



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

Conselho de Ministros:

Resolução n.º 66/2013:

Aprova os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Midwest, a ser celebrado com a empresa Midwest África, Limitada.

Resolução n.º 67/2013:

Aprova os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Zambeze, a ser celebrado com a empresa Rio Tinto Zambeze, Limitada.

Ministério da Agricultura:

Diploma Ministerial n.º 136/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional (SETSAN).

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 137/2013:

Aprova o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações.

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 9/2013:

Cria as Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado e aprova os respectivos Qualificadores Profissionais.

termos do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 14/2002, de 26 de Junho, Lei de Minas, o Conselho de Ministros determina:

Artigo 1. São aprovados os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Midwest, a ser celebrado com a empresa Midwest África, Limitada, na qualidade de Concessionário Mineiro.

Art. 2. 1. Nos termos do Contrato Mineiro, o Conselho de Ministros confere ao titular:

- O direito exclusivo de realizar actividade mineira na área da concessão a céu aberto ou através de lavra subterrânea, relativamente ao carvão, minerais associados a partir de um ou mais depósitos de carvão, no subsolo, dentro dos limites da área de contrato;
- O direito de minerar, processar, transportar, armazenar e comercializar os produtos minerais nos termos do presente Contrato Mineiro.

2. Os direitos conferidos ao Concessionário Mineiro estão sujeitos à legislação aplicável e aos termos e condições estabelecidos no Contrato Mineiro.

Art. 3. A Concessão Mineira é atribuída por um período inicial de vinte e cinco anos a partir da data efectiva do Contrato Mineiro, sujeita às condições constantes do Plano de Lavra aprovado pelo Governo.

Art. 4. É delegada ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais a competência para assinar o respectivo Contrato Mineiro em representação do Governo da República de Moçambique.

Art. 5. Compete ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais apreciar e aprovar as matérias a serem submetidas pelo Concessionário Mineiro, nos termos da Concessão Mineira e do Contrato Mineiro.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 20 de Agosto de 2013.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Alberto Clementino António Vaquina.*

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 66/2013

de 20 de Setembro

Tornando-se necessário atribuir direitos, para a realização da actividade mineira, no âmbito do Projecto Midwest na região de Ncondezi na Província de Tete, numa área de 15.840 ha, nos

Resolução n.º 67/2013

de 20 de Setembro

Tornando-se necessário atribuir direitos, para a realização da actividade mineira, no âmbito do Projecto Zambeze na Província de Tete, numa área de 9.707.1 ha, nos termos do n.º 1

do artigo 25 da Lei n.º 14/2002, de 26 de Junho, Lei de Minas, o Conselho de Ministros determina:

Artigo 1. São aprovados os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Zambeze, a ser celebrado com a empresa Rio Tinto Zambeze Limitada na qualidade de Concessionário Mineiro.

Art. 2. 1. Nos termos do Contrato Mineiro, o Conselho de Ministros confere ao titular:

- a) O direito exclusivo de realizar actividade mineira na área da concessão a céu aberto ou através de lavra subterrânea, relativamente ao carvão, minerais associados a partir de um ou mais depósitos de carvão, no subsolo, dentro dos limites da área de contrato;
- b) O direito de minerar, processar, transportar, armazenar e comercializar os produtos minerais nos termos do presente Contrato Mineiro

2. Os direitos conferidos ao Concessionário Mineiro estão sujeitos à legislação aplicável e aos termos e condições estabelecidos no Contrato Mineiro.

Art. 3. A Concessão Mineira é atribuída por um período inicial de vinte e cinco anos a partir da data efectiva do Contrato Mineiro, sujeita às condições constantes do Plano de Lavra aprovado pelo Governo.

Art. 4. É delegada ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais a competência para assinar o respectivo Contrato Mineiro em representação do Governo da República de Moçambique.

Art. 5. Compete ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais apreciar e aprovar as matérias a serem submetidas pelo Concessionário Mineiro, nos termos da Concessão Mineira e do Contrato Mineiro.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 20 de Agosto de 2013.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Alberto Clementino António Vaquina*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Diploma Ministerial n.º 136/2013

de 20 de Setembro

Após a aprovação pela Comissão Interministerial da Função Pública em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, foi publicado o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional (SETSAN), através da Resolução n.º 7/2012, de 17 de Maio.

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento Interno do SETSAN, e ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 16 do referido Estatuto Orgânico, o Ministro da Agricultura determina:

Artigo Único. É aprovado o Regulamento Interno do SETSAN, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Ministério da Agricultura, em Maputo, 15 de Julho de 2013. – O Ministro da Agricultura, *José Condugua António Pacheco*.

Regulamento Interno do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional (SETSAN)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza

1. O Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional abreviadamente designado por SETSAN é uma pessoa colectiva, tutelada pelo Ministro que superintende a área da Agricultura, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, através da qual o Governo garante e coordena a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).

2. No desempenho das suas funções, o SETSAN rege-se pelo Decreto n.º 14/2010, de 14 de Julho, pela Resolução n.º 7/2012, de 17 de Maio de 2012 da Comissão Interministerial da Função Pública e demais legislação aplicável.

ARTIGO 2

Competências

Para prossecução dos seus objectivos compete no geral ao SETSAN:

- a) Produzir, gerir e disseminar informação que permita prognosticar a Insegurança Alimentar e Nutricional (InSAN) e recomendar acções de mitigação e desenvolvimento;
- b) Integrar a SAN e DHAA como elemento central nas estratégias públicas, da sociedade civil e do sector privado;
- c) Coordenar com os Ministério que superintendem as áreas da Planificação e Desenvolvimento e Administração Estatal para a integração de matérias sobre SAN e DHAA nos planos sectoriais e locais, respectivamente;
- d) Articular com o Ministério que superintende a área de Finanças o mecanismo de financiamento e desembolso para os vários sectores públicos que implementam as intervenções de SAN e DHAA;
- e) Capacitar aos tomadores de decisão das instituições públicas, Sociedade civil e profissionais de comunicação social sobre matérias de SAN e DHAA;
- f) Realizar intercâmbios com organizações internacionais congéneres na área de SAN e DHAA;
- g) Assinar contratos e propor acordos com governos e instituições parceiras nacionais e internacionais, no âmbito da sua área de actividade.

ARTIGO 3

Áreas de actividade

1. O SETSAN organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actividades:

- a) Prevenção, avaliação e monitoria da InSAN crónica e aguda no País;
- b) Formulação de políticas, estratégias, planos e programas relativos a SAN e DHAA;
- c) Promoção da SAN;
- d) Administração e recursos humanos.

