



## REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

### CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto nº 3/ 2000**

**de 17 de Março**

O Decreto Presidencial nº 04/2000 de 17 de Março, criou o Conselho de Coordenação da Política Aduaneira e reformulou as atribuições dos órgãos do sistema aduaneiro de Moçambique, do qual as Alfândegas constitui parte integrante.

Há necessidade de adequar as Alfândegas de Moçambique à reforma introduzida no sistema aduaneiro, criando uma estrutura moderna, de acordo com os padrões internacionais, e que responda de forma eficiente e sem duplicações de trabalho ou desperdício de recursos aos objectivos que a instituição prossegue.

Nestes termos e ao abrigo do disposto na alínea e) do nº 1, do artigo 153 da Constituição da República e do previsto no artigo 10 do Decreto Presidencial nº 04/2000 de 17 de Março, o Conselho de Ministros determina:

**Artigo 1.** É aprovado o Estatuto Orgânico das Alfândegas de Moçambique, em anexo e que é parte integrante do presente Decreto.

**Artigo 2.** O presente Decreto entra imediatamente em vigor.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

**Publique-se.**

**O Primeiro Ministro,**

**Pascoal Manuel Mocumbi**

---

# **ESTATUTO ORGÂNICO DAS ALFÂNDEGAS DE MOÇAMBIQUE**

## **CAPÍTULO I**

### **NATUREZA, COMPETÊNCIAS E PRERROGATIVAS**

#### **Artigo 1**

##### **(Natureza)**

As Alfândegas de Moçambique, cuja natureza é definida pelo Decreto Presidencial nº 04/2000 de 17 de Março, abreviadamente designadas como Alfândegas, são um órgão do aparelho de Estado, de natureza paramilitar, com âmbito de actuação em todo o território aduaneiro da República de Moçambique,

#### **Artigo 2**

##### **(Competências e Prerrogativas)**

1. Para a consecução das suas atribuições, definidas no artigo 7 do Decreto Presidencial nº 04/2000 de 17 de Março, as Alfândegas têm as seguintes competências:

- a) fiscalizar e exercer o policiamento fiscal da zona primária, ininterruptamente, em qualquer dia ou hora em que haja manuseamento de mercadorias ou intermitentemente através de visitas de fiscalização aduaneira;
- b) fiscalizar e exercer policiamento fiscal sobre as entradas, permanências, movimentação e saída de pessoas, meios de transporte, unidades de carga e mercadorias da zona primária;
- c) fiscalizar as zonas secundárias, proceder a buscas e varejos e solicitar documentos e registos que comprovem o cumprimento da lei aduaneira;
- d) proceder, com as formalidades devidas, a buscas quer pessoais, quer em estabelecimentos de venda, depósitos, casas de habitação, embarcações ou quaisquer outros locais, quando haja motivos fundados de suspeita de infracção à lei aduaneira;
- e) estabelecer postos de verificação aduaneira em qualquer ponto da zona secundária a fim de controlar as mercadorias em trânsito, ou realizar controle pós-importação;

f) prestar, de um modo geral, o auxílio que lhes seja solicitado por quaisquer autoridades, para o integral cumprimento das leis, sem prejuízo dos serviços aduaneiros e fiscais;

g) Prover, em todos os outros casos em que, por função própria ou não, tenham ou venham a ter que intervir.

2. Para além das competências referidas no número anterior, são prerrogativas dos funcionários das Alfândegas, na consecução das suas atribuições e dentro dos limites previstos na lei:

a) usar uniforme de identificação e o emblema das Alfândegas nos uniformes;

b) usar e porte de armas nos termos da legislação aplicável;

c) requisitar o apoio de forças militares e paramilitarizadas para coadjuvarem os funcionários das Alfândegas no cumprimento do seu dever;

d) deter, nos termos da lei, os infractores responsáveis por delitos aduaneiros, ou impedir que os mesmos ou os seus cúmplices façam desaparecer as evidências da infracção cometida;

e) apreender armas, instrumentos, mercadorias, meios de transporte, documentos e quaisquer outros bens que tenham sido usados para a prática de uma infracção aduaneira ou que sejam objecto de delito fiscal;

f) outras prerrogativas aplicáveis previstas nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 3**

**(Estrutura Orgânica Global)**

1. Para o cumprimento das atribuições que lhe estão conferidas na lei, as Alfândegas estão organizadas em unidades e sub-unidades.

2. São unidades:

- a) a Direcção Geral;
- b) o Conselho das Alfândegas;
- c) as Direcções; e
- d) as Direcções Regionais;

São sub-unidades:

- a) os terminais aduaneiros, genericamente designados neste Decreto como terminais, incluindo portos marítimos, estações ferroviárias, armazéns postais e passagens de pipeline, aeródromos internacionais onde ou através dos quais as mercadorias podem entrar ou sair do território aduaneiro;
- b) os recintos alfandegados da zona primária, nomeadamente pátios, armazéns, armazéns aduaneiros, lojas francas, zonas francas, depósitos de remessas postais internacionais, locais destinados à verificação de bagagens destinadas ao exterior ou dele procedentes e quaisquer outros locais destinados à movimentação e depósito de mercadorias que permaneçam sob controle aduaneiro;
- c) estâncias aduaneiras; e
- d) os destacamentos das brigadas móveis.

3. A estrutura da Direcção Geral das Alfândegas e das Direcções Regionais encontra-se descrita no Anexo I, nos organogramas 1 a 4, os quais fazem parte integrante do presente Decreto.

