



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Economia e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 69/2024:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, IP, abreviadamente designado ISSM, IP e revoga o Diploma Ministerial n.º 300/2012, de 14 de Novembro.

Ministério dos Recursos Minerais e Energia:

Diploma Ministerial n.º 70/2024:

Aprova os Procedimentos de Marcação e Testes para o Controlo de Adulteração e Mecanismo de Execução de Marcação de Combustíveis.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 69/2024

de 13 de Agosto

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, IP, criado pelo Decreto-Lei n.º 1/2010, de 31 de Dezembro, ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 18 do Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, IP, abreviadamente designado ISSM, IP, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele é parte integrante.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 300/2012, de 14 de Novembro.

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

Maputo, 20 de Junho de 2024. — O Ministro da Economia e Finanças, *Ernesto Elias Max Tonela*.

Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, IP

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento define a estrutura orgânica e o funcionamento do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, IP, abreviadamente ISSM, IP.

ARTIGO 2

(Natureza)

O ISSM, IP, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, com autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições do ISSM, IP, as definidas no Decreto que ajusta as atribuições, gestão, regime orçamental e tutelar, organização e funcionamento do mesmo Instituto, no respectivo Estatuto Orgânico e outras cometidas especificamente por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 4

(Órgãos)

- São órgãos do ISSM, IP:
 - Conselho de Administração;
 - Conselho Fiscal; e
 - Conselho Consultivo.
- As competências dos órgãos referidos no número anterior são as previstas no Decreto que ajusta as atribuições, gestão, regime orçamental e tutelar, organização e funcionamento do mesmo Instituto e no respectivo Estatuto Orgânico.
- O Conselho de Administração é assistido por um Secretariado, com as seguintes funções:
 - organizar as reuniões do Conselho de Administração, elaborando as actas e respectivas deliberações;
 - gerir a agenda de trabalhos do Presidente do Conselho de Administração, programando encontros, reuniões e audiências;
 - gerir o sistema de arquivo do Conselho de Administração;
 - organizar os aspectos de natureza protocolar dos membros do Conselho de Administração; e

e) desempenhar outras funções especialmente atribuídas pelo Conselho de Administração.

4. O Secretariado do Conselho de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

CAPÍTULO III

Estrutura e funções das unidades orgânicas

ARTIGO 5

(Estrutura)

1. O ISSM, IP, tem a seguinte estrutura:

- a) Divisão de Supervisão de Seguros do Ramo Vida e Fundos de Pensões (DSVFP);
- b) Divisão de Supervisão de Seguros dos Ramos Não Vida e Mediação (DSNVM);
- c) Divisão de Estudos, Estatística e Cooperação (DEEC);
- d) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Relações com os Consumidores (DAJRC);
- e) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- f) Gabinete de Auditoria Interna (GAI);
- g) Departamento de Administração e Finanças (DAF);
- h) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- i) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação e Gestão Documental (DTICGD);
- j) Departamento de Aquisições (DA); e
- k) Departamento Anti-branqueamento de Capitais de Seguros e Fundos de Pensões (DABCS).

2. As funções das unidades orgânicas referidas no número anterior são as definidas no Estatuto Orgânico do ISSM, IP.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

ARTIGO 6

(Divisão de Supervisão de Seguros do Ramo Vida e Fundos de Pensões)

A Divisão de Supervisão de Seguros do Ramo Vida e Fundos de Pensões, abreviadamente designada DSVFP, compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Seguros do Ramo Vida, abreviadamente designado DV; e
- b) Departamento de Fundos de Pensões, abreviadamente designado DFP.

ARTIGO 7

(Departamento de Seguros do Ramo Vida)

1. São funções do DV:

- a) proceder à supervisão e fiscalização das entidades habilitadas ao exercício da actividade seguradora no ramo Vida, verificando o cumprimento das normas aplicáveis à mesma actividade e produzindo os correspondentes relatórios de avaliação, nomeadamente sobre os aspectos técnicos e de gestão da respectiva entidade;
- b) elaborar o plano anual de acções inspectivas às entidades que exercem actividade seguradora no ramo Vida;
- c) emitir parecer sobre os pedidos de autorização para a constituição e registo no ISSM, IP, das entidades referidas na alínea a) deste número, bem como sobre os pedidos para o estabelecimento, em país estrangeiro, de sucursais, ou quaisquer outras formas de representação de seguradoras, resseguradoras do

ramo Vida;

- d) emitir parecer sobre os pedidos de autorização para a aquisição, aumento ou diminuição de participação qualificada nas entidades referidas na alínea a) deste número;
- e) emitir parecer sobre pedidos de autorização para a cisão, fusão ou qualquer outra forma de transformação ou alteração estatutária de entidade habilitada ao exercício da actividade seguradora no ramo Vida e ainda sobre a respectiva liquidação;
- f) emitir parecer sobre pedidos de transferência de carteira de seguros das entidades referidas na alínea a) deste número;
- g) propor, em coordenação com o Departamento de Seguros dos Ramos Não Vida, as metodologias de supervisão prudencial que assegurem uma actuação eficaz, tendo em conta as melhores práticas e garantir a sua implementação;
- h) colaborar na preparação de propostas de diplomas legais relativos ao sector de seguros;
- i) participar na definição, divulgação e controlo do cumprimento dos programas e planos de actividade do ISSM, IP;
- j) garantir a harmonização de procedimentos de modo a assegurar a equidade e isenção do ISSM, IP, em relação às entidades supervisionadas, propondo, para o efeito, as necessárias medidas;
- k) colaborar com o Departamento de Estudos e Estatística na apreciação e emissão de parecer sobre as bases técnicas e condições tarifárias de contratos de seguro do ramo Vida depositadas pelas seguradoras;
- l) garantir o arquivo dos processos e demais informação sob sua responsabilidade, em condições de segurança e confidencialidade; e
- m) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

2. O DV é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 8

(Departamento de Fundos de Pensões)

1. São funções do DFP:

- a) proceder à supervisão e fiscalização das entidades gestoras de fundos de pensões, verificando o cumprimento das normas aplicáveis à mesma actividade e produzindo os correspondentes relatórios de avaliação, nomeadamente sobre os aspectos técnicos e de gestão da respectiva entidade;
- b) elaborar o plano anual de acções inspectivas às entidades gestoras de fundos de pensões;
- c) emitir parecer sobre os pedidos de autorização para a constituição e registo no ISSM, IP, das entidades referidas na alínea a) deste número;
- d) emitir parecer sobre os pedidos de autorização para a aquisição, aumento ou diminuição de participação qualificada nas entidades referidas na alínea a) deste número;
- e) emitir parecer sobre os pedidos de autorização para a cisão, fusão ou qualquer outra forma de transformação ou alteração estatutária de entidade gestora de fundos de pensões e ainda sobre a respectiva liquidação;
- f) emitir parecer sobre os pedidos de transferência de fundos das entidades referidas na alínea a) deste número;

- g) colaborar na preparação de propostas de diplomas legais relativos ao sector de fundos de pensões;
- h) participar na definição, divulgação e controlo do cumprimento dos programas e planos de actividade do ISSM, IP;
- i) garantir a harmonização de procedimentos de modo a assegurar a equidade e isenção do ISSM, IP, em relação às entidades supervisionadas, propondo, para o efeito, as necessárias medidas;
- j) garantir o arquivo dos processos e demais informação sob sua responsabilidade, em condições de segurança e confidencialidade;
- k) proceder à supervisão e fiscalização subsidiária da execução da política de investimento dos fundos de pensões da segurança social obrigatória;
- l) proceder à supervisão e fiscalização da execução da política de investimento dos fundos de pensões no âmbito da segurança social complementar; e
- m) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

2. O DFP é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 9

(Divisão de Supervisão de Seguros dos Ramos Não Vida e Mediação)

A Divisão de Supervisão de Seguros dos Ramos Não Vida e Mediação, abreviadamente DSNVM, compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Seguros dos Ramos Não Vida, abreviadamente designado DNV; e
- b) Departamento de Mediadores de Seguros, abreviadamente designado DM.