2. No âmbito da prevenção, avaliação e monitoria da InSAN crónica e aguda, compete o SETSAN:

- a) Coordenar as actividades multisectoriais para acelerar a redução da insegurança alimentar (InSA) e desnutrição crónica;

- b) Mapear os locais mais vulneráveis à InSAN Crónica e aguda;
 - c) Produzir regularmente o Estudo de Base de SAN;
 - d) Produzir e disseminar informação credível e atempada sobre a situação de SAN para os diferentes tomadores de decisão e público em geral;
 - e) Avaliar e monitorar o consumo alimentar dos agregados familiares e seus membros, as reservas alimentares e demais indicadores de SAN;
 - f) Elaborar o balanço alimentar ao nível nacional e comunitário.
3. No âmbito da formulação de políticas, estratégias, planos e programas relativos a SAN e DHAA, compete ao SETSAN:
- a) Propor e pronunciar-se sobre a legislação relevante;
 - b) Mapear as intervenções de SAN para melhor direccionamento dos recursos existentes;
 - c) Coordenar a elaboração de planos e programas de SAN (PASAN) em articulação com o Ministério que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento;
 - d) Coordenar com o Ministério que superintende a área de Finanças o mecanismo de financiamento e desembolso de fundos para os vários sectores implementadores de acções de SAN.
4. No âmbito da Promoção da SAN e DHAA, compete o SETSAN:
- a) Promover a pesquisa de SAN para orientar intervenções para redução da vulnerabilidade à InSAN e potenciar o desenvolvimento da resiliência dos grupos mais vulneráveis;
 - b) Coordenar com o Ministério que superintende a área da Educação e as universidades a inclusão de matérias de SAN e DHAA nos currículos escolares;
 - c) Promover advocacia para sensibilização sobre alimentação, nutrição e DHAA;
 - d) Capacitar profissionais da função pública, sociedade civil, e comunicação sobre alimentação e nutrição adequada;
 - e) Promover demonstrações de boas práticas de SAN intra e inter comunitárias.
5. No âmbito da Administração e Recursos Humanos, o SETSAN assegura a gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 4

Estrutura

1. A nível central o SETSAN tem a seguinte estrutura:
- a) Secretariado Executivo;
 - b) Serviços de Informação de SAN;
 - c) Serviços de Políticas e Plano de SAN;
 - d) Departamento de Promoção de SAN;
 - e) Departamento de Administração e Finanças;
 - f) Departamento de Recursos Humanos.
2. A nível local o SETSAN tem a seguinte estrutura:
- a) Secretário Executivo;
 - b) Departamento técnico de SAN;
 - c) Departamento de Administração e Recursos humanos.

ARTIGO 5

Órgãos

1. São órgãos do SETSAN:
- a) O Secretário Executivo;

- b) O Conselho Consultivo;
- c) O Comité Técnico;
- d) O Conselho de Direcção.

2. Podem ser criados Grupos de Trabalho mediante despacho do Secretário Executivo do SETSAN.

3. O Conselho Consultivo do SETSAN, o Comité Técnico e os Grupos de Trabalho funcionam como fóruns multisectoriais de coordenação de acções de SAN e DHAA.

ARTIGO 6

Secretariado Executivo

O Secretariado Executivo tem a seguinte composição:

- a) Secretário Executivo.
- b) Membros do Conselho Consultivo;
- c) Membros do Comité Técnico;
- d) Membros do Conselho de Direcção.

ARTIGO 7

Competências do Secretário Executivo

O Secretário Executivo tem as seguintes competências:

- a) Dirigir a estrutura operativa do SETSAN;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do SETSAN e exercer a acção disciplinar sobre os demais funcionários e agentes do Estado;
- c) Submeter ao Ministro de Tutela toda a documentação necessária para tomada de decisão política;
- d) Assegurar a coordenação da implementação e avaliação dos Políticas e Estratégias, Planos e Programas de SAN e DHAA;
- e) Estabelecer os SETSAN Distritais ouvido o Ministro de Tutela e o Governador da Província;
- f) Garantir a elaboração dos projectos de legislação de SAN e DHAA;
- g) Promover a descentralização da agenda de SAN e a desconcentração institucional;
- h) Assegurar a produção, gestão e divulgação de informação sobre SAN;
- i) Assegurar a elaboração de instrumentos de planificação, avaliação e monitoria das acções de SAN no Plano Económico e Social (PES) com vista a garantir a melhoria do estado de SAN das populações;
- j) Assegurar formação e capacitação em matéria de SAN;
- k) Assegurar o fluxo e o tratamento de informação dentro da instituição;
- l) Constituir grupos de trabalho multi-sectoriais para tarefas específicas;
- m) Garantir o cumprimento dos acordos com os parceiros e formular propostas para a sua actualização;
- n) Apoiar o desenvolvimento da estratégia de comunicação e advocacia de SAN;
- o) Representar o SETSAN em fóruns nacionais e internacionais.

ARTIGO 8

Serviços Centrais

1. Cada Serviço Central é dirigido por um Director, nomeado pelo Ministro que superintende a área de agricultura.

2. O Director dos Serviços Centrais exerce as seguintes funções:

- a) Dirigir e representar os serviços;
- b) Convocar e dirigir o colectivo dos serviços;
- c) Submeter ao Conselho de Direcção ou Secretário Executivo o expediente para aprovação ou seguimento superior;

- d) Exercer as demais funções cometidas pelo Secretário executivo.

CAPÍTULO III

Estrutura e funções dos serviços centrais

SECÇÃO I

Serviço de informação (SI)

ARTIGO 9

Estrutura

O Serviço de Informação de SAN (SISAN) tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Avaliação de SAN;
- b) Departamento de Banco de Dados e Mapeamento de SAN.

ARTIGO 10

Funcionamento

1. O SISAN realiza uma reunião semanal de colectivo convocada pelo respectivo Director.

2. Participam da reunião do colectivo os Chefes de Departamento e de Repartição da SISAN, podendo ser convocados outros técnicos conforme necessário.

3. O Director convida e preside as reuniões técnicas do Grupos de multisectoriais.

4. O SISAN deve coordenar com os vários sistemas de informação dos sectores público, sociedade civil e parceiros a colaboração dos mecanismos de troca e a regularidade disponibilização de informação para a acção.