#### **Artigo 4**

##### **(Criação e extinção de sub-unidades)**

A criação e extinção de sub-unidades é efectuada pela Ministra do Plano e Finanças, ouvido o Conselho de Coordenação da Política Aduaneira.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECÇÃO GERAL DAS ALFÂNDEGAS**

#### **Artigo 5**

##### **(Estrutura da Direcção Geral das Alfândegas)**

1. A Direcção Geral das Alfândegas está organizada em duas áreas:

a) Área de Gestão e Organização; e

b) Área de Operações.

2. A Direcção Geral é dirigida por um Director Geral. As áreas de Gestão e Organização e de Operações são dirigidas por Directores Gerais Adjuntos.

3. Junto da Direcção Geral funcionará a repartição de Inspecção Técnica, cujo chefe reportará directamente ao Director Geral, um Gabinete de Apoio ao Director e uma Secretaria, que apoiará o Director Geral e os Directores Gerais Adjuntos.

## **Artigo 6**

### **(Estrutura da Área de Gestão e Organização)**

1. A área de Gestão e Organização é constituída pelas Direcções de:

- a) Políticas e Procedimentos;
- b) Informática e Estatística;
- c) Recursos Humanos; e
- d) Finanças e Tesouraria;

e pelos Departamentos de:

- a) Regimes Aduaneiros;
- b) Irregularidades do Pessoal;
- c) Auditoria;
- d) Logística;

e pela Repartição de:

- e) Relações Públicas.

2. A Área de Gestão e Organização exerce a tutela sobre as Direcções Regionais em tudo o que respeita às secções regionais de Finanças e Tesouraria, Estatísticas, Recursos Humanos e Logística.

3. A Direcção de Políticas e Procedimentos é organizada nos departamentos de:

- a) Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos;
- b) Cooperação Internacional;

c) Análise e Previsão; e

d) Apoio Jurídico.

4) A Direcção de Informática e Estatística é organizada nos departamentos de:

a) Informática;

b) Pauta Aduaneira e Valor Aduaneiro;

e repartição de:

c) Estatística.

5. A Direcção de Recursos Humanos é organizada no departamento de Gestão de Recursos Humanos e na repartição de Formação.

6) A Direcção de Finanças e Tesouraria é organizada nos departamentos de:

a) Receita; e

b) Orçamento.

## **Artigo 7**

### **(Estrutura da Área de Operações)**

1. A área de Operações é constituída pela Direcção de Investigação e Informações e exerce a tutela em tudo o que respeita às operações sobre as Direcções:

a) Regional Norte;

b) Regional Centro;

c) Regional Sul;

2. A Direcção de Investigação e Informações é constituída pelos departamentos de Investigação, Informações e pela secção de Comunicações.

## **Artigo 8**

### **(Estrutura das Direcções Regionais)**

1. A Direcção Regional Norte é estruturada no Departamento de Apoio Jurídico e nas Repartições de Operações Porto de Nacala; Operações Cuamba; Operações Nampula; Operações Pemba; Operações Lichinga; Gestão e Organização e em sub-unidades.

2. A Direcção Regional Centro é estruturada no Departamento de Apoio Jurídico, Departamento de Operações de Sofala e nas repartições de Operações Zambézia; Operações Tete; Operações Manica; Gestão e Organização e em sub-unidades.

3. A Direcção Regional Sul é estruturada nos Departamentos de Apoio Jurídico; Terminais; Fronteiras e Estâncias Aduaneiras; Brigadas Móveis, na Repartição de Gestão e Organização e em sub-unidades.

4. As sub-unidades a que se referem os números 1 a 3 deste artigo são:

a) Terminais;

b) Recintos alfandegados;

c) Estâncias aduaneiras e postos fronteiriços; e

d) Brigadas móveis.

5. Nas Direcções Regionais funcionará, quando o tráfego o determine, uma Unidade Central de Processamento.

6. As secções dentro das Repartições regionais de Gestão e Organização são:

a) Finanças e Tesouraria



b) Estatística;

c) Recursos Humanos; e

d) Logística.

7. Junto das Direcções Regionais funcionará uma Secretaria.

8. Os Departamentos referidos neste artigo são chefiados por Supervisores Aduaneiros e as Repartições por Oficiais Aduaneiros, todos nomeados pelo Director Geral das Alfândegas.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNÇÕES DE DIRECÇÃO E CHEFIA**

#### **Artigo 9**

##### **(Competências do Director Geral)**

##### **1. Compete ao Director Geral das Alfândegas:**

a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as atribuições e competências das Alfândegas;

b) Assegurar a aplicação de toda a legislação aduaneira;

c) Informar, regularmente, a Ministra do Plano e Finanças sobre a realização dos objectivos do plano de trabalhos das Alfândegas e propor medidas para superar os problemas surgidos;

d) Propor ao Conselho de Coordenação da Política Aduaneira a criação e extinção de sub-unidades;

e) Praticar todos os actos referentes à nomeação, promoção, reserva, aposentação, exoneração, demissão, expulsão e reintegração do pessoal e demais actos relativos ao pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;