ARTIGO 10

(Departamento de Seguros dos Ramos Não-Vida)

1. São funções do DNV:

- a) relativamente às entidades habilitadas ao exercício da actividade seguradora nos ramos Não Vida e no segmento de micro-seguro, as funções referidas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e l) do n.º 1 do artigo 7, com as necessárias adaptações; e
- b) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

2. O DNV é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 11

(Departamento de Mediadores de Fundos de Pensões, Seguros Vida e Não Vida)

1. São funções do DM:

- a) proceder à supervisão e fiscalização dos mediadores de seguros e verificar o cumprimento da legislação que rege a respectiva actividade, propondo as medidas que se mostrem pertinentes;
- b) elaborar o plano anual de acções inspectivas aos mediadores de seguros;
- c) emitir parecer sobre os pedidos de autorização para o registo no ISSM, IP, dos mediadores de seguros;

- d) emitir parecer sobre as alterações estatutárias de mediadores de seguros sob forma de sociedade comercial, registados no ISSM, IP;
- e) emitir parecer sobre os pedidos de transferência de carteira de seguros dos respectivos mediadores;
- f) elaborar o programa de formação em seguros a que estão sujeitos os agentes e promotores de seguros, nos termos da legislação em vigor;
- g) garantir a realização de provas a que estão sujeitos os mediadores de seguros, na categoria de agente pessoa singular, nos termos da legislação em vigor, observando-se, para o efeito, o calendário previamente estabelecido;
- h) garantir o arquivo dos processos e demais informação sob sua responsabilidade, em condições de segurança e confidencialidade; e
- i) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

2. O DM é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 12

(Divisão de Estudos, Estatística e Cooperação)

A Divisão de Estudos, Estatística e Cooperação, abreviadamente designada DEEC, compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Estudos e Estatística, abreviadamente designado DEE; e
- b) Departamento de Cooperação, abreviadamente designado DC.

ARTIGO 13

(Departamento de Estudos e Estatística)

1. São funções do DEE:

- a) no domínio de estudos:
 - i. elaborar, em coordenação com as demais Divisões e Departamentos, a proposta do plano estratégico do ISSM, IP, no quadro do desenvolvimento institucional e do mercado;
 - ii. elaborar, em coordenação com as demais Divisões e Departamentos, o plano anual e respectivo relatório de actividades do ISSM, IP;
 - iii. realizar a monitoria do plano de actividades do ISSM, IP;
 - iv. realizar análises e estudos do mercado segurador e de fundos de pensões, bem como do ambiente financeiro em que as seguradoras e os referidos fundos operam;
 - v. realizar, em coordenação com as duas Divisões de Supervisão, análises e estudos actuariais necessários, no âmbito da actividade de supervisão, recomendando e sustentando, a este respeito, as posições do ISSM, IP, perante as entidades supervisionadas;
 - vi. analisar, em coordenação com os DV e DNV, a emissão de pareceres sobre as bases técnicas e condições tarifárias de contratos de seguro depositadas pelas seguradoras no ISSM, IP;
 - vii. colaborar na preparação das metodologias de supervisão, nomeadamente nos aspectos actuariais e económico-financeiros;

- viii. diligenciar a recolha de informação, no âmbito da realização de estudos da iniciativa do ISSM, IP, garantindo a respectiva publicação, no que for do interesse público;
 - ix. acompanhar a evolução do mercado, promovendo acções do respectivo diagnóstico e pronunciar-se sobre qualquer facto susceptível de perturbar o normal funcionamento do mesmo mercado;
 - x. preparar respostas aos pedidos de informação dirigidos ao ISSM, IP, sobre os planos e programas de actividade da instituição; e
 - xi. colaborar na elaboração e análise de propostas de diplomas legais.
- b) no domínio de estatística:
- i. recolher dados e produzir informação estatística periódica do sector de seguros e fundos de pensões;
 - ii. elaborar e assegurar a publicação do relatório anual sobre a actividade seguradora;
 - iii. preparar as respostas do ISSM, IP, relativas a pedidos de natureza estatística;
 - iv. assegurar o desenvolvimento e a manutenção da base de dados do Departamento, articulando com os demais sectores do ISSM, IP;
 - v. definir, em coordenação com os demais sectores do ISSM, IP, as metodologias de recolha e compilação de dados estatísticos; e
 - vi. garantir a publicação de estatísticas, incluindo na página *web* do ISSM, IP.
- c) desenvolver outras actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.
2. O DEE é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 14

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do DC:

- a) assegurar a relação do ISSM, IP, com a tutela e demais instituições do Estado, no âmbito das suas atribuições;
- b) elaborar o calendário anual de participação do ISSM, IP, em eventos;
- c) preparar e assegurar a participação do ISSM, IP, em reuniões nacionais e internacionais, relativas a matéria de seguros e fundos de pensões, sem prejuízo do que a este respeito for especialmente determinado pelo Conselho de Administração;
- d) assegurar o cumprimento pelo ISSM, IP, das recomendações dos organismos de que é membro;
- e) emitir pareceres, em coordenação com o Departamento dos Assuntos Jurídicos e Contencioso monitorando a respectiva implementação, sobre propostas de acordos e memorandos de entendimento nacionais, regionais e internacionais no domínio dos seguros e fundos de pensões;
- f) fazer a monitoria da correspondência dirigida ao ISSM, IP, no âmbito da cooperação;
- g) garantir o estabelecimento e apetrechamento da biblioteca do ISSM, IP, em coordenação com os demais sectores, assegurando a sua correcta gestão; e
- h) desenvolver outras actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

2. O DC é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 15

(Divisão dos Assuntos Jurídicos e Relações com os Consumidores)

A Divisão dos Assuntos Jurídicos e Relações com os Consumidores, abreviadamente designada DAJRC, compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso, abreviadamente designado DAJC; e
- b) Departamento de Relações com os Consumidores, abreviadamente designado DRC.

ARTIGO 16

(Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso)

1. São funções do DAJC:

- a) assegurar o apoio jurídico às actividades do ISSM, IP, na regulação, supervisão e demais domínios das suas atribuições, emitindo os necessários pareceres técnicos;
- b) elaborar, em coordenação com as demais divisões, propostas de diplomas legais no domínio de seguros e de fundos de pensões;
- c) instaurar e instruir processos de contravenção à legislação sobre a actividade seguradora e a de gestão de fundos de pensões, propondo a aplicação das respectivas sanções;
- d) elaborar, em coordenação com as demais divisões propostas das condições gerais e/ou especiais de apólices de seguros obrigatórios;
- e) elaborar, em coordenação com os demais sectores, normas técnicas para o sector segurador;
- f) analisar as condições gerais e/ou especiais de apólices de seguros facultativos, submetidas pelas seguradoras e micro-seguradoras para o registo no ISSM, IP;
- g) assegurar o devido encaminhamento até ao desfecho de processos de contravenção, garantido o respectivo arquivo;
- h) assegurar a divulgação periódica da legislação relativa às actividades seguradora e de gestão de fundos de pensões, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- i) emitir pareceres, em coordenação com o Departamento de Cooperação, sobre propostas de acordos e memorandos de entendimento nacionais, regionais e internacionais no domínio dos seguros e fundos de pensões; e
- j) Desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

2. O DAJC é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 17

(Departamento de Relações com os Consumidores)

1. São funções do DRC:

- a) receber e analisar, em coordenação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso, reclamações dirigidas ao ISSM, IP, no âmbito da execução de contratos e de operações de seguro;

- b) apreciar as reclamações apresentadas ao ISSM, IP, pelos operadores do mercado no âmbito do exercício da actividade seguradora;
- c) formular, em coordenação com o Gabinete de Comunicação e Imagem, propostas sobre acções a desenvolver no âmbito da educação e protecção do consumidor, assegurando igualmente os mecanismos de relacionamento entre o ISSM, IP, e o consumidor; e
- d) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

2. O DRC é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 18

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado DAF, integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Finanças, abreviadamente designada RFin; e
- b) Repartição de Património, abreviadamente designada RP.