ARTIGO 11

Departamento de Avaliação de SAN

1. O Departamento de Avaliação de SAN, tem as seguintes funções:

- a) Planificar a realização do Estudo de base de SAN (EB-SAN) e tecer recomendações para a redução da fome e desnutrição crónica no âmbito de monitorização do desenvolvimento sustentável e integrado;
- b) Definir indicadores e quadro analítico da classificação de SAN crónica e aguda;
- c) Definir os padrões para a recolha de dados para indicadores específicos da vulnerabilidade à InSAN aguda, crónica e urbana;
- d) Elaborar os instrumentos de planificação, gestão, recolha da informação, processamento e elaboração do relatório;
- e) Apoiar a mobilização de recursos financeiros e assistência técnica especializada para o EB-SAN e outros estudos específicos;
- f) Estimular a realização de estudos temáticos de SAN e DHAA;
- g) Disseminar os Produtos de Informação sobre SAN;
- h) Recomendar a monitoria e avaliação dos indicadores estruturais de insegurança alimentar e desnutrição crónica.

ARTIGO 12

Departamento e Mapeamento e Informação (DMISAN)

O Departamento mapeamento e informação de SAN tem as seguintes funções:

1. No âmbito da informação de SAN (PISAN):

- a) Coordenar com os diferentes utentes o desenho e a implementação de ferramentas e tecnologias de informação de arquivo e gestão a todos os níveis;

- b) Recolher regularmente informação sectorial relacionada com a SAN;
- c) Capacitar os técnicos dos diferentes sectores sobre os indicadores e quadro analítico de SAN;
- d) Dar assistência técnica as delegações provinciais sobre a importância, conceitos e gestão de base de dados.

2. No âmbito do mapeamento:

- a) Mapear as zonas de risco da ocorrência de bolsas de InSAN aguda e crónica;
- b) Actualizar o mapa das economias alimentares;
- c) Mapear as intervenções e actores de SAN a todos os níveis;
- d) Mapear e catalogar a diversidade dos alimentos consumidos e a sazonalidade dos mesmos;
- e) Mapear as tendências de SAN ao longo dos anos;
- f) Capacitar técnicos dos diferentes sectores em técnicas de mapeamento.

3. No âmbito de avaliação e monitoria de SAN:

- a) Coordenar a elaboração dos instrumentos para avaliação (quantitativa) e monitoria (qualitativa) de SAN e vulnerabilidade à InSAN;
- b) Avaliar e monitorar a vulnerabilidade aguda no âmbito de mitigação das mudanças climáticas e outras adversidades sócio-económicas;
- c) Definir os padrões para a recolha de dados;
- d) Realizar regularmente a recolha da informação primária ao nível dos agregados familiares;
- e) Analisar a evolução do indicador do consumo calórico dos alimentos no Agregado Familiar, Mulheres e Crianças menores que 5 anos;
- f) Garantir o processamento, a análise e a elaboração do relatório;
- g) Propor intervenções de mitigação para redução da insegurança alimentar e desnutrição aguda;
- h) Capacitar os técnicos sobre as metodologias de análise e elaboração de relatórios de SAN;
- i) Avaliar o impacto das relações de género, ambiente, HIV e SIDA na SAN; e
- j) Assegurar a disseminação atempada da informação produzida a todos os níveis.

SECÇÃO II

Serviços de políticas e plano (SPP)

ARTIGO 13

Estrutura

O Serviço de Políticas e Plano de Segurança Alimentar e Nutricional (SPPSAN) tem a seguinte estrutura:

- c) Departamento de Políticas de SAN;
- d) Departamento de Plano de SAN.

ARTIGO 14

Funcionamento

1. O SPPSAN realiza uma reunião semanal de colectivo convocado pelo respectivo Director.

2. Participam da reunião do colectivo os Chefes de Departamento e de Repartição do SPPSAN, podendo ser convocados outros técnicos conforme necessário.

3. O Director convida e preside as reuniões técnicas dos Grupos de multisectoriais.

4. O SPSSAN coordena a planificação, monitoria e avaliação do PASAN implementado pelas organizações do sector público, sociedade civil e parceiros na área de SAN e DHAA com o fim de garantir a consolidação da multi-sectoriedade e a participação social na implementação da ESAN e a redução da insegurança alimentar, desnutrição crónica e a pobreza.

ARTIGO 15

Departamento de Políticas de SAN (DPOSAN)

O Departamento de Política de SAN tem as seguintes funções:

- a) Coordenar a implementação da Estratégia e Plano de Acção de SAN (ESAN II) e Plano de Acção Multisectorial para Redução da Desnutrição Crónica (PAMRDC);
- b) Coordenar com as instituições públicas, sociedade civil e parceiros a formulação da legislação de SAN e DHAA;
- c) Integrar a SAN nas políticas como um elemento central de desenvolvimento económico e social para reduzir os índices de insegurança alimentar e desnutrição crónicas tendo especial atenção aos grupos vulneráveis definidos na Estratégia e Plano de Acção de Segurança Alimentar e Nutricional;
- d) Coordenar com o Ministério que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento e Administração Estatal para integração de SAN e DHAA nos Planos Estratégicos de Desenvolvimento da Província (PEDP) e dos Distritos (PEDD);
- e) Monitorar e avaliar implementação legislação, políticas, planos e programas de SAN e DHAA;
- f) Capacitar o SETSAN P e os implementadores a nível local no uso de metodologias de mapeamento, e integração de SAN nos PEDP e PEDD;
- g) Promover a realização de estudos de impacto da fome, desnutrição crónica no desenvolvimento económico e social do País;
- h) Promover a avaliação independente e a análise de impacto da implementação da ESAN no desenvolvimento sócio-económico do País.

ARTIGO 16

Departamento de Plano de SAN (DPASAN)

O Departamento de Plano de SAN tem as seguintes funções:

- a) Coordenar com a DAF o cenário fiscal de médio prazo (CFMP), o plano orçamental, plano operativo anual (POA) do SETSAN;
- b) Coordenar com os Ministérios que superintendem as áreas de Planificação e Desenvolvimento e de Administração Estatal a integração de SAN nos Planos Económicos e Sociais;
- c) Apoiar os sectores e as delegações provinciais do SETSAN a elaborar e a implementar o Plano de Acção de SAN (PASAN) e o Plano de Acção Multisectorial para Redução da Desnutrição Crónica (PAMRDC);
- d) Mapear as políticas, planos e intervenções e organizações implementadoras de acções de SAN em articulação com os intervenientes;
- e) Articular com o Ministério que superintende área de Finanças os mecanismos de financiamento e desembolso orçamental para a realização de acções de SAN nos diversos sectores implementadores;

- f) Fazer o balanço do PES e reportar ao Ministério que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento;
- g) Monitorar e avaliar a execução orçamental de SAN no sector público em coordenação com o Ministério que superintende a área de finanças;
- h) Elaborar o relatório anual sobre o grau de implementação do PASAN para reportar junto á Tutela, Conselho de Ministros e Governos Locais;
- i) Capacitar o SETSAN P e os implementadores a nível local na planificação, monitoria e avaliação do PASAN.