- f) Praticar todos os actos referentes a transferência do pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;
- g) Exercer o poder disciplinar, nos limites determinados por lei;
- h) Representar as Alfândegas dentro e fora do País e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho de Estado, Instituições e Organismos;
- i) Representar o Ministério Público perante o Tribunal Aduaneiro;
- j) Dirigir a participação das Alfândegas na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação com as Alfândegas de outros países;
- k) Representar as Alfândegas no Conselho de Coordenação da Política Aduaneira;
- l) Presidir ao Conselho Superior Técnico Aduaneiro;
- m) Presidir ao Conselho Técnico de Recurso;
- n) Presidir ao Conselho das Alfândegas;
- o) Submeter o plano de trabalhos anual das Alfândegas à aprovação do Conselho de Coordenação da Política Aduaneira;
- p) Submeter a proposta de orçamento das Alfândegas às instâncias competentes de aprovação;
- q) Assegurar a correcta implementação do plano de trabalhos e do orçamento das Alfândegas;
- r) Exercer outras funções por delegação da Ministra do Plano e Finanças;
- s) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. O Director Geral pode delegar as suas competências, excepto as de nomeação, aposentação e exoneração do pessoal das Alfândegas e as referidas na alínea r), excepto se explicitamente autorizado pela Ministra do Plano e Finanças.

3. O Director Geral é nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, por um período de cinco anos, renovável, de entre os funcionários com patente de Comissário Aduaneiro.

## **Artigo 10**

### **(Competências dos Directores Gerais Adjuntos)**

#### **1. Compete aos Directores Gerais Adjuntos das Alfândegas:**

- a) Responder pela correcta execução do plano de trabalhos das áreas cuja responsabilidade lhe está cometida;
- b) Coadjuvar o Director Geral na execução das competências que lhe estão atribuídas;
- c) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Director Geral;
- d) Assegurar que a informação necessária à correcta gestão das Alfândegas, na sua área, é fornecida ao Director Geral;
- e) Substituir o Director Geral nas suas faltas, ausências temporárias ou impedimentos, desempenhando então todas as competências que cabem àquele;
- f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. Os Directores Gerais Adjuntos são nomeados pela Ministra do Plano e Finanças, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável, de entre os funcionários com patente de Sub-Comissário Aduaneiro, ouvido o Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 11**

### **(Competências dos Directores e Directores Regionais)**

#### **1. Compete aos Directores e Directores Regionais das Alfândegas:**

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as atribuições da Direcção;
- b) Responder pela correcta execução do plano de trabalhos dos serviços cuja responsabilidade lhe está cometida;
- c) Propor medidas de política e alterações à legislação em função da experiência de aplicação;
- d) Propor o plano anual de trabalhos da Direcção;
- e) Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Director Geral ou pelo Director Geral Adjunto da Área;
- f) Propor a nomeação de pessoal para os cargos de chefia dentro da Direcção;
- g) Fazer a distribuição do pessoal de acordo com as necessidades de serviço;
- h) Enviar ao Conselho Técnico de Recurso os processos que, de acordo com a lei, devem ser submetidos àquele Conselho;
- i) Assegurar a guarda dos bens retidos, apreendidos ou perdidos a favor do Estado;
- j) Assegurar que a informação necessária à correcta gestão das Alfândegas, na sua área, é fornecida ao Director Geral e ao Director Geral Adjunto da Área;
- k) Cumprir e fazer cumprir a lei aduaneira;
- l) Enviar os processos ao Tribunal Aduaneiro e representar as Alfândegas na acusação quando tal lhe for delegado pelo Director Geral das Alfândegas;
- m) Assegurar o cumprimento das decisões judiciais emanadas dos órgãos competentes;

n) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

2. Os Directores e Directores Regionais são nomeados pela Ministra do Plano e Finanças, em regime de comissão de serviço de entre os funcionários com patente de Sub-Comissário ou Supervisor Aduaneiro, ouvido o Director Geral das Alfândegas.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **ORGÃOS CENTRAIS**

##### **Artigo 12**

##### **(Direcção de Políticas e Procedimentos)**

1. São funções da Direcção, através de:

1) Departamento de Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos:

- a) Dar pareceres sobre todos os assuntos referentes à política e procedimentos aduaneiros;
- b) Propor nova legislação quando as alterações aos procedimentos existentes ou a introdução de novos o justifique;
- c) Analisar a eficácia dos procedimentos aduaneiros e propor alterações, quando relevante.

2) Departamento de Cooperação Internacional:

- a) Zelar para que os procedimentos aduaneiros respeitem as disposições dos Acordos das organizações internacionais, que regulam o comércio externo e os procedimentos aduaneiros, das quais Moçambique é signatário;

- b) Propor as políticas relevantes na área aduaneira relativas à integração regional e acordos bilaterais;
- c) Representar as Alfândegas em eventos na área da sua especialidade;
- d) Dar parecer sobre assuntos no âmbito da cooperação internacional;
- e) Fazer a tradução de textos cujo conhecimento revista interesse para as Alfândegas.

### 3) Departamento de Análise e Previsão:

- a) Preparar a informação necessária e participar nas negociações com as instituições internacionais;
- b) Realizar a análise do desempenho das Alfândegas nas diferentes áreas, nomeadamente cobrança de receita, facilitação do comércio, tempos necessários para o desalfandegamento das mercadorias e eficiência na aplicação de recursos humanos e financeiros;
- c) Fazer as previsões de cobrança de receita e as metas a serem atingidas por cada terminal e estância aduaneira.

### 4) Departamento de Apoio Jurídico:

- a) Dar parecer sobre todos os assuntos de carácter jurídico que sejam submetidos a parecer do Departamento;
- b) Representar as Alfândegas em todos os assuntos em que seja necessário a análise jurídica das consequências da adopção de novas políticas fiscais ou de comércio externo.