2. São funções da RFin:

- a) elaborar a proposta do orçamento anual, assegurando a divulgação e o controlo da sua execução;
- b) garantir a implementação das normas estabelecidas sobre despesa pública;
- c) garantir o cumprimento do Orçamento aprovado, apresentando trimestralmente os respectivos relatórios de execução;
- d) elaborar a conta de gerência do ISSM,IP;
- e) emitir declarações das remunerações pagas ou colocadas à disposição dos funcionários do ISSM, IP, sempre que solicitadas; e
- f) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

3. A RFin é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

4. São funções da RP:

- a) implementar as normas de uso e controlo dos bens do ISSM, IP;
- b) garantir a manutenção dos bens do ISSM, IP, e organizar o cadastro do património da instituição;
- c) fazer o registo de propriedade e o seguro do património do ISSM, IP;
- d) zelar pelo cumprimento, a nível do ISSM, IP, da legislação relativa ao património do Estado; e
- e) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

5. A RP é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 19

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado DRH, integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Gestão do Pessoal, abreviadamente designada RGP; e
- b) Repartição de Formação, abreviadamente designada RF.

2. São funções da RGP:

a) no domínio da administração e gestão do pessoal:

- i. gerir os recursos humanos de acordo com as directrizes e planos do ISSM, IP e as normas de órgão director central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- ii. propor a realização de actividades de recrutamento, através de concurso de candidatos a funcionários do ISSM, IP, e submetê-los, em coordenação com a RF, à formação e posterior selecção para provimento e colocação, com base no quadro de pessoal e nas políticas e planos definidos para o sector e assegurar a aplicação uniforme das disposições legais sobre a matéria;
- iii. garantir a implementação do Sistema de Carreiras e Remunerações;
- iv. organizar, controlar e manter actualizado o cadastro do pessoal do ISSM, IP;
- v. analisar as propostas dos sectores, relativas às movimentações diversas dos funcionários do ISSM, IP;
- vi. elaborar o plano de férias anuais dos funcionários;
- vii. processar o expediente relativo à contagem de tempo de serviço e fixação de encargos;
- viii. colaborar com as instituições competentes na organização de processos de concessão de pensões de aposentação, de sobrevivência, de sangue, subsídio por morte e bónus de rendibilidade;
- ix. submeter à Junta Nacional de Saúde os funcionários e executar as decisões subsequentes, nos termos regulamentares;
- x. certificar a efectividade dos funcionarios do ISSM, IP;
- xi. zelar pelo cumprimento da legislação vigente sobre recursos humanos;
- xii. propor o código de conduta, bem como ordens de serviço necessárias no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- xiii. emitir pareceres sobre projectos de diplomas legais relativos à definição de políticas de recursos humanos;
- xiv. assegurar a organização do processo de classificação dos funcionários do ISSM, IP, verificando e controlando a sua implementação, nos termos legalmente estabelecidos;
- xv. realizar estudos e propor estratégias de desenvolvimento de recursos humanos do ISSM, IP; e
- xvi. elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal e controlar os lugares criados, providos e vagos.

b) no domínio dos assuntos sociais:

- i. gerir os assuntos sociais e transversais do ISSM, IP;
- ii. divulgar e implementar as políticas e os métodos de prevenção e combate a doenças crónicas e endémicas, em coordenação com as entidades competentes do sector de saúde e outros parceiros;
- iii. verificar e propor melhorias das condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- iv. organizar e promover actividades culturais e recreativas no ISSM, IP, e intercâmbios com outras instituições;
- v. promover a equidade de género a nível do ISSM, IP;
- vi. implementar políticas de inclusão da pessoa portadora de deficiência, no ISSM, IP;

- vii. implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA e Género na Função Pública;
 - viii. implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho; e
 - ix. diligenciar a contratação do seguro de grupo dos funcionários do ISSM, IP, para cobertura de riscos de acidentes pessoais, doença e viagem, garantindo igualmente a sua execução.
- c) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.
3. A RGP é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.
4. São funções da RF:
- a) elaborar o plano de formação dos funcionários do ISSM, IP, em função do desenvolvimento da instituição e dos recursos humanos;
 - b) elaborar propostas de normas e procedimentos com vista à aplicação correcta da política de formação;
 - c) elaborar e implementar o regulamento de atribuição de bolsas de estudo;
 - d) elaborar e executar, em coordenação com os demais sectores, programas e matérias de formação, para a avaliação dos candidatos a funcionários do ISSM, IP, após a respectiva selecção em concurso de ingresso;
 - e) propor e coordenar os concursos de selecção de candidatos a bolsas de estudo;
 - f) promover o diagnóstico periódico das necessidades de formação e garantir o cumprimento das mesmas;
 - g) efectuar a avaliação periódica das actividades de formação realizadas;
 - h) apoiar tecnicamente as acções de formação;
 - i) assegurar, em coordenação com os demais sectores, o aproveitamento de programas de assistência técnica dirigidos ao ISSM, IP;
 - j) zelar pelo cumprimento, a nível do ISSM, IP, da legislação relacionada com a formação dos funcionários; e
 - k) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.
5. A RF é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 20

(Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Gestão Documental)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Gestão Documental, abreviadamente designada DTICGD, integra as seguintes Repartições:
- a) Repartição de Infraestrutura e Segurança de Informação, abreviadamente designada RISI;
 - b) Repartição de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, abreviadamente designada RDMS; e
 - c) Repartição de Gestão Documental, abreviadamente RGD.
2. São funções da RISI:
- a) administrar e manter os servidores, equipamentos de redes (*routers, switches e firewall*), sistemas de armazenamento e virtualização;
 - b) definir e garantir a execução das políticas de segurança para acesso e partilha das informações;
 - c) garantir a execução periódica de cópias de segurança (*Backups*) em discos locais e remotos;

- d) garantir a disponibilidade dos serviços de *Emails* corporativos, *internet* e telefones;
 - e) elaborar propostas de especificação técnica para aquisição de equipamentos, ferramentas ou sistemas de protecção da informação, em coordenação com o Departamento de Aquisições;
 - f) manter a documentação sobre os equipamentos, serviços e procedimentos para consulta e apoio futuros;
 - g) gerir as contas de utilizadores e permissões de acesso às informações;
 - h) actualizar os sistemas operativos dos servidores e computadores, aplicando correcções de segurança;
 - i) assegurar a auditoria interna e externa dos sistemas de informação quando necessário;
 - j) fazer análise de riscos da informação;
 - k) fazer a gestão de incidentes da segurança da informação;
 - l) colaborar com os Ministérios ou sectores no que se refere a segurança de informação; e
 - m) realizar outras tarefas relacionadas a infraestrutura e segurança de informação, bem como as que lhe sejam superiormente atribuídas.
3. A RISI é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.
4. São funções da RDMS:
- a) garantir o processo de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, obedecendo a arquitectura de dados em vigor;
 - b) garantir o processo de desenvolvimento de sistemas de informação desde a recolha e análise de requisitos, desenho e desenvolvimento do sistema, bem como o seu teste, implantação e manutenção pós-implantação;
 - c) administrar e gerir todos os sistemas de informação implementados, página *web*, sistema de exames electrónicos, sistema de gestão operadores, BSA, etc);
 - d) interagir com sectores no processo de desenvolvimento de *software*;
 - e) propor a aquisição do *software*, em coordenação com o Departamento de Aquisições quando necessário; e
 - f) realizar outras tarefas relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de sistema de informação, bem como as que lhe sejam superiormente atribuídas.
6. A RDMS é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.
7. São funções da RGD:

- a) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
 - b) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
 - c) avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
 - d) monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;
 - e) recolher, tratar e armazenar relatórios e outros documentos produzidos no ISSM, IP;
 - f) recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pelo ISSM, IP,
 - g) assegurar a gestão do arquivo documental do ISSM, IP, observando os princípios constantes do Sistema Nacional de Arquivos do Estado; e
 - h) desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda para este órgão.
8. A RGD é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 21

(Departamento de Aquisições)

1. O Departamento de Aquisições, abreviadamente designada DA, integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Bens e Serviços, abreviadamente designada RBS; e
- b) Repartição de Gestão de Contratos, abreviadamente designada RGC.