SECÇÃO III

Departamento de Promoção de Segurança Alimentar e Nutricional (DPROSAN)

ARTIGO 17

Estrutura

O DPROSAN tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Promoção de SAN;
- b) Repartição de Formação de SAN.

ARTIGO 18

Repartição de Promoção de SAN

A Repartição de Promoção de SAN tem as seguintes funções:

- a) Catalogar as boas práticas de SAN e disseminar nas comunidades, escolas, centros de reclusão, infantários, e outras unidades sociais;
- b) Realizar eventos promocionais de SAN e DHAA;
- c) Organizar feiras de transferência de conhecimentos sobre as boas práticas de SAN dentro ou entre as comunidades;
- d) Apoiar a avaliação e monitoria do consumo alimentar na comunidade;
- e) Disseminar a informação sobre alimentação adequada e saudável nas rádios comunitárias, órgãos de informação, e outros meios de comunicação.

ARTIGO 19

Repartição de Formação de SAN

A Repartição de Formação de SAN tem as seguintes funções:

- a) Integrar a SAN e DHAA nos curricula escolares a todos os níveis em coordenação com o Ministério que superintende a área da Educação e as universidades;
- b) Produzir módulos e materiais de capacitação em matéria de SAN e DHAA;
- c) Coordenar a formação de formadores, activistas e implementadores de programas de SAN e DHAA a todos os níveis;
- d) Capacitar os técnicos das instituições públicas, da sociedade civil, sector privado, tomadores de decisão e profissionais dos órgãos de comunicação em matérias de SAN e DHAA;
- e) Monitorar e avaliar o impacto da formação e os materiais produzidos no desempenho das instituições do Governo e não-governamentais implementadoras das acções de SAN.

SECÇÃO IV

Departamento de Administração e Finanças (DAF)

ARTIGO 20

Estrutura

O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Administração e Património;
- b) Repartição de Contabilidade e Finanças;
- c) Repartição de *Procurement*;
- d) Secretaria.

ARTIGO 21

Repartição de Administração e Património (RAP)

A Repartição de Administração e Património tem as seguintes funções:

- a) Garantir a gestão e arquivo seguro do expediente administrativo;
- b) Coordenar os serviços de expediente administrativo e de aquisição de bens e serviços solicitados pela instituição;
- c) Apoiar com a preparação e uso de procedimentos administrativos para garantir o bom funcionamento da instituição;
- d) Propor medidas tendentes à melhoria da eficácia e da eficiência dos serviços, o aumento da produtividade e qualidade de trabalho;
- e) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações da instituição;
- f) Gerir os bens patrimoniais do SETSAN de acordo com as normas aplicáveis;
- g) Manter actualizado o cadastro dos bens que integram o património do SETSAN;
- h) Propor e organizar o abate de bens patrimoniais considerados obsoletos, observando regras vigentes no Aparelho de Estado.

ARTIGO 22

Repartição de Contabilidade e Finanças (RCF)

A Repartição de Contabilidade e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Apoiar na elaboração do plano de orçamentação anual do Orçamento do Estado (OE) e dos parceiros, cenário fiscal de médio prazo (CFMP), em colaboração com a Repartição de Planificação;
- b) Executar os recursos financeiros;
- c) Coordenar a elaboração periódica de relatório de execução financeira dos fundos do estado e/ou dos parceiros; e
- d) Elaborar o Balanço anual da execução do orçamento para submeter ao Ministério que superintende a área das Finanças e ao Tribunal Administrativo.

ARTIGO 23

Repartição de *Procurement*

São funções da Repartição de *Procurement*:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades e propor o plano de aquisições;
- b) Determinar as estimativas de preços de bens ou serviços a contratar ou a adquirir;
- c) Supervisar as actividades da UGEA na condução dos processos de *procurement*;

- d) Adjudicar o objecto da contratação ao concorrente vencedor;
- e) Garantir a observância da legislação sobre *procurement* e aquisições.

ARTIGO 24

Secretaria

São funções da Secretaria:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- b) Garantir a gestão do expediente, arquivo, e apoio de secretariado a todas unidades orgânicas do SETSAN;
- c) Elaborar a base de dados de contactos das instituições membro e parceiras do SETSAN;
- d) Garantir o funcionamento da biblioteca do SETSAN;
- e) Preparar as reuniões técnicas das unidades orgânicas do SETSAN;
- f) Garantir a elaboração e distribuição das actas e sínteses das reuniões do colectivo de direcção;
- g) Garantir o arquivo das actas, relatório e lista dos participantes; e
- h) Apoiar a RAP no serviço de agenciamento, transporte e gestão de material.

SECÇÃO V

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

ARTIGO 25

Funções

São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Gerir o quadro de pessoal do SETSAN;
- c) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- d) Processar os vencimentos e outros abonos;
- e) Gerir o Banco de Dados de informação de pessoal;
- f) Gerir o Sistemas de Carreiras e Remuneração;
- g) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- h) Promover o estudo da legislação de acordo com as normas em vigor;
- i) Assegurar a tramitação de expediente relativo à gestão do cadastro, assiduidade, residência e segurança social dos funcionários;
- j) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência, e outras estratégias sociais ao nível da função pública.

SECÇÃO VI

Conselho de Direcção (CODIR)

ARTIGO 26

Composição

1. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Secretário Executivo;
 - b) Directores de Serviços Centrais;
 - c) Chefes de Departamento Central.
2. Podem participar no Conselho de Direcção, técnicos de reconhecida competência quando convidados pelo Secretário Executivo consoante a natureza das matérias a tratar.

ARTIGO 27

Funções

1. O Conselho de Direcção tem por funções:
 - b) Apreciar e aprovar os Planos Orçamentais de funcionamento, de investimentos;
 - c) Analisar e aprovar o relatório de prestação de contas da actividade do SETSAN;
 - d) Aprovar documentos internos do SETSAN;
 - e) Planificar e aprovar o Plano de Trabalho anual do SETSAN;
 - f) Aprovar a proposta de documentos a apresentar ao órgão da Tutela, ao Conselho de Ministros, Conselho Consultivo, e Comité Técnico;
 - g) Analisar emitir pareceres de projectos a submeter aos parceiros ou ao nível superior;
 - h) Planificar e aprovar planos de trabalho dos Departamentos;
 - i) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades e relatórios a submeter ao nível superior.
2. O CODIR é dirigido pelo Secretário Executivo e nas suas ausências e incapacidades por um membro por si indicado.
3. O CODIR reúne-se ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente sempre que for necessário e quando convocado pelo Secretário Executivo.

