As entidades públicas não estão abrangidas pelas disposições do número anterior.

## ARTIGO 23

**(Alvará)**

1. É condição para a emissão do alvará a prévia prestação da caução.

2. As entidades referidas no artigo 14 do presente Regulamento devem deter alvará como prova da sua habilitação na Alfândega e exercício das funções que lhes competem.

3. Os alvarás são divididos por séries de numeração sucessiva, conforme a qualidade em que os interessados intervenham nos despachos.

4. É obrigatória a cassação do alvará quando ao seu titular tenha sido aplicada pena de eliminação do quadro ou de proibição

definitiva de intervir em despachos, bem como quando lhe tenha sido aplicada pena de suspensão.

5. Todas as vezes que for entregue ou cassado qualquer alvará, dar-se-á comunicação de tal facto em Ordem de Serviço.

#### ARTIGO 24

##### (Substituição de Despachante Aduaneiro)

1. É permitida a substituição de despachante aduaneiro que exerça a actividade por conta própria, como profissional independente, por outro despachante aduaneiro independente ou por sociedade de despachantes, devendo comunicar-se às Alfândegas a identidade do substituto.

2. A substituição efectuada por sociedade de despachantes carece de aprovação da direcção da sociedade, por acta, indicando o nome do sócio substituto.

3. Os sócios, administradores ou gerentes de sociedade de despachantes são substituídos, pelo período de impossibilidade temporária, por um sócio da mesma sociedade, ainda que possua domicílio fiscal diverso.

4. A substituição efectuada nos termos do número anterior, cujos sócios tenham domicílios diferentes, deve ser comunicada ao Director-Geral das Alfândegas, com cópia para os Directores de Serviços Provinciais das Alfândegas de ambos domicílios fiscais e para a Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique.

5. O despachante aduaneiro substituto deve comunicar a substituição à Direcção-Geral das Alfândegas ou aos Serviços Provinciais das Alfândegas do seu domicílio fiscal e à Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique.

#### ARTIGO 25

##### (Ajudante de Despachante Aduaneiro)

1. O despachante aduaneiro pode ter ao seu serviço ajudantes, responsabilizando-se, perante as Alfândegas, pelos actos por estes praticados ou nos quais intervenham.

2. O ajudante de despachante aduaneiro não pode, em circunstância alguma, substituir o despachante aduaneiro.

#### ARTIGO 26

##### (Abertura de Sucursais)

1. A autorização para abertura de sucursais é concedida mediante requerimento dirigido ao Director-Geral das Alfândegas, com parecer favorável da Câmara dos Despachantes Aduaneiros e relatório satisfatório da vistoria das instalações pelos Serviços competentes das Alfândegas.

2. No pedido, é obrigatória a indicação de um despachante ou ajudante de despachante aduaneiro para garantir o funcionamento da sucursal e a tramitação do expediente junto das Alfândegas e de outras entidades.

#### ARTIGO 27

##### (Controlo e Fiscalização)

1. O exercício da actividade de despacho aduaneiro de mercadorias está sujeito ao controlo e fiscalização da Autoridade Tributária de Moçambique e da Câmara de Despachantes Aduaneiros.

2. O controlo e fiscalização do exercício da actividade de despacho aduaneiro de mercadorias pela Administração Tributária realiza-se através das Alfândegas, no âmbito da tutela técnica do Estado e compreende os seguintes aspectos:

- a) o licenciamento, a ser efectuada pelas Alfândegas, para efeitos de exercício da actividade de despachante aduaneiro;
- b) a responsabilidade do despachante aduaneiro pelas informações prestadas às autoridades aduaneiras;

- c) as normas de acesso às instalações aduaneiras;
- d) as obrigações do despachante aduaneiro perante as Alfândegas, decorrentes do exercício da actividade e que possibilitem o seu controlo, nomeadamente os deveres declarativos, contabilísticos e de registo;
- e) os procedimentos de monitoria e fiscalização da actividade por parte das Alfândegas; e
- f) o exercício da actividade de despacho Aduaneiro.

3. O controlo e fiscalização do exercício de actividade de despacho aduaneiro de mercadorias pela Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique refere-se às matérias relativas ao exercício da profissão, verificando e assegurando, relativamente aos seus membros, o respeito pelos condicionalismos, incompatibilidades e impedimentos, bem como a observância das regras de deontologia profissional.