2. São funções da RBS:

- a) participar na elaboração dos Planos de Contratação;
- b) abrir e instaurar todos os procedimentos de contratação de bens e serviços com base no Plano de Contratação aprovado;
- c) preparar os documentos de concursos de contratação de bens e serviços;
- d) coordenar o processo de elaboração de Especificações Técnicas e/ou Termos de Referência;
- e) observar os procedimentos de contratação para aquisição de bens e serviços;
- f) receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- g) prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- h) apoiar e orientar o ISSM, IP, dentre outras áreas na aquisição de bens e serviços do interesse e para uso da instituição;
- i) monitorar o processo de aquisições de bens e serviços;
- j) interagir com o meio interno e externo em processos de contratação de bens e serviços;
- k) efectuar o levantamento das necessidades de contratação, em coordenação com as outras áreas do ISSM, IP;
- l) informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições as reclamações e recursos interpostos;
- m) apoiar e orientar as demais do ISSM, IP, na elaboração e utilização do catálogo contendo especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
- n) observar todos os procedimentos de contratação previstos na legislação aplicável; e
- o) praticar demais actos inerentes as funções dos Departamentos de Aquisições nos termos da respectiva legislação.

3. A RBS é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

4. São funções da RGC:

- a) assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até a recepção de obras, bens ou serviços;
- b) prover a planificação, gestão e execução dos processos de contratação e comunicar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- c) submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- d) prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- e) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;

- f) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto do contrato;
- g) zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- h) zelar e fazer a gestão das garantias exigidas nos processos de contratação;
- i) informar à Unidade Funcional de Supervisão das aquisições sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- j) encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- k) manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos, bem como a actuação da contratada e informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
- l) propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no Cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- m) observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro;
- n) apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro;
- o) observar todos os procedimentos de contratação previstos na legislação aplicável; e
- p) praticar demais actos inerentes as funções dos Departamentos de Aquisições, nos termos da respectiva legislação.

5. A RGC é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

CAPÍTULO V

Delegações Regionais

ARTIGO 22

(Estrutura e Funcionamento)

1. As Delegações Regionais têm a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Supervisão (DS); e
- b) Repartição de Administração e Recursos Humanos (RARH).

2. O Departamento e a Repartição referidos no número anterior têm as funções cometidas às correspondentes unidades orgânicas a nível da sede, com as necessárias adaptações.

3. Os Chefes de Departamento e de Repartição são nomeados pelo Conselho de Administração do ISSM, IP.

ARTIGO 23

(Disposição final)

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento Interno são feitos por despacho do Presidente do Conselho de Administração do ISSM, IP.

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA

Diploma Ministerial n.º 70/2024

de 13 de Agosto

Tornando-se necessário rever os procedimentos de marcação e testes para o controlo de adulteração de produtos petrolíferos comercializados no país, por forma a garantir que as características de combustíveis destinados ao mercado nacional se mantenham inalteradas e no uso das competências que me são conferidas pelo n.º 3 do Artigo 93 do Regulamento sobre os Produtos Petrolíferos, aprovado pelo Decreto n.º 89/2019, de 18 de Novembro, determino:

Artigo 1. São aprovados os Procedimentos de Marcação e Testes para o Controlo de Adulteração e Mecanismo de Execução de Marcação de Combustíveis.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da publicação.

Maputo, aos 4 de Julho de 2024. — Ministro dos Recursos Minerais e Energia, *Carlos Joaquim Zacarias*.

Procedimentos de Marcação e Testes para o Controlo de Adulteração de Produtos Petrolíferos

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Definições)

Sem prejuízo das definições estabelecidas no artigo 1, do Regulamento sobre Produtos Petrolíferos, aprovado pelo Decreto n.º 89/2019, de 18 de Novembro, que estabelece o regime de produção, recepção, armazenamento, manuseamento, distribuição, comercialização, transporte, exportação e reexportação, para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

- a) **adulteração** - adição de qualquer produto não autorizado a um combustível que tenha sido marcado, e que altere a concentração do marcador estabelecido pelas entidades competentes;
- b) **amostra** - uma parte ou porção do combustível apropriado para o trabalho no laboratório, usado para realização de testes de controlo de adulteração de combustíveis nas instalações petrolíferas;
- c) **cadeia de Distribuição** - compreende o processo de importação, armazenagem, distribuição, manuseio e comercialização de produtos petrolíferos;
- d) **certificado de Marcação** - documento que atesta a adição do marcador para conferir identidade e prevenir a adulteração e contrabando de produtos petrolíferos;
- e) **"conforme"** - é a designação do resultado de teste laboratorial efectuado na instalação petrolífera, a qual indica que o combustível testado, apresenta o nível de concentração do marcador com o qual foi carregado no Terminal de Distribuição ou encontra-se dentro dos parâmetros exigidos;

- f) **medição (Deeping)** - é o processo de aferição do volume de combustível contido na cisterna ou tanque de armazenagem de combustível;
- g) **entidade Licenciadora** - é o Órgão da Administração Pública a quem é atribuída competência para coordenação do processo de licenciamento, registo e fiscalização do cumprimento do presente Diploma e regulamentação subsidiária, nos termos do Regulamento sobre Produtos Petrolíferos;
- h) **entidade Competente** - Ministério que superintende a área de energia, que nos termos do presente Diploma Ministerial é responsável pela contratação dos serviços de marcação e testes para o controlo de adulteração de combustíveis;
- i) **entidade Contratada** - Empresa ou firma que presta serviços de marcação de combustíveis, incluindo o fornecimento de marcadores e laboratórios fixos e/ou móveis para realização de testes de controlo de adulteração de combustíveis;
- j) **laboratório Fixo** - espaço físico devidamente equipado com instrumentos de medição para a realização de testes laboratoriais;
- k) **laboratório Móvel** - um veículo, devidamente equipado com instrumentos de medição e testagem, ou equipamento portátil capaz de realizar testes laboratoriais em qualquer local da colheita da amostra;
- l) **marcação de Combustíveis** - processo de introdução de um marcador num determinado combustível para conferi-lo identidade;
- m) **marcador** - substância química que é introduzida num combustível para lhe conferir identidade sem alterar as suas características ou especificações técnicas; e
- n) **"não conforme"** - é a designação do resultado de teste laboratorial efectuado na instalação petrolífera, que indica que o combustível não apresenta o nível de concentração do marcador com o qual foi carregado no Terminal de Distribuição, isto é, não esteja dentro dos parâmetros exigidos ou não está marcado.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Diploma Ministerial tem por objecto, a definição das regras e procedimentos que regem a marcação e realização dos testes para o controlo de adulteração de combustíveis, comercializados em todo o território nacional.

ARTIGO 3

(Âmbito)

O presente Diploma aplica-se na cadeia de distribuição e comercialização de produtos petrolíferos em território nacional, designadamente:

- a) às pessoas singulares ou colectivas, bem como às instituições de direito público e privado que estejam de forma directa ou indirecta ligados às actividades de marcação de combustíveis; e
- b) às Entidades encarregadas pela fiscalização ou monitoria das instalações petrolíferas e as actividades nelas desenvolvidas no âmbito do processo de marcação de combustíveis.

CAPÍTULO II

Marcação de Combustíveis

ARTIGO 4

(Procedimento de Marcação)

1. A marcação de combustíveis deve ser efectuada em tanques de qualquer meio de transporte no acto de carregamento dos produtos nos terminais de distribuição, com destino ao mercado nacional, incluindo *bunkers*.

2. A marcação de combustíveis deve ser efectuada por uma Entidade Contratada pelo Ministério que superintende a área de energia.

3. A Entidade Contratada para prestação dos serviços de marcação de combustíveis deve garantir a presença de equipas permanentes nos terminais de distribuição, adequando-se ao horário de trabalho desses terminais.

4. A Entidade Competente, deve garantir a presença de técnicos permanentes nos terminais de distribuição, adequando-se ao horário de trabalho desses terminais.

5. Os equipamentos usados na marcação de combustíveis, devem obedecer às normas técnicas reconhecidas pelo Instituto Nacional de Normalização de Qualidade (INNOQ) ou por Organismos Internacionais credenciados para o efeito.

ARTIGO 5

(Características do Marcador)

1. O marcador para combustíveis deve apresentar as seguintes características técnicas:

- a) não deve ser separável do combustível por meios físicos e reacções químicas ou de outra natureza; e
- b) deve ser invisível, exclusivo, original, constante, cuja remoção é de elevado grau de dificuldade.

2. As características químicas e nível de concentração do marcador devem ser definidos de acordo com os requisitos específicos e padrões aceites internacionalmente sobre a matéria.

ARTIGO 6

(Mecanismo de Controlo do Marcador)

1. A Entidade Contratada, deve assegurar que a dosagem do marcador para determinar a quantidade de combustível nos compartimentos do meio de transporte, seja precisa.