SECÇÃO VII

Comité Técnico

ARTIGO 28

Composição e funções

1. O Comité Técnico do SETSAN (CT-SETSAN) tem a seguinte composição:
 - a) Secretário Executivo que o convoca e dirige;
 - b) Directores dos Serviços Centrais do SETSAN;
 - c) Chefes dos Departamentos Centrais do SETSAN; e,
 - d) Chefes de Departamentos das Instituições do Governo e Parceiros que implementam a SAN.
2. O Comité Técnico tem as seguintes funções:
 - a) Apreciar e validar os projectos sobre matérias ligadas a legislação, políticas, planos, informação, educação, formação e orçamentação na implementação multisectorial de SAN e DHAA, a serem submetidos ao Ministro de Tutela, Conselho de Ministros ou Conselho Consultivo;
 - b) Articular, debater e decidir sobre os Produtos de Informação de SAN (PISANs);
 - c) Avaliar e coordenar a acção conjunta de SAN ao nível central, provincial e distrital
 - d) Realizar o balanço periódico da implementação multisectorial do PASAN e do plano anual e tecer recomendações;
 - e) Assessorar o Secretário Executivo do SETSAN em matérias relevantes da SAN e DHAA.
3. O Comité Técnico reúne, ordinariamente, de três em três meses, e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Executivo.

SECÇÃO VIII

Conselho Consultivo do SETSAN (CC-SETSAN)

ARTIGO 29

Composição e competência

1. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
 - a) Secretário Executivo do SETSAN;
 - b) Directores dos Serviços e Chefes de Departamento Centrais do SETSAN;
 - c) Directores Nacionais dos sectores relevantes para a SAN e DHAA, indicados pelos respectivos Ministros;
 - d) Representantes e chefes de programas de SAN da Sociedade civil, parceiros, universidades, instituições de investigação e sector privado.
2. O Conselho Consultivo tem as seguintes competências:
 - a) Pronunciar-se sobre as prioridades da agenda SAN
 - b) Analisar e propor mecanismos de planificação e alocação de fundos para as acções multisectoriais de SAN para cada um dos sectores;
 - c) Monitorar e Avaliar as actividades multisectoriais de alimentação e nutrição (PASAN);
 - d) Pronunciar-se sobre estudos e ferramentas para aprofundar a reflexão sobre SAN e tecer recomendações;
 - e) Recomendar ao SETSAN nas áreas prioritárias tendo em consideração a ESAN e outros documentos estratégicos relacionados com a SAN e DHAA.
3. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, duas vezes por ano, e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO IV

Estrutura e funcionamento dos serviços ao nível local

ARTIGO 30

Definição

A estrutura e funções dos serviços ao nível local são coordenados pelos Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Provinciais (SETSAN P) e/ou Distritais (SETSAN D), que são unidades administrativas operacionais e coordenam a assistência técnica aos distritos.

ARTIGO 31

Competências do Secretariado de Segurança Alimentar e Nutricional Provincial

Os Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Provinciais têm as seguintes competências:

- a) Coordenar a elaboração e a implementação dos Planos Provinciais de Segurança Alimentar e Nutricional (PASAN);
- b) Coordenar e articular as intervenções chave de SAN ao nível da província;
- c) Avaliar e monitorar a situação de SAN na província;
- d) Mobilizar e organizar os meios humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade;
- e) Preparar a criação e instalação dos SETSAN Distritais;
- f) Coordenar a resposta atempada nos casos de InSAN constatados ao nível local consultado o Secretário Executivo do SETSAN;
- g) Reforçar a capacidade institucional ao nível provincial e em todos os distritos, particularmente os mais vulneráveis à InSAN crónica e aguda;

- h) Organizar e participar nos eventos promocionais de SAN;
- i) Monitorar o consumo alimentar dos agregados familiares;
- j) Fazer demonstrações das boas práticas de SAN
- k) Mapear as intervenções de SAN implementadas pelos sectores do Governo, da Sociedade Civil e sector privado;
- l) Realizar outras actividades e funções que lhe sejam cometidas por despacho do Secretário Executivo.

ARTIGO 32

Secretariado Executivo Provincial

1. O Secretariado Executivo Provincial é dirigido por um Secretário Executivo nomeado pelo Ministro que Superintende a área da Agricultura, ouvido o Governador Provincial.

2. O Secretário Executivo Provincial tem o estatuto de Delegado Provincial.

ARTIGO 33

Funções do Secretário Executivo do SETSAN Provincial

O Secretário Executivo do SETSAN Provincial exerce as seguintes funções:

- a) Coordenar as actividades do SETSAN Provincial, garantindo a sua implementação em alinhamento com a ESAN;
- b) Presidir os encontros multisectoriais do Comité Técnico do SETSAN P;
- c) Propor ao Secretário Executivo do SETSAN Central e ao Governo da Província a criação dos novos Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Distritais;
- d) Representar a delegação, bem como estabelecer ligações com os órgãos e serviços do SETSAN a todos os níveis;
- e) Solicitar as competências de nível central para a persecução das actividades da delegação;
- f) Submeter ao Secretário Executivo, o PASAN, Plano de trabalho anual e orçamento, bem como o relatório de execução;
- g) Proceder à administração e afectação do pessoal da delegação, com observância das disposições legais em vigor;
- h) Monitorar e avaliar o trabalho de SAN ao nível provincial e dos distritos;
- i) Submeter ao Governo Provincial para aprovação, a proposta de Regulamento Interno do SETSAN Provincial;
- j) Realizar outras actividades e funções que lhe sejam cometidas por despacho do Secretário Executivo.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 34

Estabelecimento dos Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Distritais

O estabelecimento do SETSAN ao nível distrital processa-se gradualmente, consoante as necessidades institucionais priorizando os distritos mais vulneráveis à InSAN.

ARTIGO 35

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões no Regulamento Interno são preenchidas por Despacho do Ministro de Tutela.