2. A Direcção de Políticas e Procedimentos é dirigida por um Director com a patente de Sub-Comissário Aduaneiro, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director Geral.

3. Os Departamento da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor e as Repartições por Chefes de Repartição, com patente de Oficial Aduaneiro, todos nomeados pelo Director Geral das Alfândegas.

### **Artigo 13**

#### **(Direcção de Informática e Estatística)**

1. São funções da Direcção, através de:

1) Departamento de Informática:

a) Desenvolver os sistemas informáticos necessários ao cumprimento das funções que estão cometidas às Alfândegas;

b) Realizar a manutenção dos sistemas informáticos já existentes;

c) Gerir e operar os balcões de ajuda à manutenção de equipamentos e programas informáticos;

d) Propor o equipamento informático e programas a serem adquiridos pelas Alfândegas;

e) Gerir a manutenção dos equipamentos informáticos e a política de peças de substituição;

f) Desenvolver os sistemas informáticos de publicidade das Alfândegas, nomeadamente páginas na "Internet" e programas informáticos de divulgação da legislação ou procedimentos;

g) Dar apoio técnico a nível nacional às Alfândegas na área de informática.

2. Departamento da Pauta Aduaneira e Valor Aduaneiro:

a) Dar parecer, sobre todas as questões de valor aduaneiro e classificação pautal das mercadorias, que forem colocadas ao Departamento;

b) Criar e manter actualizada uma base de dados com a descrição e valor das mercadorias que suporte o trabalho de verificação do valor aduaneiro;

c) Manter o ficheiro da Pauta Aduaneira permanentemente actualizado;

d) Assegurar que os manuais de trabalho na área de valorização e classificação pautal estão actualizados e conforme a legislação;

e) Desenvolver e manter actualizado o índice de produtos contidos em cada classificação pautal.

3) Repartição de Estatística:

a) Produzir as estatísticas necessárias aos diferentes níveis de gestão das Alfândegas;

b) Propor e implementar a política de circulação de informação estatística dentro das Alfândegas e para os organismos utilizadores.

2. A Direcção de Informática e Estatística é dirigida por um Director com a patente de Sub-Comissário, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director Geral.

3. Os Departamento da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor e as Repartições por Chefes de Repartição, com a patente de Oficial Aduaneiro, todos nomeados pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 14**

### **(Direcção de Recursos Humanos)**

1. São funções da Direcção, através de:

1) Departamento de Gestão dos Recursos Humanos:

a) Cumprir com as determinações legais aplicáveis que regulam os recursos humanos do Estado e com as determinações legais específicas às Alfândegas, respeitantes à gestão de pessoal;

b) Assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos relativos à área de recursos humanos emanados da Direcção Geral das Alfândegas;



c) Manter o registo actualizado de todas as entidades autorizadas a fazer tramitar o despacho aduaneiro.

2) Repartição de Formação:

a) Propor as políticas e formas específicas de treino, formação e reciclagem dos funcionários das Alfândegas;

b) Assegurar a disponibilidade dos manuais de treino e a sua permanente actualização;

c) Realizar todas as tarefas operacionais e de organização dos cursos de treino, formação e reciclagem do pessoal das Alfândegas;

d) Analisar as propostas de formação dos funcionários em instituições fora das Alfândegas e dar parecer sobre elas.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director com a patente de Sub-Comissário, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director Geral.

3. Os Departamento da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor e as Repartições por Chefes de Repartição, com a patente de Oficial Aduaneiro, todos nomeados pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 15**

### **(Direcção de Finanças e Tesouraria)**

1. São funções da Direcção, através de:

1) Departamento de Receita:

a) Assegurar a contabilização da receita de acordo com as normas legais em vigor;

b) Fazer sumários da receita cobrada;

c) Analisar a evolução da receita de forma a alertar a estrutura hierárquica superior no caso de se verificarem desvios face às metas;

d) Fazer a contabilidade dos depósitos e manter actualizados os registos das situações que lhes deram origem.

2) Departamento do Orçamento:

a) Propor o orçamento das Alfândegas;

b) Executar o orçamento das Alfândegas;

c) Assegurar o cumprimento das normas legais e procedimentos em vigor para a realização da despesa;

d) Executar as despesas autorizadas pelas instâncias competentes para a aquisição de bens e serviços no estrito cumprimento da disciplina orçamental;

e) Fazer os adiantamentos para os diferentes departamentos das Alfândegas com execução orçamental descentralizada;

f) Realizar a contabilização dos justificativos dos adiantamentos;

g) Fazer as estatísticas da execução do orçamento.

2. A Direcção de Finanças e Tesouraria é dirigida por um Director com a patente de Sub-Comissário, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director Geral.

3. Os Departamentos da Direcção são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor, nomeados pelo Director Geral das Alfândegas

## **Artigo 16**

### **(Departamento de Regimes Aduaneiros)**

1. São funções do Departamento:

- a) Executar a gestão de todos os regimes aduaneiros, nomeadamente isenções e autorizações para armazéns de regime aduaneiro;
- b) Enviar os processos para autorização hierárquica superior nos casos em que extravasam a sua competência de autorização legal;
- c) Manter registos actualizados de todas as autorizações concedidas;
- d) Produzir estatísticas sobre as autorizações concedidas ao abrigo de regimes aduaneiros;
- e) Realizar a reconciliação entre as autorizações concedidas e as executadas;
- f) Propor alterações ou clarificações da legislação sobre regimes aduaneiros, em função da experiência prática obtida com a sua implementação.