2. As empresas de verificação das quantidades e qualidade de combustíveis que prestam serviços nos terminais de distribuição, cujos técnicos estão afectos às zonas de guias de enchimento devem permitir ao pessoal do Ministério que superintende a área de energia ou a Entidade Contratada a aferir as quantidades de combustível nos meios de transporte de carregamento por si inspecionados.

3. Os técnicos do Ministério que superintende a área de energia ou a Entidade Contratada devem:

- a) comparar o volume de combustível registado na requisição emitida pela Distribuidora para entidades alfandegárias e o constante no relatório de carregamento (*Bill of Load*); e
- b) verificar o volume de combustível existente em cada compartimento do veículo cisterna, comparando com o relatório de carregamento (*Bill of Load*), acompanhado pelo motorista e técnico de marcação.

ARTIGO 7

(Procedimentos de carregamento do combustível nos terminais de distribuição)

1. Antes da entrada do camião cisterna ou outro meio de transporte no terminal de distribuição, e sob a supervisão dos técnicos do Ministério que superintende a área de energia, a empresa titular da licença de armazenagem deve verificar se o motorista ou representante da distribuidora, retalhista ou titular de instalação de consumo próprio apresenta os seguintes documentos:

- a) cópia do Registo do camião cisterna ou meio de transporte; e
- b) cópia da licença do retalho ou registo da instalação consumidora, dependendo se o destinatário, tratase do retalhista em posto de abastecimento, titular de instalação de consumo próprio ou retalhista em instalação central de armazenagem.

2. Para além da verificação dos documentos mencionados no número anterior, a empresa proprietária da instalação de armazenagem deve assegurar que o camião cisterna ou outro meio de transporte a efectuar o carregamento não traga algum produto nos compartimentos.

3. O camião ou meio de transporte deve pertencer à distribuidora que requisita o produto ou a uma entidade por si contratada.

4. O não cumprimento integral dos requisitos mencionados nos n.ºs 1, 2 e 3, do presente artigo implica o impedimento imediato para o carregamento do produto até a regularização da situação.

5. A Entidade Contratada deve antes de proceder à introdução do marcador no meio de transporte, fazer a comparação dos volumes que constam da requisição com os do relatório final de carregamento, sendo que este último comprova as quantidades efectivamente carregadas, devendo marcar apenas se o desvio em relação à quantidade de combustível requisitada a ser marcada, estiver no intervalo de tolerância de $\pm 2.0\%$.

6. A quantidade do combustível que esteja fora do intervalo de tolerância referido no número anterior deve ser marcado somente depois da regularização da situação.

7. A empresa titular da licença de distribuição requerente do combustível a ser carregado, o titular da licença de retalho, o titular do registo da instalação consumidora e titular de licença de retalho em instalação central de armazenagem destinatário do produto ou seus representantes, querendo, podem acompanhar todo o processo do carregamento do produto pelo camião cisterna ou outro meio de transporte, incluindo todo o processo de marcação de combustíveis, quando estes últimos tiverem vínculo contratual para o fornecimento de combustíveis com a primeira entidade.

8. O cumprimento dos procedimentos referidos nos números anteriores deve ser fiscalizado pelas equipas do Ministério que superintende a área de energia afectos aos terminais de distribuição de combustíveis.

9. O modelo do certificado de marcação que deve ser usado para o registo de todos os dados do carregamento do produto nos terminais de distribuição abrangidos pelo processo de marcação de combustíveis a ser preenchido pela Entidade Contratada, encontra-se no anexo 1 do presente Diploma.

SECÇÃO I

Procedimento para Realização de Testes

ARTIGO 8

(Realização de testes)

1. Os testes para o controlo de adulteração de combustíveis devem ser efectuados a partir dos terminais de distribuição até ao local da comercialização ou de consumo.

2. Os procedimentos para a realização de testes de controlo de adulteração de combustíveis devem obedecer normas técnicas nacionais ou internacionalmente aceites.

3. A Entidade Contratada deve formar os técnicos das entidades referidas nas alíneas *a)*, *b)* e *c)* do n.º 1 do Artigo 9 sobre o uso dos laboratórios móveis e/ou fixos a serem por si fornecidos.

4. Os resultados dos testes laboratoriais para o controlo de adulteração devem ter a designação de "**Conforme**" ou "**Não Conforme**".

5. Os testes para o controlo de adulteração dos produtos petrolíferos devem ser realizados em toda a cadeia de distribuição e comercialização de combustíveis, em todo o território nacional, nomeadamente nas seguintes instalações petrolíferas:

- a)* instalações centrais de armazenagem
- b)* postos de abastecimento;
- c)* instalações de consumo próprio; e
- d)* meios de transporte.

6. Os proprietários das Instalações Petrolíferas referidas no número anterior, devem permitir o acesso às mesmas, para colheita de amostras com vista à realização dos testes de controlo de adulteração dos produtos petrolíferos pela equipa técnica prevista no n.º 3 do artigo 9.

7. A Entidade Contratada deve fazer a colheita das amostras e realizar testes laboratoriais em coordenação com a Entidade Licenciadora e pelo menos 1 (uma) das entidades referidas nas alíneas *a)* e *c)* do n.º 1 do Artigo 9.

8. As entidades mencionadas no n.º 1 Artigo 9 devem fazer a interpretação dos resultados com vista a tomada de medidas conforme o estabelecido na legislação, em caso de infracções.

9. Os testes de controlo de adulteração, devem ser realizados através das amostras colhidas nos tanques de armazenagem da instalação petrolífera.

10. O teste para controlo de adulteração dos combustíveis deve ser repetido apenas duas vezes por cada amostra colhida para o ensaio.

11. Na realização dos testes para o controlo de adulteração dos combustíveis, quando os primeiros dois testes tiverem o mesmo resultado, o teste é validado e seguem-se os procedimentos subsequentes.

ARTIGO 9

(Responsabilidade da Fiscalização e Monitoria)

1. As entidades responsáveis pela fiscalização ou monitoria das instalações petrolíferas nos termos do presente Diploma Ministerial são:

- a)* entidade Inspectiva na área de Energia;
- b)* entidade Licenciadora; e
- c)* autoridade Tributária de Moçambique.

2. Nos termos do presente Diploma Ministerial as entidades referidas nas alíneas *a)* e *b)* no n.º 1 representam o Ministério que superintende a área de Energia.

3. A equipa técnica de fiscalização às Instalações petrolíferas é constituída por pelo menos:

- a)* 1 (um) técnico da Entidade Inspectiva da área de Energia;
- b)* 1 (um) técnico da Entidade Licenciadora; e
- c)* 1 (um) técnico da Autoridade Tributária de Moçambique;

4. A equipa técnica de monitoria às Instalações petrolíferas é constituída por pelo menos:

- a)* 1 (um) técnico da Entidade Inspectiva da área de Energia;
- b)* 1 (um) técnico da Entidade Licenciadora; e
- c)* 1 (um) técnico da Autoridade Tributária de Moçambique;

5. A equipa técnica de fiscalização nos terminais de distribuição é constituída em cada uma das instalações de armazenagem, por pelo menos:

- a)* 1 (um) técnico da Entidade Licenciadora ou da Entidade Inspectiva da área de energia; e
- b)* 1 (um) técnico da Autoridade Tributária de Moçambique.

6. O supervisor da equipa técnica referida no número anterior, em cada terminal de distribuição, é designado pela Entidade Licenciadora, sob proposta da Direcção que superintende a área de Energia na Província.

7. As actividades de fiscalização nos terminais de distribuição são coordenadas pela entidade licenciadora.

8. Constitui quórum para realização da fiscalização ou monitoria, a presença da Entidade Licenciadora e pelo menos uma das entidades referidas nas alíneas *a)* e *c)* do n.º 3.

9. A ausência de uma das entidades referidas nas alíneas *a)* e *c)* do n.º 1 não prejudica a realização da actividade de fiscalização e monitoria, bem como a aplicação da respectivas sanções, devendo a Entidade Licenciadora comunicar sobre as infracções constatadas, cujo procedimento compete a estas entidades, para a tomada de medidas sancionatórias.

