



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 4/2016:

Concernente à necessidade de estabelecer um regime excepcional nas Operações do Mercado Monetário Interbancário.

Diploma Ministerial n.º 5/2016:

Aprova o Regulamento Interno da Inspeção-Geral de Finanças, abreviadamente designada por IGF.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 6/2016:

Aprova o Quadro de Pessoal do Instituto de Educação Aberta e à Distância.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 4/2016

de 15 de Janeiro

Havendo necessidade de estabelecer um regime excepcional nas Operações do Mercado Monetário Interbancário, por forma a tornar elegível a utilização das Obrigações do Tesouro como “colaterais”, ao abrigo do n.º 15 do artigo 100 do Código do Mercado de Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto – Lei n.º 4/2009, de 24 de Julho, e do artigo 4 do Decreto n.º 25/2006, de 23 de Agosto, o Ministro da Economia e Finanças determina:

ARTIGO 1

(Taxas da Bolsa)

Todas as operações sobre Obrigações do Tesouro, que sejam utilizadas como colaterais no Mercado Monetário Interbancário,

ficam isentas das taxas cobradas pela Bolsa de Valores de Moçambique, no âmbito de transações da Bolsa, nos termos do artigo 100 do Código do Mercado de Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto – Lei n.º 4/2009, de 24 de Julho.

ARTIGO 2

(Taxas da Central)

Todas as operações sobre Obrigações do Tesouro, que sejam utilizadas como colaterais no Mercado Monetário Interbancário, ficam isentas das Taxas da Central de Valores Mobiliários, no âmbito do Diploma Ministerial n.º 130/2013, de 4 de Setembro.

ARTIGO 3

(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Maputo, 11 de Dezembro de 2015. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Diploma Ministerial n.º 5/2016

de 15 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Inspeção-Geral de Finanças, criada pelo Decreto n.º 60/2013, de 29 de Novembro, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 3/2015, de 26 de Junho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Inspeção-Geral de Finanças, abreviadamente designada por IGF, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

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

Maputo, 4 de Dezembro de 2015. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Regulamento Interno da Inspeção-Geral de Finanças

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e regras de organização, gestão e funcionamento da Inspeção-Geral de Finanças, abreviadamente designada IGF.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à Inspecção-Geral de Finanças e respectivas Delegações Provinciais, bem como aos Funcionários e Agentes do Estado nelas em serviço.

ARTIGO 3

Princípios

A IGF, na sua actuação, orienta-se pelos princípios da legalidade, do contraditório, de independência e isenção, e observa ainda as práticas e regras emanadas pelos Comitês Internacionais de Normas de Auditoria e pelas demais normas aplicáveis.

ARTIGO 4

Natureza e Âmbito Tutelar

A IGF é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, tutelada pelo Ministro que superintende a área de Finanças.

ARTIGO 5

Atribuições

1. A IGF tem como atribuições:

- a) O exercício do controlo interno da Administração Financeira do Estado, nos domínios orçamental, financeiro e patrimonial, através da realização de actividades de verificação do cumprimento da legalidade, regularidade, economicidade, eficiência e eficácia, visando a boa gestão dos recursos do Estado;
- b) A avaliação de serviços, organismos, planos, programas e sistemas;
- c) A prestação de apoio técnico especializado ao Ministro que superintende área das Finanças.

2. A IGF exerce, ainda, as atribuições das seguintes Unidades Funcionais do Sistema de Administração Financeira do Estado:

- a) Unidade de Supervisão do Subsistema do Controlo Interno (SCI), responsável pela orientação, supervisão técnica, normalização e execução de acções de maior nível de complexidade, sensibilidade e de alto impacto;
- b) Unidade Intermédia do SCI a nível central do Ministério da Economia e Finanças e ao nível provincial para todos os sectores, por via das suas delegações;
- c) Unidade Gestora Executora do SCI, a nível central do Ministério da Economia e Finanças e a nível provincial, por intermédio das suas delegações, para as Direcções Provinciais do Plano e Finanças, para todos os sectores que não possuam Inspecções Sectoriais Provinciais e para todos os sectores ao nível distrital.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos da IGF)

1. São órgãos da IGF:

- a) Direcção;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho de Direcção.

2. Junto à IGF funciona, ainda, um Colectivo de Inspectores-Gerais das Unidades integrantes do Subsistema do Controlo Interno, abreviadamente designado por CIGE, que é presidido pelo Inspector-geral de Finanças.