2. O Departamento de Regimes Aduaneiros é dirigido por um Chefe do Departamento com a patente de Supervisor, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 17**

### **(Departamento de Irregularidades do Pessoal)**

1. São funções do Departamento:

- a) Fazer investigação sobre irregularidades praticadas pelo pessoal reportadas à repartição ou por ela identificadas a partir da análise da informação existente e elaborar o competente processo disciplinar quando pertinente;
- b) Fazer inspecção dos procedimentos e práticas dos funcionários das Alfândegas e detectar irregularidades caso existam;

- c) Receber as queixas dos utilizadores dos serviços das Alfândegas, investigar a sua veracidade e propor as medidas a serem tomadas;
- d) Propor as normas e procedimentos para a condução de investigações de irregularidades;
- e) Emitir informação para as Alfândegas sobre as irregularidades mais comuns detectadas pelo Departamento.

2. O Departamento de Irregularidades do Pessoal é dirigido por um Chefe de Departamento, com a patente de Supervisor, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 18**

### **(Departamento de Auditoria)**

1. São funções do Departamento:

- a) Fazer auditoria à execução orçamental de todos os órgãos das Alfândegas;
- b) Fazer a apreciação de custos-benefícios a todos os serviços auditados;
- c) Produzir e implementar os planos estratégicos de auditoria;
- d) Realizar inspecções à forma como as normas legais estão a ser cumpridas pelos diferentes serviços das Alfândegas;
- e) Realizar inspecções ao pessoal e à forma como estão a cumprir as suas funções;
- f) Dar parecer sobre a operacionalidade de novos procedimentos.

2) O Departamento de Auditoria é dirigido por um Chefe de Departamento, com a patente de Supervisor, nomeado pela Ministra do Plano e Finanças, sob proposta do Director Geral.

## **Artigo 19**

### **(Departamento de Logística)**

1. São funções do Departamento:

- a) Propor e executar a política e normas de concursos para aquisição de bens e serviços pelas Alfândegas;
- b) Providenciar a manutenção e reparação dos edifícios e património das Alfândegas;
- c) Executar a aquisição de materiais, no cumprimento das normas legais em funcionamento e desde que devidamente autorizada pela Repartição de Finanças;
- d) Gerir o parque de viaturas das Alfândegas, providenciar a sua manutenção e abastecimento e supervisionar os motoristas nas suas tarefas;
- e) Manter actualizada a lista do património das Alfândegas e respectiva afectação e responsabilidade de guarda e manutenção;
- f) Proceder à distribuição do material de escritório necessário ao funcionamento corrente das Alfândegas;
- g) Providenciar a feitura e distribuição nacional dos formulários em uso nas Alfândegas;
- h) Assegurar que o equipamento de comunicações é usado de forma correcta e é feita a sua manutenção;
- i) Fazer treino sobre o uso e manutenção do equipamento de comunicações;
- j) Executar todas as tarefas relativas à recepção e expedição de correspondência;
- k) Fazer as estatísticas nacionais de consumos de materiais e formulários.

2. O Departamento de Logística é dirigido por um Chefe de Departamento, com a patente de Supervisor, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 20**

### **(Repartição de Relações Públicas)**

1. São funções da Repartição:

- a) Representar as Alfândegas junto dos órgãos de comunicação social;
- b) Propor e organizar as reuniões que forem consideradas necessárias com os utilizadores dos serviços das Alfândegas;
- c) Promover a imagem pública das Alfândegas;
- d) Fazer e proceder à divulgação do boletim informativo das Alfândegas;
- e) Organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias publicadas pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para as Alfândegas;
- f) Fazer traduções de textos em língua estrangeira para português quando o conteúdo deles revista interesse para as Alfândegas.

2. A Repartição de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Repartição, com a patente de Oficial, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **SECÇÃO II**

### **ORGÃOS REGIONAIS**

## **Artigo 21**

### **(Finanças e Tesouraria)**

1. São funções das Secções de Finanças e Tesouraria regionais, referidas no artigo 8, número 6, alínea a):

- a) Assegurar a contabilização da receita de acordo com as normas legais em vigor;

- b) Fazer sumários da receita cobrada;
- c) Analisar a evolução da receita de forma a alertar a estrutura hierárquica superior no caso de se verificarem desvios face às metas;
- d) Fazer a contabilidade dos depósitos e manter actualizados os registos das situações que lhes deram origem;
- e) Propor o orçamento da Direcção Regional;
- f) Executar o orçamento da Direcção Regional aprovado pelas instâncias hierárquicas superiores;
- g) Assegurar o cumprimento das normas legais e procedimentos em vigor para a realização da despesa;
- h) Executar as despesas autorizadas pelas instâncias competentes para a aquisição de bens e serviços, no estrito cumprimento da disciplina orçamental;
- i) Realizar a contabilização dos justificativos dos adiantamentos e enviá-los às estruturas centrais;
- j) Fazer as estatísticas da execução do orçamento regional.

2. O Chefe da Secção de Finanças e Tesouraria é um Agente Aduaneiro nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 22**

### **(Estatística)**

1. São funções das Secções de Estatística regionais, referidas no artigo 8, número 6, alínea b):
- a) Produzir as estatísticas necessárias aos diferentes níveis de gestão;
  - b) Enviar os mapas estatísticos estabelecidos pelas normas em vigor para as estruturas centrais;

c) Produzir as informações estatísticas que, de acordo com as normas em vigor, devem ser divulgadas na região.