Lista de Acrónimos

CC-SETSAN – Conselho Consultivo do SETSAN
 CODIR – Conselho de Direcção
 CT – Comité Técnico do SETSAN
 DAF – Departamento de Administração e Finanças
 DASAN – Departamento de Avaliação de SAN
 DMISAN – Departamento de Mapeamento de Informação de SAN
 DHAA – Direito Humano à Alimentação Adequada
 DPASAN – Departamento de Plano de Acção de SAN
 DPOSAN – Departamento de Políticas de SAN
 DPROSAN – Departamento de Promoção de Segurança Alimentar e Nutricional
 DRH – Departamento de Recursos Humanos
 ESAN – Estratégia e Plano de Acção Segurança Alimentar e Nutricional
 InSAN – Insegurança Alimentar e Nutricional
 ODM – Objectivos de Desenvolvimento do Milénio
 PASAN – Plano de Acção de Segurança Alimentar e Nutricional
 PEDP – Planos Estratégicos de Desenvolvimento Provincial
 PES – Plano Económico e Social
 PISAN – Produtos de Informação de Segurança Alimentar e Nutricional
 SAN – Segurança Alimentar e Nutricional
 SETSAN – Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional
 SETSAN Ps – Secretariados Provinciais de Segurança Alimentar e Nutricional
 SETSAN Ds – Secretariados Distritais de Segurança Alimentar e Nutricional
 SISAN – Serviços de Informação de Segurança Alimentar e Nutricional
 SPPSAN – Serviços de Políticas e Plano de Segurança Alimentar e Nutricional
 UGEA – Unidade Gestora das Aquisições

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA**Diploma Ministerial n.º 137/2013**

de 20 de Setembro

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de cabimento orçamental.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 15 de Julho de 2013. – A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações

| Carreira e Funções | Gabinete do Secretário | Departamento de Administração, Finanças e Património | Departamento Jurídico | Total |
|--|------------------------|--|-----------------------|-----------|
| Função de direcção, chefia e confiança | | | | |
| Secretário da Comissão Nacional de Títulos Honoríficos e Condecorações | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Chefe de Departamento Central | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Assistente | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Chefe de Repartição Central | 0 | 1 | 1 | 2 |
| Chefe de Secretaria Central | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Secretário Executivo | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Secretário de Relações Públicas | 1 | 0 | 0 | 1 |
| <i>Subtotal</i> | <i>4</i> | <i>2</i> | <i>1</i> | <i>8</i> |
| Carreiras de Regime Geral | | | | |
| Técnico Sup. em Administração Púb. N1 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Técnico Superior de N1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Técnico Profissional | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Técnico | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Agente de Serviço | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Auxiliar | 1 | 0 | 0 | 1 |
| <i>Subtotal</i> | <i>2</i> | <i>5</i> | <i>2</i> | <i>9</i> |
| Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas | | | | |
| Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação | 0 | 1 | 0 | 1 |
| <i>Subtotal</i> | <i>0</i> | <i>1</i> | <i>0</i> | <i>1</i> |
| Total | 2 | 11 | 4 | 18 |

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 9/2013

de 20 de Setembro

Havendo necessidade de criar Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado, aprovar os respectivos Qualificadores Profissionais e o Regulamento das referidas carreiras, ao abrigo do disposto nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública, delibera:

Artigo 1. São criadas as Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado e aprovados os respectivos Qualificadores Profissionais, constantes do Anexo I à presente Resolução.

Art. 2. É aprovado o Regulamento de Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado constante do Anexo II à presente Resolução.

Art. 3. São extintas as funções de Inspector Superior, Inspector Administrativo, Inspector Técnico e os respectivos qualificadores profissionais, constantes do Anexo III ao Sistema de Carreiras e Remuneração, aprovado pelo Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro.

Art. 4. 1. São aprovados os critérios de enquadramento nas carreiras profissionais da actividade de fiscalização e inspeção administrativa do Estado, constantes dos Anexos I, II e III à presente Resolução.

2. O enquadramento nas carreiras profissionais da actividade de fiscalização e inspeção administrativa do Estado dos funcionários que exercem funções de Inspector Superior,

Inspector Administrativo e Inspector Técnico é de carácter facultativo e efectiva-se de acordo com o previsto no Anexo III.

Art. 5. Cabe às Unidades Orgânicas de Recursos Humanos de cada sector de nível central, provincial e distrital, proceder ao levantamento dos funcionários que a data da entrada em vigor da presente Resolução se encontram enquadrados nas carreiras de Inspeção Superior e Inspeção Técnica e os funcionários que exercem as funções de Inspector Superior, Inspector Administrativo e Inspector Técnico, elaborar as propostas de listas de enquadramento.

Art. 6. As listas de enquadramento devem ser acompanhadas de documentos que comprovam que os funcionários propostos para integrarem as novas carreiras de actividade de fiscalização e inspeção administrativa estavam enquadrados nas carreiras de inspeção e exerciam funções de inspeção.

Art. 7. As listas de funcionários enquadrados nas novas carreiras da actividade de fiscalização e inspeção administrativa, devem ser homologadas pelos dirigentes das instituições com competência para nomear e posteriormente enviadas ao Tribunal Administrativo para o respectivo visto, devendo o processo de enquadramento ocorrer até ao dia 31 de Dezembro de 2014.

Art. 8. Os funcionários que se encontram, à data de entrada em vigor da presente Resolução, em actividade nas inspeções administrativas gozam do direito de preferência no concurso de ingresso para as novas carreiras da actividade de fiscalização e inspeção administrativa.

Art. 9. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, aos 12 de Julho de 2013. – A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

ANEXO I

Qualificadores Profissionais de Carreiras de Inspeção Administrativa do Estado

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo A

Conteúdo de trabalho

- Aconselha sobre a aplicação uniforme da legislação relativa as práticas mais recomendadas na actividade inspectiva;
- Avalia e emite pareceres quanto à organização e funcionamento dos serviços do aparelho do Estado;
- Elabora e analisa relatórios de petições e implementa as decisões superiores sobre a matéria;
- Monitora o desenvolvimento da capacidade técnica dos inspectores sob sua alçada;
- Coordena e orienta equipas de fiscalização e inspecção administrativa em missões de trabalho específicas e de maior complexidade;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre os procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução e respectivas medidas de seguimento;
- Faz acompanhamento da implementação das decisões deixadas por outras missões de fiscalização e inspecção administrativa e informa sobre o ponto de situação;
- Reporta as inspeções especializadas sobre a ocorrência de irregularidades nas áreas específicas;
- Analisa matérias sobre procedimentos e práticas inspectivas e de auditoria interna;
- Elabora planos de actividade de inspecção a submeter à apreciação superior;
- Elabora programas de formação técnica e participa na sua implementação.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo B há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo B