ARTIGO 7

Direcção

1. A IGF é dirigida por um Inspector-geral coadjuvado por um Inspector-geral Adjunto.

2. As competências do Inspector-geral e do Inspector-geral Adjunto são as previstas no Estatuto Orgânico da IGF.

ARTIGO 8

Conselho de Direcção

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta e de apoio ao Inspector-geral de Finanças em matérias de carácter técnico-administrativas e é por ele dirigido.

2. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se julgar necessário.

3. O Conselho de Direcção é convocado pelo Inspector-geral ou por quem o substituir, nas ausências e impedimentos, com antecedência mínima de 5 dias, devendo indicar a data e o local da realização, bem como a respectiva agenda.

4. O Gabinete de Comunicação e Imagem da IGF deve garantir a distribuição da convocatória, acompanhada dos documentos a serem apreciados na sessão.

ARTIGO 9

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e coordenação, dirigido pelo Inspector-geral de Finanças, e tem por função analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade da IGF a que se refere o n.º 1 do artigo 10 do Estatuto Orgânico da IGF.

2. O Conselho Consultivo reúne-se uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

3. O Conselho Consultivo é convocado pelo Inspector-geral de Finanças, com antecedência mínima de 30 dias.

4. Toda a documentação a ser apreciada em sessão do Conselho Consultivo deve ser distribuída pelo Gabinete de Comunicação e Imagem até 15 dias antes da sua realização.

ARTIGO 10

Colectivo de Inspectores-Gerais

1. O Colectivo de Inspectores-Gerais, abreviadamente designado por CIGE, é um órgão de consulta e de apoio ao Inspector-geral de Finanças em matérias específicas de coordenação e funcionamento do Subsistema de Controlo Interno.

2. O CIGE reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que se mostrar necessário.

3. A convocação das sessões ordinárias do CIGE é feita por carta registada, assinada pelo Ministro que superintende a área de Finanças, e expedida aos membros com antecedência mínima de 30 dias.

4. A convocação das sessões extraordinárias do CIGE é feita por carta registada e assinada pelo Inspector-geral de Finanças e expedida aos membros com antecedência mínima de 15 dias.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

SECÇÃO I

Unidades orgânicas de nível central

ARTIGO 11

Organização

A nível central a IGF tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços de Auditoria e Fiscalização à Administração Directa;
- b) Serviços de Auditoria e Fiscalização à Administração Indirecta;
- c) Serviços de Planificação, Coordenação e Supervisão;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento Jurídico;
- g) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação;
- h) Gabinete de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 12

Serviços de Auditoria e Fiscalização à Administração Directa

1. Os Serviços de Auditoria e Fiscalização à Administração Directa integram os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Auditoria e Fiscalização aos Órgãos do Estado;
- b) Departamento de Auditoria e Fiscalização aos Sectores Tributário e Aduaneiro.

2. São funções do Departamento de Auditoria e Fiscalização aos Órgãos do Estado:

- a) Executar as auditorias e fiscalizações previstas na Programação do Controlo Interno;
- b) Exercer o controlo e avaliar a execução material e financeira dos projectos, programas e actividades constantes no Orçamento do Estado;
- c) Efectuar a análise da gestão patrimonial sobre os resultados da gestão orçamental referente a cada exercício económico;
- d) Exercer a fiscalização sobre as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado;
- e) Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas centrais, sectoriais e provinciais, bem como a sua execução;
- f) Proceder a auditoria e fiscalização respeitante à gestão e situação económico-financeira de quaisquer órgãos e instituições do Estado e suas unidades subordinadas;
- g) Apurar os actos e factos ilegais ou irregulares, praticados por gestores públicos ou privados, na utilização dos recursos públicos e, se for o caso, comunicar à Unidade de Supervisão do Subsistema de Contabilidade Pública e os demais órgãos relevantes para tomar as providências necessárias;
- h) Coordenar as auditorias aos sistemas informáticos;
- i) Emitir parecer sobre as Contas de Gerência das Unidades de nível Central do Ministério da Economia e Finanças;

- j) Emitir parecer sobre a conformidade da Conta Geral do Estado;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