10. As entidades locais nas Províncias que representam as entidades mencionadas no n.º 3 devem colaborar na realização das fiscalizações e monitorias, às instalações petrolíferas no âmbito do processo de marcação de combustíveis.

11. Com excepção da Cidade de Maputo, a nível das Províncias, os representantes da equipa técnica de fiscalização referidos nas alíneas *a)*, *b)* e *c)* do n.º 3 podem ser substituídos pelos técnicos das entidades locais que as representam na Província.

12. No acto da fiscalização das instalações petrolíferas, com a excepção dos terminais de distribuição, a Entidade Inspectiva na área de energia tem a seguinte responsabilidade:

- a)* coordenar a equipa;
- b)* solicitar a licença de actividade e registo da instalação, o certificado de marcação do último fornecimento de combustíveis, e/ou outros documentos relevantes para acção de fiscalização;
- c)* informar ao operador sobre a colheita de amostras para a realização do teste a ser efectuado pelo técnico da Entidade Contratada; e
- d)* desenvolver acções subsequentes em conformidade com a legislação aplicável na área de Energia.

13. A Entidade Licenciadora tem a seguinte responsabilidade no acto da fiscalização referida no número anterior:

- a)* verificar a conformidade dos documentos solicitados na alínea *b)* do número anterior;
- b)* verificar se o modelo da ficha sobre o descarregamento do combustível no Posto de Abastecimento está devidamente preenchido;
- c)* fazer a reconciliação do *stock* de combustível no Posto de Abastecimento, instalação consumidora, ou outra

instalação petrolífera, incluindo a verificação da conformidade do processo de colheita da amostra e dos testes realizados pela Entidade Contratada, incluindo os procedimentos técnicos aplicáveis.

14. A Autoridade Tributária de Moçambique tem a seguinte responsabilidade no acto da fiscalização referida no n.º 11:

- a) verificar a conformidade das facturas de compras, guias, e/ou outros documentos relevantes, em conformidade com o estabelecido na legislação tributária; e
- b) desenvolver acções subsequentes em conformidade com a legislação tributária.

15. Compete à Entidade Licenciadora, coordenar ao nível central as monitorias das fiscalizações às instalações petrolíferas no âmbito do processo de marcação de combustíveis.

16. As actividades de monitoria abarcam todas as instalações petrolíferas.

17. Para além da Entidade Licenciadora, devem fazer parte da monitoria, as entidades mencionadas nas alíneas a) e c) do n.º 1.

18. Nas actividades de monitoria, com a excepção da Cidade de Maputo, ao nível das províncias, as entidades de nível central mencionadas no n.º 3, realizam os trabalhos em coordenação com as entidades locais.

19. A equipa de monitoria deve adoptar os procedimentos de trabalho previstos nos n.ºs 4 a 11, com as devidas adaptações.

ARTIGO 10

(Reconciliação dos volumes de combustível marcado)

1. A reconciliação de volumes marcados visa aferir o valor a ser pago à Entidade Contratada e assegurar que as empresas distribuidoras no acto da canalização do valor de Imposto de Consumo Específico (ICE) e de outras imposições fiscais previstas na legislação à Autoridade Tributária de Moçambique, declarem montantes correctos, incluindo a informação sobre as operações das empresas distribuidoras com vista a garantir a constituição de uma base de dados estatísticos detalhada e fidedigna.

2. A Entidade Contratada deve garantir o fornecimento mensal da informação sobre os destinos dos combustíveis marcados.

3. As actividades de reconciliação dos volumes marcados nos terminais de distribuição são coordenadas pela Entidade Licenciadora e a equipa técnica envolvida deve ser constituída por um mínimo de 5 (cinco) técnicos.

4. As actividades de reconciliação referidas no número anterior devem iniciar até o dia 5 do mês seguinte à realização da marcação.

5. Após a conclusão da reconciliação dos volumes do combustível marcado, a equipa técnica referida no n.º 3, deve proceder à elaboração do relatório que deve ser devidamente assinado por todos integrantes da mesma, incluindo o representante da Entidade Contratada, e submetido à Entidade Licenciadora num prazo de 5 dias a contar do último dia do período estipulado no número anterior.

ARTIGO 11

(Colheita das Amostras)

1. A colheita das amostras deve ser feita nas mangueiras e nos tanques de armazenagem em qualquer instalação petrolífera, em toda a cadeia de distribuição e comercialização dos combustíveis.

2. As amostras devem ser colhidas por técnicos devidamente qualificados e credenciados.

3. Os técnicos da Entidade Contratada poderão efectuar colheita de amostras para efeitos de realização de testes de

controlo da adulteração, devendo para o efeito, a Entidade Licenciadora providenciar as respectivas credenciais, sendo que a quantidade máxima da amostra de combustível a ser colhida não deve exceder 1 (um) litro por cada tanque.

4. Para efeitos de aplicação do número anterior, a Entidade Contratada deve providenciar as condições de logística para pelo menos dois técnicos das entidades referidas no n.º 3 do artigo 9.

5. As amostras e os recipientes para a colheita e conservação destas, devem satisfazer as especificações determinadas pelo método em uso em conformidade com as normas técnicas nacionais ou internacionalmente aceites.

ARTIGO 12

(Laboratórios)

1. Os laboratórios para realização dos testes para o controlo de adulteração de produtos petrolíferos podem ser fixos ou móveis.

2. A realização dos testes para os produtos petrolíferos armazenados e transportados em qualquer meio, na cadeia de distribuição, deve sempre ser efectuada no local onde estes meios se encontrem localizados.

3. Os laboratórios devem ter competências provadas para a realização dos testes, devendo os mesmos ter a acreditação por uma entidade com competência reconhecida a nível nacional ou internacional.

ARTIGO 13

(Adulteração de Combustível)

1. Nos casos de adulteração de combustível, o teste deve elucidar a causa da mesma, e o resultado a ser impresso no local deve ser caracterizado do seguinte modo:

- a) adulteração do marcador por adição de produto de outro segmento;
- b) adulteração do marcador por adição do produto não marcado; e
- c) adulteração do marcador por adição do produto não marcado e de outro segmento.

2. Constatadas as infracções em resultado da adulteração do marcador do produto, conforme o previsto no número anterior, a equipa de fiscalização ou monitoria deve proceder da seguinte forma:

- a) selar imediatamente somente os tanques, ou compartimentos da instalação petrolífera, em que se detectou a adulteração do marcador, sendo de imediato emitida a nota de aviso de cobrança de multas de acordo com a legislação sobre a matéria;
- b) lavrar os autos de apreensão do produto e o de notícia em formulários apropriados, indicando a infracção cometida;
- c) notificar os proprietários das instalações petrolíferas e/ou seus representantes das infracções cometidas, fornecendo-lhes os seguintes elementos:
 - i. uma cópia da acta de inspeção;
 - ii. uma cópia do resultado do teste de controlo de adulteração de combustíveis realizado; e
 - iii. Uma amostra de combustível testado devidamente selada e que teve o resultado "NÃO CONFORME".
- d) o tanque em que se comprovar que contém combustível adulterado, deve ser selado na boca de enchimento e as mangueiras à si ligadas, até que o operador proceda com o pagamento das multas;
- e) após o pagamento das multas, o operador deve proceder com a aquisição do produto devidamente marcado e

solicitar à Entidade Inspectiva na área de Energia ou Autoridade Tributária de Moçambique, dependendo se a infração tem a ver com a alteração da concentração do marcador no combustível ou contrabando, a presença da equipa técnica referida no n.º 3 do artigo 9 incluindo a Entidade Contratada para assistir a descarga do novo produto e testagem até obtenção do resultado “**Conforme**”;

f) após a obtenção do resultado “**Conforme**” e pagamento das multas respectivas, os selos dos tanques e das mangueiras devem ser retirados, autorizando-se deste modo a retoma da comercialização do produto.