#### ARTIGO 28

##### (Suspensão preventiva)

1. No decurso de um processo fiscal por crimes tributários, o Director-Geral das Alfândegas deve, preventivamente, suspender a licença para o exercício da actividade de despacho aduaneiro de mercadorias, pelo período máximo de noventa dias, prorrogável por igual período.

2. Havendo despachos aduaneiros de mercadorias em curso, o Director-Geral das Alfândegas pode instruir a sua finalização oficiosa.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

#### ARTIGO 29

##### (Regime aplicável às infracções)

1. São aplicáveis aos despachantes aduaneiros que cometam infracções tributárias as penas previstas na legislação fiscal e aduaneira.

2. É cancelada a licença do despachante aduaneiro em caso de prática de crimes tributários com condenação transitada em julgado.

#### ARTIGO 30

##### (Legislação subsidiária)

O exercício da actividade de despachante aduaneiro é regulado, em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, pelas disposições da legislação geral sobre o mandato e prestação de serviços nas profissões liberais.

### Anexo I

#### Glossário

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Ajudante de despachante – pessoa singular habilitada para auxiliar o despachante aduaneiro** nos actos referentes às declarações aduaneiras e à sua tramitação;
- b) **Declarante** – pessoa singular ou colectiva que declara os bens, as mercadorias, os valores ou os meios de transportes em seu nome, ou a pessoa em nome de quem a declaração é legalmente feita;
- c) **Despachante aduaneiro** – pessoa singular, licenciada e habilitada a praticar actos necessários para o despacho aduaneiro de mercadorias;

- d) **Despachante aduaneiro assalariado** – aquele que exerce actividade de despacho aduaneiro de mercadorias por conta de outrem;
- e) **Despacho aduaneiro** – conjunto de formalidades mediante as quais é verificada a exactidão dos dados constantes da declaração aduaneira, em relação aos bens, mercadorias, valores e meios de transporte, aos documentos apresentados e à legislação específica, com vista ao desembaraço aduaneiro.

Operador de Comércio Externo Registrado com o n.º .....,  
sirvo-me do presente meio para autorizar (a) .....,  
.....  
a fazer declarações em meu nome/nome da pessoa colectiva,  
a respeito de todos os assuntos relativos ao desembaraço  
aduanheiro de mercadorias.

Assinatura .....,  
Cargo/função .....,  
Data...../...../.....

**Anexo II**

Carimbo da Sociedade

**Mandato de Representação**

(a) Nome do Despachante Aduaneiro

Nome do Interessado/Pessoa Colectiva .....

**ANEXO III**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS  
AUTORIDADE TRIBUTÁRIA DE MOÇAMBIQUE  
**DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS**

FICHA DE REGISTO DE PESSOAS  
COLECTIVAS E TRANSITÁRIOS

		N.º de Registo: /DGA/20	
Importador: <input type="text"/>	N.º de Registo: <input type="text"/>	Exportador: <input type="text"/>	N.º de Registo: <input type="text"/>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA</b>			
1.Nome da Empresa:			
2.NUIT:		3.Data de Início da Actividade:	
4.N.º do Alvará:		5.Validade:	
6.Endereço Físico:		7.Área Fiscal:	
8.Contacto (N.º do Telefone/ Fax/Celular):		9. Endereço electrónico:	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL</b>			
1.Nome:			
2.NUIT:		3.Cargo que ocupa na Empresa:	
4.Contacto (N.º do Telefone):		5.Endereço electrónico:	
<b>A preencher caso tenha mais do que 1 responsável</b>			
1.Nome:			
2.NUIT:		3.Cargo que ocupa na Empresa:	
4.Contacto (N.º do Telefone):		5. Endereço electrónico:	

## ANEXO IV



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS  
AUTORIDADE TRIBUTÁRIA DE MOÇAMBIQUE  
DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS**

**ALVARÁ**

**Estando, \_\_\_\_\_, HABILITADO/A PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE DO DESPACHO ADUANEIRO DE MERCADORIAS, É LICENCIADO PELO PRESENTE ALVARÁ PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE, FICANDO SUJEITO A OBSERVÂNCIA DOS PRECEITOS DO RESPECTIVO REGULAMENTO E DEMAIS LEGISLAÇÃO ADUANEIRA.**

Maputo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**O Director-Geral**

\_\_\_\_\_  
/Comissário-Geral Aduaneiro Principal/