3. São funções do Departamento de Auditoria e Fiscalização aos Sectores Tributário e Aduaneiro:

- a) Executar as auditorias e fiscalizações previstas na Programação do Controlo Interno;
- b) Avaliar os serviços, projectos, programas e actividades da administração tributária e aduaneira;
- c) Exercer a fiscalização sobre as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado;
- d) Proceder a auditoria e fiscalização às entidades da administração tributária e aduaneira;
- e) Apurar os actos e factos ilegais ou irregulares, praticados por gestores públicos ou privados, na utilização dos recursos públicos e, se for o caso, comunicar à Unidade de Supervisão do Subsistema de Contabilidade Pública e os demais órgãos relevantes para tomar as providências necessárias;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 13

Serviços de Auditoria e Fiscalização à Administração Indirecta

1. Os Serviços de Auditoria e Fiscalização à Administração Indirecta integram os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Auditoria e Fiscalização às Autarquias;
- b) Departamento de Auditoria e Fiscalização às Empresas e Instituições com Autonomia.

2. São funções do Departamento de Auditoria e Fiscalização às Autarquias:

- a) Executar as auditorias e fiscalizações previstas na Programação do Controlo Interno;
- b) Exercer o controlo e avaliação dos programas contemplados com recursos oriundos do Orçamento do Estado ou de outras fontes;
- c) Efectuar a análise da gestão patrimonial sobre os resultados da gestão orçamental referente a cada exercício económico;
- d) Proceder a auditoria e/ou fiscalização às autarquias locais, serviços municipalizados, empresas públicas municipais e nas associações ou federações autárquicas.
- e) Exercer a fiscalização sobre as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado;
- f) Apurar os actos e factos ilegais ou irregulares, praticados por gestores públicos ou privados, na utilização dos recursos públicos e, se for o caso, comunicar à Unidade de Supervisão do Subsistema de Contabilidade Pública e os demais órgãos relevantes para tomar as providências necessárias;
- g) Emitir parecer sobre as Contas de Gerência das Autarquias;
- h) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

3. São funções do Departamento de Auditoria e Fiscalização às Empresas e Instituições com Autonomia:

- a) Executar as auditorias e fiscalizações previstas na Programação do Controlo Interno;
- b) Efectuar auditorias e fiscalizações às instituições públicas com autonomia administrativa, financeira e patrimonial;

- c) Efectuar a análise da gestão patrimonial sobre os resultados da gestão orçamental referente a cada exercício económico;
- d) Exercer a fiscalização sobre as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado;
- e) Apurar os actos e factos ilegais ou irregulares, praticados por gestores públicos ou privados, na utilização dos recursos públicos e, se for o caso, comunicar à Unidade de Supervisão do Subsistema de Contabilidade Pública e os demais órgãos relevantes para tomar as providências necessárias;
- f) Emitir parecer sobre a conta de Gerência das Instituições que se encontram sob sua alçada;
- g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 14

Serviços de Planificação, Coordenação e Supervisão

1. Os Serviços de Planificação, Coordenação e Supervisão integram os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Planificação e Coordenação;
 - b) Departamento de Supervisão e Normalização;
 - c) Departamento de Formação.
2. São funções do Departamento de Planificação e Coordenação:
 - a) Planificar e controlar, em coordenação com as outras unidades orgânicas, as actividades estabelecidas nos macro-processos que são da responsabilidade do Subsistema de Controlo Interno (SCI), bem como na Programação do Controlo Interno;
 - b) Emitir, anualmente e até ao mês de Janeiro de cada ano, as linhas de orientação e a metodologia para a elaboração da Programação do Controlo Interno;
 - c) Preparar e harmonizar, em coordenação com os Órgãos de Controlo Interno, a Programação do Controlo Interno para o ano seguinte;
 - d) Analisar e consolidar as propostas da Programação do Controlo Interno;
 - e) Coordenar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a elaboração dos planos e dos relatórios de execução das actividades da IGF;
 - f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.
3. São funções do Departamento de Supervisão e Normalização:
 - a) Coordenar os órgãos e unidades integrantes do SCI, procedendo à sua orientação, supervisão técnica e normaçoão;
 - b) Elaborar e divulgar as normas, procedimentos, metodologias e outros instrumentos relacionados com o SCI;
 - c) Emitir pareceres sobre os planos e relatórios de actividades inspectivas das unidades a si vinculadas;
 - d) Gerir e manter o Módulo de Gestão de Informação do e-SISTAFE;
 - e) Emitir pareceres sobre projectos e Regulamentos dos Órgãos de Controlo Interno;
 - f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.
4. São funções do Departamento de Formação:
 - a) Propor e implementar a política de formação do SCI;
 - b) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação do SCI nas áreas de responsabilidade da IGF;