2. O Chefe da Secção de Estatísticas é um Agente Aduaneiro, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

### **Artigo 23**

#### **(Recursos Humanos)**

1. São funções das Secções de Recursos Humanos regionais, referidas no artigo 8, número 6, alínea c):

a) Cumprir com as determinações legais aplicáveis que regulam os recursos humanos do Estado e com as determinações legais específicas às Alfândegas, respeitantes à gestão de pessoal;

b) Assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos relativos à área de recursos humanos emanados do nível central;

c) Manter o registo actualizado de todas as entidades autorizadas a tramitar despachos aduaneiros;

d) Propor as políticas e formas específicas de treino dos funcionários da região;

e) Assegurar a disponibilidade dos manuais de trabalho e a sua permanente actualização;

f) Realizar todas as tarefas operacionais de organização dos cursos de treino para o pessoal dentro da região;

g) Lidar com casos menores de incumprimento da disciplina aduaneira pelos funcionários;

h) Analisar as propostas de formação dos funcionários em instituições fora das Alfândegas e dar parecer sobre elas.



2 O Chefe da Secção de Recursos Humanos é um Agente Aduaneiro nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 24**

### **(Logística)**

1. São funções das Secções de Logística regionais , referidas no artigo 8, número 6, alínea d):

- a) Executar a política e normas de concursos para aquisição de bens e serviços estabelecidas pelo nível central das Alfândegas, no âmbito das suas competências;
- b) Providenciar a manutenção e reparação dos edifícios e património das alfândegas da região, de acordo com as normas em vigor sobre os níveis de competência de autorização;
- c) Executar a aquisição de materiais, no cumprimento das normas legais em funcionamento e no âmbito das suas competências;
- d) Gerir o parque de viaturas das Alfândegas, providenciar a sua manutenção e abastecimento e supervisionar os motoristas nas suas tarefas, dentro da região;
- e) Manter actualizada a lista do património das alfândegas da região e respectiva afectação e responsabilidade de guarda e manutenção;
- f) Proceder à distribuição do material de escritório necessário ao funcionamento corrente das alfândegas da região;
- g) Providenciar a distribuição dos formulários às alfândegas da região;
- h) Executar todas as tarefas relativas à recepção e expedição de correspondência;
- i) Fazer as estatísticas de consumos de materiais e formulários da região.

2. O Chefe de Secção de Logística é um Agente Aduaneiro, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 25**

### **(Apoio Jurídico)**

1. São funções dos Departamentos de Apoio Jurídico regionais, referidos no artigo 8:
  - a) Verificar a organização dos processos a serem enviados ao Tribunal Aduaneiro e providenciar para que aqueles estejam no estrito cumprimento da lei;
  - b) Dar parecer sobre os assuntos de carácter jurídico que lhe sejam submetidos;
  - c) Representar as Alfândegas Regionais em assuntos do foro jurídico.
2. O Chefe de Repartição de Apoio Jurídico é um Supervisor nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **CAPÍTULO VI**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE OPERAÇÕES**

#### **SECÇÃO I**

#### **ORGÃOS CENTRAIS**

## **Artigo 26**

### **(Direcção de Investigação e Informações)**

1. São funções da Direcção de Investigação e Informações, referida no artigo 7, número 1. através de:
  - 1) Departamento de Investigação:
    - a) Proceder a investigações a nível nacional visando prevenir e combater a fraude aduaneira e evasão fiscais, falta de cumprimento da ética profissional e más práticas;
    - b) Enviar os processos ao Tribunal Aduaneiro e representar as Alfândegas na acusação, quando tal poder lhe for delegado pelo Director Geral das Alfândegas.

2) Departamento de Informações:

- a) Manter actualizado o sistema de informações sobre os actos praticados em matéria de fraude e evasão e os sujeitos que os praticaram e que permitiram que fossem praticados;
- b) Recolher e analisar as informações vindas do exterior do País que possam concorrer para a detecção de fraude;
- c) Recolher e analisar as informações de outras instituições do Estado que possam apoiar as investigações e concorrer para combater a fraude e evasão fiscais;
- d) Manter actualizado o perfil de risco para a selecção das mercadorias para as diferentes acções de verificação pelas Alfândegas.

3) Secção de Comunicações:

- a) Operar a central de comunicações permanentemente (24 horas/365 dias);
- b) Assegurar a recepção e envio correcto de todas as mensagens;
- c) Manter registos das comunicações.

2. Os Departamentos de Investigação e de Informações são dirigidos por Chefes de Departamento, com a patente de Supervisor Aduaneiro e a Secção de Comunicações por um funcionário com a patente de Aspirante Aduaneiro, todos nomeados pelo Director Geral das Alfândegas.