3. Em caso de adulteração de gasolina ou gasóleo com Petróleo de Iluminação, ou um outro produto que não esteja abrangido pelo programa de marcação de combustíveis, o combustível adulterado, deve ter o seguinte tratamento:

- a) selar os tanques das mangueiras a eles ligadas pela equipa técnica de fiscalização ou monitoria prevista no n.º 3 do artigo 9, devendo o proprietário indicar a proveniência do mesmo, sendo de imediato emitida a nota de aviso de cobrança de multas de acordo com a legislação aplicável;
- b) remoção do produto dos tanques, quando se tratar de um ponto de comercialização e/ ou dos tanques móveis e proceder com a entrega ao terminal de distribuição de combustíveis mais próximo para efeitos de recuperação do produto, às expensas do proprietário;
- c) o proprietário do produto petrolífero referido na alínea anterior, deve apresentar à Entidade Licenciadora o respectivo plano de recuperação do produto, devendo custear as despesas decorrentes do acto; e
- d) o processo de devolução do combustível que tenha sido adulterado com petróleo de iluminação ou outro produto que não esteja abrangido pelo programa de marcação de combustíveis que resulte em contaminação, deve ser acompanhado pela equipa técnica referida no n.º 3 do artigo 9 até ao terminal de distribuição de combustíveis mais próximo.

4. Para efeitos de aplicação do número anterior, deve ser adoptado com as necessárias adaptações, o procedimento previsto no n.º 2.

ARTIGO 14

(Descarregamento do combustível no posto de abastecimento e instalação consumidora)

1. Para efeitos de reconciliação dos volumes de combustíveis no posto de abastecimento ou de consumo, antes do descarregamento do camião ou meio de transporte, o retalhista ou titular de instalação de consumo, ou seus representantes, devem observar o seguinte procedimento:

- a) medir (*Deep*) e registar a quantidade de combustível contida na cisterna do camião ou outro meio de transporte, tanques de armazenagem subterrâneos ou aéreos, dependendo do tipo de instalação, antes do seu descarregamento e ou reposição dos combustíveis;
- b) fazer o registo diário das vendas de combustível no caso do posto de abastecimento;
- c) efectuar leitura numa base diária do *stock* de combustível nos tanques de armazenagem; e
- d) no acto da reconciliação são aceitáveis diferenças até $\pm 2,0\%$ de perdas.

2. Comparar as quantidades carregadas pelo camião cisterna ou outro meio de transporte, com as quantidades constantes na factura de carregamento e certificado de marcação, devendo guardar evidências do exercício efectuado.

3. A informação colectada no n.º 1 deve ser registada num livro e apresentados á equipa de fiscalização ou monitoria no dia que esta se apresente na instalação petrolífera em causa para realização das suas actividades.

4. O Modelo da ficha de recolha de dados no posto de abastecimento e instalação de consumo próprio, a ser preenchido pela equipa técnica de fiscalização ou monitoria prevista no n.º 3 do artigo 9, encontra-se no anexo 2.

SECÇÃO II

Mecanismo de Execução do Programa de Marcação de Combustíveis

ARTIGO 15

(Operações de Marcação de Combustíveis)

1. A marcação de combustíveis deve ser efectuada em tanques de meio de transporte adequado, no acto de carregamento dos produtos nos terminais de distribuição, com destino ao mercado nacional.

2. As operações de marcação de combustíveis devem ser realizadas em observância às normas de segurança aplicáveis em Instalações Petrolíferas, em conformidade com o Regulamento sobre os Produtos Petrolíferos.

3. As empresas detentoras de instalações petrolíferas nos terminais de distribuição devem disponibilizar espaço à Entidade Contratada para prestação dos serviços de marcação de combustíveis, com vista a instalar equipamentos e manusear o marcador para efeitos de operações de marcação, mediante um mecanismo acordado entre as partes e um gabinete apropriado para a Entidade Licenciadora a ser providenciado pelas primeiras entidades.

4. A marcação de combustíveis deve ser feita única e exclusivamente aos seguintes produtos petrolíferos comercializados no mercado doméstico: gasolina, petróleo de iluminação, gasóleo e outros que forem designados nos termos do regulamento sobre os produtos petrolíferos.

5. Para o programa de marcação de produtos petrolíferos serão usados 5 (cinco) marcadores diferentes:

- a) 1 (um) para a gasolina;
- b) 1 (um) para o petróleo de iluminação; e
- c) 3 (três) para o gasóleo.

6. Os marcadores a serem usados no gasóleo devem ser distintos por segmentos, designadamente:

- a) retalho;
- b) megaprojectos (Empresas do Sector Mineiro, Indústria Extractiva, Obras Públicas, Empresas de Construção, Dragagem e outros); e
- c) agricultura e Pescas.

7. O gasóleo comercializado para os segmentos não previstos no presente Diploma, deve ser marcado como retalho.

8. O número de marcadores pode alterar em resultado do acréscimo dos produtos petrolíferos referidos no n.º 4 ou da evolução tecnológica.

9. Após as operações de carregamento e marcação de combustível, deve ser emitido um documento que certifica a marcação do produto, o qual deve ser assinado por todos os intervenientes no processo.

10. Após a conclusão das operações referidas no número anterior, o camião cisterna ou qualquer outro meio de transporte de combustíveis deve ser devidamente selado pela empresa distribuidora de combustível ou seu representante.

11. No acto de carregamento, as empresas distribuidoras devem apresentar documentos com a devida indicação do nome do consignatário, tipo de combustível, destino do produto e para o caso do gásóleo, indicar o segmento de consumo.

12. A realização da marcação dos produtos petrolíferos deve ser presenciada pela equipa técnica referida no n.º 5 do artigo 9.

13. O camião cisterna deve ostentar durante o percurso, o selo, a ser retirado no acto da descarga do produto no destino final,

14. Para efeitos de aplicação do número anterior, o motorista deve se fazer acompanhar dos documentos de certificação da marcação e da autorização do carregamento e saída.

ARTIGO 16

(Certificado de Marcação)

1. O técnico da Entidade Contratada, o representante da distribuidora, o motorista do veículo cisterna e o supervisor da equipa técnica referida no n.º 5 do artigo 9 e o representante da Autoridade Tributária de Moçambique, devem assinar e carimbar o certificado de marcação, após o enchimento e marcação de combustível nos tanques de meio de transporte.

2. O motorista do veículo cisterna que tiver carregado combustíveis para retalho e consumo próprio a nível nacional deve abandonar o terminal na posse do certificado de marcação devidamente assinado e carimbado pelos intervenientes mencionados no anexo I dos presentes procedimentos.

3. Nos casos em que houver mais de um destino para o combustível carregado, a Entidade Contratada deve atribuir um certificado para cada destino.

4. O certificado de marcação referido no n.º 1 continua válido mesmo na ausência de uma das assinaturas dos técnicos referidos no n.º 5 do artigo 9.

ARTIGO 17

(Selagem e verificação)

1. A distribuidora ou a empresa por si contratada para verificação de quantidades e qualidade de combustíveis deve obrigatoriamente garantir os seguintes procedimentos:

- a) colocar selos no topo e nas válvulas de descarga de cada compartimento do camião cisterna ou outro meio de transporte;
- b) registar o número dos selos na presença de pelo menos um técnico de uma das entidades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 9; e
- c) fornecer uma cópia do certificado de selagem, ao proprietário do produto, seu representante ou motorista responsável pelo transporte dos mesmos, devendo este, aferir a conformidade dos selos no local de descarga do produto.

2. A distribuidora detentora do produto ou o titular da instalação de armazenagem encarregue de armazenar o mesmo, deve facultar à Entidade Licenciadora através do técnico afecto ao terminal de distribuição, os seguintes documentos após o carregamento do meio de transporte e antes da sua retirada do local de carregamento:

- a) cópia de certificado de selagem do meio de transporte, devidamente assinado e carimbado pela entidade responsável pela colocação dos selos; e
- b) cópia do certificado de qualidade do produto em tanque referente ao intervalo compreendido entre as reposições no terminal de distribuição pelos navios da Operadora de Aquisições de Combustíveis Líquidos (IMOPETRO, Lda) contido no meio de transporte.

3. O retalhista em posto de abastecimento ou detentor de registo de consumo próprio deve conservar nas suas instalações, as cópias dos seguintes documentos:

- a) certificado de marcação de combustíveis;
- b) certificado de selagem do produto;
- c) requisição do produto emitida pela Distribuidora a favor do Retalhista ou titular de instalação consumidora com a assinatura e carimbo da Autoridade Tributária de Moçambique; e
- d) certificado de qualidade do produto descarregado pelo meio de transporte nos postos de abastecimento de combustíveis e de consumo próprio.