Conteúdo de trabalho

- Elabora propostas de plano de actividades de fiscalização e inspecção administrativa e submete à sua aprovação;
- Elabora metodologias de inspecção e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;
- Executa planos de actividades de fiscalização e inspecção administrativa superiormente aprovados;
- Coordena e orienta equipas de fiscalização e inspecção administrativa em missões de trabalho específicas e de maior complexidade;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre

procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;

- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução e respectivas medidas de seguimento;
- Faz acompanhamento da implementação das decisões deixadas pelas missões de fiscalização e inspecção administrativa e informa sobre o ponto de situação;
- Reporta às inspeções especializadas sobre os aspectos divergentes da aplicação da legislação;
- Elabora programas de formação técnica e participa na sua implementação;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo C há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo C

Conteúdo de trabalho

- Elabora propostas de plano de actividades de fiscalização e inspecção administrativa e submete a sua aprovação;
- Elabora metodologias para a realização de actividades de fiscalização e inspecção administrativa e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;
- Executa planos de actividades de fiscalização e inspecção administrativa superiormente aprovados;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Faz acompanhamento da implementação de decisões deixadas por outras missões de fiscalização e inspecção administrativa e informa sobre o ponto de situação;
- Reporta as inspeções especializadas sobre os aspectos específicos divergentes da aplicação da legislação que merecem atenção especial;
- Participa na elaboração de programas de formação técnica;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo D há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo D

Conteúdo de trabalho

- Executa planos de actividades de fiscalização e inspecção administrativa superiormente aprovados;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam as instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre

procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;

- Realiza inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Participa na elaboração de metodologias de inspecção e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;
- Implementa programas de formação técnica e participa na sua execução; e
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo E há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo E

Conteúdo de trabalho

- Executa planos de actividades de fiscalização e inspecção administrativa superiormente aprovados;
- Participa em actividades de fiscalização e inspecção administrativa normais em locais de trabalho onde funcionam instituições públicas e auxilia na verificação dos aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de Recursos humanos, gestão de documentos e outra matéria regulamentada e elabora o respectivo relatório;
- Procede a recolha e compilação de dados estáticos referentes as petições e elabora a proposta de relatório;
- Emite pareceres sobre assuntos que lhe são encaminhados;
- Executa programas de formação técnica;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos para ingresso:

- Possuir licenciatura em Direito, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Licenciatura Profissional em Administração Pública ou equivalente e ter, pelo menos, 7 anos de serviço na Administração Pública, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso; ou
- Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral, específico ou em carreira correspondente do regime especial, ter, pelo menos, 9 anos de serviço na Administração Pública, possuir classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo A

Conteúdo de trabalho

- Executa planos de actividades de fiscalização e inspecção administrativa superiormente aprovados;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos

humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;

- Participa na realização de inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Propõe programas de acção na actividade de inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;
- Procede a recolha e compilação de dados estatísticos relativos à actividade de fiscalização inspecção administrativa;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

Estar enquadrado na categoria de Inspector Técnico Administrativo B há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo B

Conteúdo de trabalho

- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Participa na realização de inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Propõe programas de acção na actividade de inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;
- Procede a recolha e compilação de dados estatísticos relativos à actividade de fiscalização inspecção administrativa;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Técnico Administrativo C há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo C

Conteúdo de trabalho

- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias e elabora o respectivo relatório;
- Propõe programas de acção na actividade de inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;
- Prepara e compila dados estatísticos relativos à actividade inspectiva;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

Estar enquadrado na categoria de Inspector Técnico Administrativo D há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo E**Conteúdo de trabalho**

- Participa em actividades de fiscalização e inspecção administrativa normais em locais de trabalho onde funcionam instituições públicas e auxilia na verificação dos aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Procede a recolha e compilação de dados estáticos referentes a actividade inspectiva
- Emite pareceres sobre os assuntos que lhe são encaminhados;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos para ingresso:

Possuir o nível médio técnico-profissional em Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, ter, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso; ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico de regime geral, específico ou em carreira correspondente do regime especial, ter pelo menos 7 anos de serviço na Administração Pública, possuir classificação não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso

ANEXO II

Regulamento de Carreiras de Inspecção Administrativa do Estado

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento estabelece as carreiras de regime especial diferenciadas da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado e respectivas categorias, bem como os princípios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos funcionários enquadrados nas carreiras da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado que exercem actividades nas Inspecções Administrativas do Estado, ao nível central e local.

ARTIGO 3

Caracterização

1. As carreiras de regime especial diferenciadas da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado caracterizam-se pela especialidade do conteúdo de trabalho que lhes corresponde para o exercício do controlo interno administrativo na Administração e Função Públicas.

2. As carreiras referidas no número anterior regem-se por requisitos especiais de ingresso, progressão e promoção, constantes do presente regulamento e respectivos qualificadores profissionais.

CAPÍTULO II

Carreiras Profissionais e Estrutura

ARTIGO 4

(Carreiras de regime especial diferenciadas)

1. Para o exercício da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado, existem as seguintes carreiras de regime especial diferenciadas:

- a) Carreira de Inspecção Superior Administrativa; e
- b) Carreira de Inspecção Técnica Administrativa.

2. O exercício de actividades de apoio ao serviço da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado é assegurado por funcionários integrados em carreiras de regime geral.

ARTIGO 5

(Carreira de Inspecção Superior Administrativa)

A carreira de Inspecção Superior Administrativa integra as seguintes categorias:

- a) Inspector Superior Administrativo A;
- b) Inspector Superior Administrativo B;
- c) Inspector Superior Administrativo C;
- d) Inspector Superior Administrativo D;
- e) Inspector Superior Administrativo E.

ARTIGO 6

(Carreira de Inspecção Técnica Administrativa)

A carreira de Inspecção Técnica Administrativa integra as seguintes categorias:

- a) Inspector Técnico Administrativo A;
- b) Inspector Técnico Administrativo B;
- c) Inspector Técnico Administrativo C;
- d) Inspector Técnico Administrativo E.

CAPÍTULO III

Ingresso e Desenvolvimento Profissional

ARTIGO 7

(Ingresso)

1. O ingresso nas carreiras da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado é feito por concurso público para os funcionários em exercício de funções no Aparelho do Estado.

2. O ingresso referido no número anterior faz-se na categoria mais baixa da carreira.

3. No concurso de ingresso para as carreiras de regime especial diferenciadas da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado são utilizados cumulativamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Prova escrita sobre diversa legislação aplicável na Administração Pública;
- c) Prova escrita sobre legislação específica do sector;
- d) Entrevista profissional.