- c) Planificar e coordenar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a realização das acções de formação e capacitação profissional dos técnicos do SCI;
- d) Propor e implementar o plano de formação profissional e desenvolvimento de competências dos técnicos do SCI;
- e) Coordenar o processo de compilação e divulgação de instrumentos relevantes em matérias de especialidade da IGF;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 15

Departamento de Administração e Finanças

1. O Departamento de Administração e Finanças integra as seguintes repartições:
 - a) Repartição de Finanças;
 - b) Repartição de Administração e Património.
2. São funções da Repartição de Finanças:
 - a) Analisar e globalizar as propostas de natureza financeira que lhe sejam submetidas e remetê-las à decisão superior;
 - b) Elaborar a proposta de orçamento da IGF;
 - c) Gerir o orçamento da IGF de harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis;
 - d) Elaborar os relatórios de execução financeira periódicos da instituição e garantir a organização dos processos contabilísticos para prestação de contas;
 - e) Elaborar e apresentar os balanços trimestrais, semestrais e anuais da execução financeira da IGF;
 - f) Elaborar a Conta de Gerência da IGF;
 - g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.
3. São funções da Repartição de Administração e Património:
 - a) Fazer a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação;
 - b) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - c) Assegurar a aquisição e distribuição de todos os materiais necessários para o funcionamento da instituição;
 - d) Gerir e garantir a conservação do património da IGF;
 - e) Inventariar o património da IGF de acordo com a Lei;
 - f) Produzir informações periódicas sobre a gestão dos bens da IGF;
 - g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 16

Departamento de Recursos Humanos

- São funções do Departamento de Recursos Humanos:
- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, e demais legislação aplicável;
 - b) Gerir os funcionários e agentes em serviço na IGF;
 - c) Assegurar a implementação e efectiva aplicação do processo de Gestão de Desempenho (SIGED) aos funcionários e agentes em serviço na IGF;
 - d) Gerir e manter actualizado o e-SIP, de acordo com orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - e) Elaborar e instruir actos administrativos relativos aos funcionários e agentes do Estado em serviço na IGF;

- f) Proceder ao recrutamento do pessoal de acordo com o plano previamente aprovado;
- g) Fazer levantamento, em coordenação com as demais unidades da IGF, das necessidades de formação;
- h) Gerir os assuntos sociais da IGF, designadamente saúde, higiene, segurança e ambiente no trabalho e actividades recreativas e desportivas;
- i) Coordenar a implementação de actividades no âmbito das estratégias de combate e prevenção do HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência na Função Pública;
- j) Propor a admissão, contratação, promoção, progressão, avaliação de desempenho e previdência social de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- k) Garantir a formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- l) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 17

Departamento Jurídico

São funções do Departamento Jurídico:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos, circulares e outros instrumentos normativos, bem como na alteração destes;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos da instituição;
- c) Elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas, quer de carácter interno quer em apoio aos outros órgãos integrantes do SCI;
- d) Elaborar projectos de minuta de acordos, protocolos, ou contratos a celebrar pela IGF com outras entidades;
- e) Assessorar a direcção da IGF nas relações institucionais e em negociações com outras entidades;
- f) Manter organizado um sistema de gestão de legislação, particularmente a ligada as atribuições e competências da IGF, compilando e realizando estudos acerca dos usos e práticas de auditoria e quaisquer assuntos jurídicos com ela relacionados;
- g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 18

Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação

São funções do Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação:

- a) Coordenar, supervisionar e executar toda estratégia das Tecnologias de Informação da IGF;
- b) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação da IGF;
- c) Gerir os equipamentos, programas e ambientes informáticos, redes, bancos de dados, dispositivos e aplicativos de comunicação e segurança, de modo a garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de tecnologias de informação e comunicação imprescindíveis ao funcionamento da IGF;
- d) Gerir os aplicativos informáticos da IGF;
- e) Prestar a necessária assistência às diversas unidades orgânicas da IGF;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 19