ARTIGO 18

(Competências do Supervisor no Terminal de Combustíveis)

2. O supervisor referido no n.º 5 do artigo 9, tem as seguintes competências:

- a) confirmar a existência da licença de actividade ou registo da instalação que confirma o destino do produto antes de se autorizar o carimbo da requisição e permissão de carregamento de combustíveis nas gruas de enchimento;
- b) interditar o carregamento de combustíveis a veículos cisternas para o motorista que não apresentar o registo do veículo, emitido pelo Ministério que superintende a área de energia, incluindo o certificado de inspecção periódica quinquenal;
- c) interditar o carregamento de combustíveis ao motorista do veículo cisterna caso este não apresente a licença de actividade ou registo da instalação que confirma o destinatário do combustível;
- d) presenciar e verificar os volumes existentes em cada compartimento do veículo cisterna ou outro meio de transporte, comparando com o relatório de carregamento (*Bill of Load*), acompanhado pelo motorista e técnico de marcação;
- e) presenciar a marcação de combustíveis em cada compartimento do camião cisterna ou outro meio de transporte, juntamente com motorista e técnico de marcação da Entidade Contratada; e
- f) intervir nos casos de violação grave do estabelecido na legislação vigente no subsector de combustíveis, passando notificações e reportar detalhadamente à Entidade Inspectiva na área de energia, sobre as infracções.

ARTIGO 19

(Competências do Coordenador das actividades de marcação de combustíveis ao nível da Província)

1. Compete ao coordenador das actividades de marcação de combustíveis ao nível da província:

- a) monitorar as equipas de fiscalização nas instalações de armazenagem para províncias com terminais de distribuição;
- b) monitorar as actividades de fiscalização aos postos de abastecimento de combustíveis e outras instalações petrolíferas na província, exceptuando na cidade de Maputo, onde estas actividades serão coordenadas pela Entidade Licenciadora;
- c) elaborar os relatórios diários, semanais e mensais relativos as actividades de marcação no seu terminal de distribuição e canaliza-los à Entidade Licenciadora; e
- d) elaborar os relatórios de fiscalização nas instalações petrolíferas e canaliza-los a Entidade Licenciadora até dez (10) dias após o termino da fiscalização.

2. O Coordenador das actividades de marcação de combustíveis ao nível da Província é designado pela Entidade Licenciadora, sob proposta da Direcção que superintende a área de energia na Província.

ARTIGO 20

(Procedimento de Cobrança e Pagamento)

1. Os custos dos serviços de marcação devem ser cobertos e fixados pela estrutura de preços de combustíveis, nos termos previstos no Regulamento sobre Produtos Petrolíferos.

2. O montante resultante da prestação dos serviços de marcação de combustíveis deve ser colectado pelas empresas distribuidoras dos produtos petrolíferos e canalizado ao Ministério que superintende a área de energia através de uma conta bancária a ser indicada para o efeito.

3. As empresas distribuidoras dos produtos petrolíferos devem canalizar o valor colectado pela prestação dos serviços de marcação até ao dia 20 do mês seguinte ao da verificação da marcação.

4. A Entidade Licenciadora em coordenação com a Autoridade Tributária de Moçambique, deve interditar o carregamento de combustíveis para distribuidora que não tenha canalizado o montante referente a marcação, até à sua regularização.

5. A Entidade Contratada para prestação dos serviços de marcação de combustíveis, deve entregar até ao dia 5 do mês seguinte ao da verificação da marcação, as facturas correspondentes ao volume de combustíveis marcados.

6. O Pagamento pela prestação de serviços de marcação de combustíveis será efectuado através do E-SISTAFE na conta indicada e titulada pela contratada até 45 dias (quarenta e cinco) dias seguintes ao mês da marcação.

CAPÍTULO III

Entidades Responsáveis pela marcação e realização dos testes

ARTIGO 21

(Entidade Contratada)

1. A marcação de combustíveis deve ser efectuado por uma Entidade Contratada para o efeito.

2. As empresas distribuidoras devem apresentar o combustível destinado ao mercado nacional à Entidade Contratada para efeitos de marcação.

3. O produto petrolífero destinado ao mercado nacional não deve sair do terminal de distribuição sem a devida marcação.

ARTIGO 22

(Entidade Competente)

1. A Entidade Competente é responsável pela contratação dos serviços de marcação e testes para o controlo de adulteração de combustíveis por via do concurso público.

2. A fiscalização, monitoria e realização dos testes para o controlo de adulteração e conformidade do combustível com recurso aos laboratórios móveis e/ou fixos deve ser realizada sob coordenação da Entidade Licenciadora através das equipas técnicas indicadas no n.º 3 do artigo 9.

ARTIGO 23

(Recusa ou Obstrução à Fiscalização e/ou Monitoria)

1. A recusa ou obstrução à fiscalização e/ou monitoria é punida de acordo com a gravidade nos termos da lei aplicável às actividades sujeitas à inspecção em conformidade com o disposto no Regulamento da Actividade Inspectiva na área de energia.

2. O auto de notícia deve ser lavrado e assinado por todos membros integrantes da equipa de fiscalização e/ou de monitoria, relatando detalhadamente o sucedido.

3. A equipa de fiscalização e/ou monitoria pode em caso de necessidade, solicitar o apoio das autoridades policiais e/ou usar-se outros meios legais ao dispor, para que possa ser garantido o acesso às instalações para o encerramento da instalação.

ARTIGO 24

(Infracções e Multas)

A transgressão às normas constantes do presente Diploma Ministerial, está sujeita às sanções previstas nos termos do Regulamento sobre produtos petrolíferos e outra legislação aplicável.

ARTIGO 25

(Direitos Adquiridos)

As entidades que à data de entrada em vigor dos presentes Procedimentos estejam a prestar serviços de marcação de combustíveis, mantem os termos contratuais que os liga à Entidade Contratante, findo os prazos dos respectivos contratos, qualquer vínculo contratual a celebrar com esta, deve-se conformar com o presente Diploma.

ARTIGO 26

(Disposições Finais e Transitórias)

1. A responsabilidade por eventuais danos que possam ser causados pelas operações de marcação de combustíveis enquadra-se no âmbito do contrato celebrado entre o Ministério que superintende a área de energia e a empresa prestadora dos serviços de marcação de combustíveis.

2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma, serão esclarecidas com recurso ao Regulamento sobre Produtos Petrolíferos e outra legislação aplicável

ANEXO 2: MODELO DE RECOLHA DE DADOS NOS POSTOS DE ABASTECIMENTO E INSTALAÇÕES CONSUMIDORAS PELA EQUIPA DA FISCALIZAÇÃO REFERIDA NO NÚMERO 7 DO ARTIGO 8 DO PRESENTE DIPLOMA

DNHC/SPI _____
Ficha de Trabalho

Fiscalização Monitoria

1. Dados do Posto de Abastecimento/Instalação de Consumo Próprio

Provincia _____ Distrito _____ Bairro _____ Av _____
 Posto: Nome _____ NUIJT _____
 Contrato de Fornecimento de combustíveis com _____
 Registo: Nome _____ Número _____ de _____ de 20____
 Licença/Mandatário: Nome _____ Número _____ de _____ de 20____
 Solicitação de Layout do PAC _____ Data da última Fiscalização/Monitoria _____/____/20____ Contacto : _____ Email _____

2. Quantidade dos produtos e informacao da gestao comercial actualizada

N/Od	A) Deep do camião constante no certificado de marcação ou facturas de carregamento	B) Deep dos tanques de armazenagem subterrâneos ou aéreos da última reposição	C) Stock Total (A+B=C)	D) Deep do camião no dia da realização do teste de controlo de adulteração e combustível não conforme	E) Diferença do Deep do Tank no terminal de carregamento e no local da descarga correspondente a última reposição	F) Vendas	G) Stock actual (G=C-F)	H) Diferença (H=A - D)	Observação
1									
2									
3									
4									

3. Temperatura do combustível no terminal _____ Temperatura do combustível no Posto de Abastecimento/ Instalação de Consumo Próprio _____

1. Resultados de testes de Marcação de Combustíveis _____
 2. _____

5. Comprimento do Decreto 89/2019 de 18 de Novembro e de mais instrumentos legais _____ 6. Conferência dos selos _____

Sim Não

Técnicos da (os) DNHC/SPI _____
 de _____ de _____ de 20____

Preço — 80,00 MT