ARTIGO 8

(Requisitos de ingresso)

Os requisitos de ingresso para as carreiras da actividade de fiscalização e inspecção administrativa são os seguintes:

- a) Possuir os requisitos habilitacionais e profissionais previstos nos respectivos qualificadores profissionais.

- b) Participar em concurso de ingresso;
- c) Ser aprovado em concurso de ingresso de acordo com o qualificador profissional da respectiva carreira;
- d) Existência de disponibilidade orçamental.

ARTIGO 9

(Promoção)

1. A promoção é a mudança de uma categoria para outra dentro da mesma carreira.
2. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - a) Tempo mínimo de 3 de serviço efectivo na categoria;
 - b) Classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos;
 - c) Aprovação em concurso de acordo com o qualificador profissional da respectiva categoria;
 - d) Existência de disponibilidade orçamental.

ARTIGO 10

(Progressão)

1. A progressão é a passagem de um escalão para o outro dentro da mesma faixa salarial.
2. A progressão depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - a) tempo mínimo de permanência de 3 anos de serviço efectivo no escalão correspondente;
 - b) avaliação de potencial;
 - c) existência de disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO IV

Deveres e Direitos Especiais, impedimentos e incompatibilidades

ARTIGO 11

(Deveres Especiais)

- O funcionário enquadrado nas Carreiras de actividade de fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado, a todos os níveis, tem os seguintes deveres especiais:
- a) Adotar um comportamento que garanta o prestígio e a dignidade da função que exerce;
 - b) Proceder em serviço de forma irrepreensível e isenta, bem como agir com a maior discrição;
 - c) Desempenhar com zelo e dedicação as tarefas que lhe são incumbidas;
 - d) Guardar sigilo sobre todos os assuntos que tome conhecimento no exercício ou por causa do exercício das suas funções, mesmo depois do termo das mesmas, sob pena de procedimento disciplinar, civil e/ou criminal;
 - e) Desenvolver as actividades inerentes às suas funções com a devida ponderação, garantindo os princípios de justiça, legalidade e imparcialidade;
 - f) Não utilizar as suas influências para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros ou a entidades inspeccionadas;

- g) Exercer as funções em qualquer local que lhe seja designado, com pontualidade, asseio e aprumo.

ARTIGO 12

Direitos Especiais

1. O funcionário enquadrado na carreira da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado, goza dos seguintes direitos especiais:
 - a) Uso de cartão de identificação oficial;
 - b) Passaporte de serviço;
 - c) Subsídio de risco a incidir sobre o vencimento a ser definido pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Função Pública.
2. Gozam ainda do direito especial, para porte e uso de arma de fogo para autodefesa, em conformidade com as normas legais, os Inspectores-Gerais, Inspectores-Gerais Adjuntos e Inspectores Chefes Provinciais.

ARTIGO 13

(Impedimentos e incompatibilidades)

1. Os funcionários enquadrados na carreira da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado, estão sujeitos ao regime geral de impedimentos e incompatibilidades aplicáveis à Administração e Função Públicas.
2. Aos inspectores em serviço na actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado é especialmente vedado:
 - a) Executar quaisquer acções de natureza inspectiva ou disciplinar em que sejam visados parentes ou afins em qualquer grau de linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral;
 - b) Exercer quaisquer actividades a favor de entidades relativamente às quais tenham realizado nos últimos três anos quaisquer acções de natureza inspectiva ou disciplinar;
 - c) Exercer quaisquer actividades a favor de entidades sujeitas a fiscalização e inspecção em que tomar parte.
3. Excepcionalmente, o dirigente respectivo pode autorizar que os inspectores exerçam outras actividades designadamente no âmbito da investigação e docência.

ARTIGO 14

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Presidente da Comissão Interministerial da Função Pública, ouvido o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

ARTIGO 15

(Legislação Aplicável)

Em tudo o que não for especificamente regulado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o previsto no Sistema de Carreiras e Remuneração, aprovado pelo Decreto n.º 54/2009 de 8 de Setembro.

ANEXO III

Critérios de Enquadramento na Carreira de Inspeção Superior Administrativa

| Carreira actual | Classe actual | Tempo de serviço na carreira actual | Categoria onde vai ser enquadrado | Grupo salarial | Escalão onde vai ser enquadrado |
|-------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------|
| Inspeção Superior | A | Com até 3 anos | Inspector Superior Administrativo B | 13 | Escalão 1 |
| | A | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | A | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspeção Superior | B | Com até 3 anos | Inspector Superior Administrativo C | 13 | Escalão 1 |
| | B | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | B | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspeção Superior | C | Com até 3 anos | Inspector Superior Administrativo D | 13 | Escalão 1 |
| | C | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | C | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspeção Superior | E | Com mais de 2 anos | Inspector Superior Administrativo D | 13 | Escalão 1 |
| Inspeção Superior | E | Com menos de 2 anos | Inspector Superior Administrativo E | 13 | Escalão Único |

ANEXO IV

Critérios de Enquadramento na Carreira de Inspeção Técnica Administrativa

| Carreira actual | Classe actual | Tempo de serviço na carreira actual | Categoria onde vai ser enquadrado | Grupo salarial | Escalão onde vai ser enquadrado |
|------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------|
| Inspeção Técnica | A | Com até 3 anos | Inspector Técnico Administrativo A | 77 | Escalão 1 |
| | A | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | A | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspeção Técnica | B | Com até 3 anos | Inspector Técnico Administrativo B | 77 | Escalão 1 |
| | B | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | B | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspeção Técnica | C | Com até 3 anos | Inspector Técnico Administrativo C | 77 | Escalão 1 |
| | C | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | C | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspeção Técnica | E | Com mais de 2 anos | Inspector Técnico Administrativo E | 77 | Escalão 1 |
| Inspeção Técnica | E | Com menos de 2 anos | Inspector Técnico Administrativo E | 77 | Escalão Único |

ANEXO V

Critérios de Enquadramento das Funções de Inspector Superior, Inspector Administrativo e Inspector Técnico nas Carreiras de Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa

| Carreira actual | Tempo de serviço na carreira actual | Categoria onde vai ser enquadrado | Grupo salarial | Escalão onde vai ser enquadrado |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------|
| Inspector Superior | Com até 3 anos | Inspector Superior Administrativo C | 13 | Escalão 1 |
| | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspector Superior | Com até 3 anos | Inspector Superior Administrativo D | 13 | Escalão 1 |
| | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |
| Inspector Técnico | Com até 3 anos | Inspector Técnico Administrativo C | 77 | Escalão 1 |
| | Com 4 a 6 anos | | | Escalão 2 |
| | Com mais de 6 anos | | | Escalão 3 |