Gabinete de Comunicação e Imagem

São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Definir e executar, em articulação com o órgão de tutela, a estratégia e a política de comunicação, *marketing* e imagem institucional da IGF;
- b) Gerir a imagem institucional da IGF;
- c) Divulgar, externa e internamente, as diferentes actividades da IGF, relacionando-as com a Sociedade e os *Media*;
- d) Zelar pela boa imagem dos espaços públicos da instituição;
- e) Gerir e coordenar os serviços de protocolo da instituição, de comunicação interna e de gestão documental da IGF;
- f) Apoiar e coordenar a organização e produção de colóquios, seminários, acções de formação, sessões de estudo e outros eventos da IGF;
- g) Assegurar a edição de publicações periódicas da IGF;
- h) Produzir conteúdos para o sítio de *internet* da IGF;
- i) Produzir a documentação de divulgação e os materiais promocionais da IGF;
- j) Coordenar a elaboração de sínteses das reuniões dos Consultivos e Colectivos da IGF;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 20

Direcção e Chefia

1. Os Serviços Centrais da IGF são dirigidos por Directores de Serviços Centrais da IGF, nomeados pelo Ministro que superintende a área de Finanças, sob proposta do Inspector-geral de Finanças.

2. Os Departamentos da IGF são dirigidos por chefes de Departamento Central, nomeados pelo Inspector-geral de Finanças.

3. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Inspector-geral de Finanças.

4. As Repartições da IGF são dirigidas por chefes de Repartição central, nomeados pelo Inspector-geral de Finanças.

5. Os Departamentos integram Projectos com duração anual, sendo assim considerado o conjunto de acções agrupadas em função do sector ou características específicas da entidade auditada.

6. Os projectos referidos no número anterior são chefiados por chefes de equipa, nomeados pelo Inspector-geral de Finanças pelo período de duração do projecto.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas de nível local

ARTIGO 21

Delegações Provinciais

1. Ao nível local a IGF integra Delegações Provinciais.
2. As Delegações Provinciais subordinam-se centralmente à IGF e funcionam sob orientação e coordenação do Inspector-geral de Finanças, sem prejuízo da articulação e cooperação com o Governador e Governo Provincial.
3. As Delegações Provinciais são dirigidas por Delegados Provinciais da IGF, nomeados por despacho do Ministro que superintende a área de Finanças.

4. As Delegações provinciais da IGF serão implantadas de forma gradual mediante Despacho do Ministro que superintende a área de Finanças, sob proposta fundamentada do Inspector-geral de Finanças.

ARTIGO 22

Órgãos da Delegação Provincial da IGF

A Delegação Provincial comporta os seguintes órgãos:

- a) Delegado Provincial;
- b) Colectivo de Direcção.

ARTIGO 23

Competências do Delegado Provincial

Compete ao Delegado Provincial:

- a) Dirigir e coordenar as actividades da Delegação Provincial da IGF;
- b) Coordenar a execução das auditorias e fiscalizações previstas na Programação do Controlo Interno relativas à respectiva Província, emitindo as directrizes necessárias para o bom funcionamento da delegação;
- c) Propor a abertura de concurso público para o ingresso e promoção de funcionários em serviço da Delegação;
- d) Convocar e dirigir o Colectivo de Direcção;
- e) Elaborar e submeter à IGF sede os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de actividades;
- f) Submeter à aprovação do Inspector-geral os planos e programas de actividades da Delegação;
- g) Zelar pela observância das leis, regulamentos e normas jurídico-administrativas;
- h) Zelar pela observância da ética e deontologia profissional;
- i) Propor a nomeação, exoneração e demissão dos titulares dos cargos de direcção e chefia da delegação;
- j) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Delegação sob sua jurisdição;
- k) Ordenar a realização das despesas do orçamento da Delegação;
- l) Zelar pela utilização racional dos recursos da delegação;
- m) Garantir a actualização do cadastro dos funcionários e agentes do Estado afectos na Delegação;
- n) Decidir sobre assuntos relacionados com reclamações e recursos que lhe são dirigidos ao nível provincial;
- o) Emitir credenciais para as equipas de Auditoria e Fiscalização;
- p) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 24

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é o órgão de consulta e de apoio do Delegado Provincial em matérias de carácter técnico-administrativas, dirigido pelo Delegado Provincial.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Delegado Provincial;
- b) Chefes de Repartições Provinciais.

3. Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Pronunciar-se sobre os actos de gestão corrente da delegação com vista a prossecução das suas atribuições;
- b) Apreciar os planos e programas de actividades e de orçamento, bem como os respectivos relatórios de execução;
- c) Analisar e pronunciar-se sobre as matérias que lhe sejam submetidas.