**SECÇÃO II**  
**ORGÃOS REGIONAIS**

**Artigo 27**

**(Departamentos ou Repartições de coordenação dos Terminais, Estâncias Aduaneiras ou recintos alfandegados das Direcções Regionais)**

1. Os Departamentos ou Repartições, a serem estabelecidos em conformidade com o volume de tráfego, funcionam na dependência do Director Regional e têm como atribuições exercer a coordenação sobre o conjunto de terminais, ou de estâncias aduaneiras e recintos alfandegados, dentro de uma unidade geográfica – região ou província, conforme relevante, tendo como funções:

- a) Zelar para que a lei e procedimentos aduaneiros sejam aplicados nas sub-unidades que coordenam;
- b) Fazer chegar toda a informação relevante aos chefes das sub-unidades;
- c) Recolher a informação das sub-unidades e canalizá-la para a Direcção Regional;
- d) Coordenar as acções de fiscalização com as brigadas móveis que actuam na área geográfica cuja coordenação lhe está cometida;
- e) Inspeccionar as sub-unidades cuja coordenação está a seu cargo;
- f) Propor ao Director Regional políticas, medidas concretas ou alterações de procedimentos aduaneiros que a experiência de implementação dite;
- g) Verificar os processos de infracção ou crime aduaneiro e enviá-los ao Director Regional.

2. Os Departamentos são dirigidos por Supervisores Aduaneiros e as Repartições por Oficiais Aduaneiros, todos nomeados pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 28**

### **(Terminais)**

1. São funções das Alfândegas num terminal:

- a) Fiscalizar a recepção, expedição e armazenagem das mercadorias no terminal;
- b) Fiscalizar a entrada e saída das mercadorias do terminal ;
- c) Fiscalizar os meios de transporte das mercadorias ou pessoas;
- d) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e meios de transporte do terminal;
- e) Fiscalizar todos os actos praticados pelo operador do terminal e assegurar que estão no estrito cumprimento do previsto na lei;
- f) Receber as pré-declarações e declarações e proceder ao seu controle;
- g) Efectuar a verificação das mercadorias;
- h) Tramitar o despacho aduaneiro;
- i) Retirar amostras para análise quando se suscitarem dúvidas sobre o valor ou qualidade das mercadorias;
- j) Realizar o despacho e ordem de saída das mercadorias;
- k) Operar os sistemas informáticos de suporte ao despacho de mercadorias e fazer o envio da informação para os órgãos relevantes das Alfândegas;
- l) Produzir as estatísticas previstas nas normas legais em vigor;
- m) Comunicar superiormente as ocorrências, que de acordo com as normas em vigor, devem ser reportadas superiormente;

n) Proceder à detenção de pessoas, mercadorias e meios de transporte das mercadorias quando constatado o não cumprimento da lei e elaborar o respectivo processo para envio ao superior hierárquico.

2. Os terminais são dirigidos por um funcionário aduaneiro com a patente de Oficial Aduaneiro, ou com a patente de Agente Aduaneiro, em função do tráfego do terminal, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 29**

### **(Estâncias Aduaneiras e Recintos alfandegados)**

1. São funções a desempenhar pelas Alfândegas numa Estância Aduaneira ou recinto alfandegado todas as enunciadas para os terminais com as devidas adaptações se a estância for uma fronteira sem capacidade de armazenamento de mercadorias, caso em que a actividade de despacho não toma lugar, sendo substituída pela emissão dos documentos de trânsito para envio das pessoas e mercadorias para o terminal adequado.

2. As estâncias aduaneiras que são fronteira têm adicionalmente as funções de realizar o despacho de mercadorias que caiam no âmbito do sistema simplificado de importações e a verificação e despacho das bagagens dos viajantes.

3. As estâncias aduaneiras ou recintos alfandegados são dirigidos por um funcionário aduaneiro com a patente de Oficial Aduaneiro, ou com a patente de Agente Aduaneiro, em função do tráfego, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **Artigo 30**

### **(Brigadas Móveis)**

1. As funções das Brigadas Móveis são:

- a) Realizar a verificação de mercadorias e documentos de despacho, dentro e fora das estâncias aduaneiras e terminais, de forma a assegurar que a lei foi cumprida;
- b) Realizar a auditoria às empresas ou estabelecimentos na base dos documentos de despacho e outros relevantes de forma a assegurar o cumprimento da lei;
- c) Realizar a auditoria aos armazéns de regime aduaneiro, incluindo o respectivo varejo;
- d) Combater o contrabando e realizar todas as acções necessárias à detenção dos sujeitos, mercadorias e meios de transporte que se encontrem a violar a lei;
- e) Proceder à detenção de pessoas, mercadorias e meios de transporte quando constatado o não cumprimento da lei e elaborar o respectivo processo para envio ao Director Regional;
- f) Reportar ao Director Regional todas as transgressões e infracções detectadas no decurso da sua actividade.

2. As brigadas móveis são chefiadas por um Oficial Aduaneiro ou por um Agente Aduaneiro, em função da responsabilidade que lhe é cometida, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

3. O chefe das brigadas móveis e os seus elementos são devidamente credenciados pelo Director Geral das Alfândegas, só podendo actuar mediante a apresentação prévia dessa credencial.

## **CAPÍTULO VII**

### **FUNÇÕES COMUNS A NÍVEL CENTRAL E REGIONAL**

#### **Artigo 31**

##### **(Secretarias)**

1. São funções do Secretariado:

- a) Receber e tramitar toda a correspondência;
- b) Organizar e manter os arquivos;
- c) Secretariar as reuniões, quando requerido;
- d) Dactilografar documentos;
- e) Garantir a limpeza e manutenção das instalações;
- f) Receber e enviar ao destinatário as comunicações telefónicas recebidas.

2. O Chefe de Secretaria é um Agente Aduaneiro ou Aspirante Aduaneiro, conforme o nível de responsabilidade e complexidade de trabalho que lhe está cometido, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FUNÇÕES DE INSPECÇÃO TÉCNICA**

#### **Artigo 32**

##### **(Departamento de Inspeção Técnica)**

1. São funções do Departamento de Inspeção Técnica reportar directamente ao Director Geral os resultados do seu trabalho, cabendo-lhe a nível de todo o País:



- a) Efectuar a inspecção da forma como os procedimentos alfandegários estão a ser implementados;
- b) Detectar os casos em que o cumprimento da lei não está a ser feito de forma correcta;
- c) Fazer a inspecção do cumprimento das normas de ética profissional por parte dos funcionários das Alfândegas;
- d) Fazer pequenos seminários, quando os erros de implementação dos procedimentos se devem a má interpretação das normas estabelecidas e/ou propor acções de formação dos funcionários;
- e) Propor modificações de procedimentos ou dos manuais de serviço quando se detecte que a má implementação resulta da sua falta de clareza ou eficácia;
- f) Propor novas formas organizativas quando constatarem que a má implementação é por ela causada.

2. O Chefe do Departamento de Inspeção Técnica é um Supervisor, nomeado pelo Director Geral das Alfândegas.

## **CAPÍTULO IX**

### **CONSELHO DAS ALFÂNDEGAS**

#### **Artigo 33**

##### **(Objectivo do Conselho)**

O Conselho é um órgão consultivo da Direcção que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade e gestão das Alfândegas.

## **Artigo 34**

### **(Composição do Conselho)**

1. O Conselho é constituído pelos seguintes membros:

a) Director Geral;

b) Directores Gerais Adjuntos;

c) Directores, Directores Regionais e Chefes de Departamento, quando convocados.

2. O Director Geral ou os Directores Gerais Adjuntos poderão, sempre que acharem conveniente convidar outros elementos cuja presença seja considerada útil para os assuntos em análise.

## **Artigo 35**

### **(Funções e funcionamento do Conselho)**

1. São funções do Conselho:

a) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controle do programa de trabalhos das Alfândegas;

b) Realizar o balanço da execução do programa de trabalhos e propor medidas a serem tomadas para corrigir eventuais desvios face aos objectivos;

c) Emitir pareceres sobre a organização das Alfândegas e do seu pessoal visando melhorar a eficácia e eficiência dos serviços;

d) Estudar as decisões do Governo que têm impacto nas Alfândegas e fazer propostas para a sua boa implementação;

e) Produzir as informações sobre a execução do programa de trabalhos a serem submetidas ao Conselho de Coordenação da Política Aduaneira.

2. O Conselho reúne mensalmente, ou sob convocatória do Director Geral.

## **CAPÍTULO X**

### **IDENTIFICAÇÃO DAS ALFÂNDEGAS DE MOÇAMBIQUE**

#### **Artigo 36**

##### **(Emblema das Alfândegas)**

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

2. O emblema descrito no número anterior será aplicado no uniforme das Alfândegas, em papel de uso oficial da instituição e nos bens móveis e imóveis em consonância com o previsto nos regulamentos internos relevantes.

#### **Artigo 37**

##### **(Uniformes das Alfândegas)**

1. Os funcionários das Alfândegas, deverão, obrigatoriamente, estar uniformizados e exhibir a sua identificação funcional de forma visível, quando em serviço de contacto com o público, excepto se, dado o carácter reservado do trabalho que esteja realizando se deva manter não identificado.

2. Os uniformes das Alfândegas são compostos pelas seguintes peças:

a) Boné de pala azul acinzentado;

b) Boina azul marinho;

c) Casaco comprido tipo "dólmen", azul acinzentado;

- d) Casaco curto, azul acinzentado;
- e) Gabardina impermeável;
- f) Capa de chuva tipo "poncho", azul marinho;
- g) Casaco de frio tipo "kispo", azul marinho;
- h) Fato-macaco azul marinho;
- i) Calça ou saia azul acinzentado;
- j) Camisa ou blusa azul celestial, de manga curta ou de manga comprida;
- k) Camisa ou blusa branca de manga comprida;
- l) Camisola azul marinho;
- m) Gravata azul marinho;
- n) Alfinete para gravata;
- o) Cinto preto;
- p) Cinturão azul acinzentado;
- q) Peúgas azul marinho;
- r) Sapatos pretos, normais e de campanha;
- s) Botas pretas de campanha;
- t) Chapéu de veludo azul acinzentado;
- u) Luvas brancas;
- v) Carteira de mão, preta;

w) Cachecol azul marinho;

x) Crachá de identificação.

## **CAPÍTULO XI**

### **QUADRO DE PESSOAL DAS ALFÂNDEGAS**

#### **Artigo 38**

##### **(Quadro de Pessoal das Alfândegas)**

1. É criado o quadro de pessoal das Alfândegas, nos termos estipulados no Anexo III do presente Decreto.
2. As modificações que se vierem a mostrar necessárias ao quadro de pessoal das Alfândegas serão feitas através de despacho conjunto do Ministro da Administração Estatal e da Ministra do Plano e Finanças.
3. É criado o quadro de reserva das Alfândegas, o qual é provido exclusivamente com os funcionários na situação de reserva.
4. Os lugares no quadro de reserva criam-se e extinguem-se automaticamente em função da entrada e saída dos funcionários da situação de reserva.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 39**

##### **(Revogações)**

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao disposto no presente Decreto.

#### **Artigo 40**

##### **(Regulamentação)**

A regulamentação que se mostrar necessária à implementação da matéria contida neste Decreto será efectuada em todas as áreas excepto a dos Tribunais Aduaneiros, pela Ministra do Plano e Finanças.