4. Podem também participar nas reuniões do Colectivo de Direcção, por decisão do Delegado Provincial, técnicos convidados de acordo com a matéria a tratar.

5. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que se julgar necessário.

ARTIGO 25

Organização

1. A Delegação Provincial tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Auditoria e Fiscalização;
- b) Repartição de Apoio Técnico;
- c) Repartição de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

2. As repartições referidas no número um são dirigidas por chefes de repartição provincial, nomeados por despacho do Inspector-geral de Finanças, sob proposta do Delegado Provincial.

ARTIGO 26

Repartição de Auditoria e Fiscalização

Compete à Repartição de Auditoria e Fiscalização:

- a) Executar as auditorias e fiscalizações previstas na Programação do Controlo Interno;
- b) Exercer o controlo e avaliar a execução material e financeira dos projectos, programas e actividades constantes no Orçamento do Estado;
- c) Efectuar a análise da gestão patrimonial sobre os resultados da gestão orçamental referente a cada exercício económico;
- d) Exercer a fiscalização sobre as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado;
- e) Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas sectoriais e provinciais, bem como a sua execução;
- f) Proceder a auditoria e/ou fiscalização respeitante à gestão e situação económico-financeira de quaisquer órgãos e instituições do Estado e suas unidades subordinadas, incluindo autarquias locais e outras instituições com autonomia administrativa e financeira;
- g) Apurar os actos e factos ilegais ou irregulares, praticados por gestores públicos ou privados, na utilização dos recursos públicos e, se for o caso, comunicar à Unidade intermédia do Subsistema de Contabilidade Pública para tomar as providências necessárias;
- h) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 27

Repartição de Apoio Técnico

Compete à Repartição de Apoio Técnico:

- a) Prestar assistência técnica às equipas de auditoria e fiscalização;
- b) Assegurar a gestão e manter organizado um centro de documentação de legislação, manuais, guiões, programas de trabalho, relatórios, documentação técnica e científica, e outros instrumentos de apoio técnico à delegação;
- c) Coordenar e dar apoio na utilização dos meios informáticos da Delegação e no desenvolvimento de aplicações informáticas;
- d) Coordenar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a elaboração dos planos e dos relatórios de execução das actividades da Delegação;

- e) Organizar e manter actualizado o cadastro das instituições objecto de auditoria e fiscalização;
- f) Coordenar a elaboração de sínteses das reuniões do Colectivo da Delegação;
- g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 28

Repartição de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

Compete a Repartição de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a) Analisar e globalizar as propostas de natureza financeira que lhe sejam submetidas e remetê-las à decisão superior;
- b) Elaborar a proposta de orçamento da Delegação;
- c) Gerir o orçamento da Delegação de harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis;
- d) Elaborar os relatórios de execução financeira periódicos da Delegação e garantir a organização dos processos contabilísticos para prestação de contas;
- e) Elaborar e apresentar os balanços trimestrais, semestrais e anuais da execução financeira da Delegação;
- f) Conferir, classificar e processar os movimentos contabilísticos relativos ao orçamento e as despesas da Delegação;
- g) Elaborar a Conta de Gerência da Delegação;
- h) Gerir e garantir a conservação do património da Delegação;
- i) Inventariar o património de acordo com a Lei;
- j) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- k) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, e demais legislação aplicável;
- l) Gerir o pessoal em serviço na Delegação;
- m) Assegurar a implementação e efectiva aplicação do processo de Gestão de Desempenho (SIGED) aos funcionários e agentes em serviço na IGF;
- n) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP, de acordo com orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- o) Elaborar actos administrativos e instruir processos relativos aos funcionários e agente do Estado em serviço na Delegação;
- p) Proceder ao recrutamento do pessoal de acordo com o plano previamente aprovado;
- q) Gerir os assuntos sociais da Delegação, designadamente saúde, higiene, segurança e ambiente no trabalho e actividades recreativas e desportivas;
- r) Coordenar a implementação de actividades no âmbito das estratégias de combate e prevenção do HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência na Função Pública;
- s) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO IV

Programação do Controlo Interno

ARTIGO 29

Conceito

A Programação do Controlo Interno, abreviadamente designada por PCI, é um instrumento de gestão de todas as

unidades do Controlo Interno, estando nela compreendidas todas as auditorias e fiscalizações a serem realizadas num determinado exercício económico.

ARTIGO 30

Elaboração da proposta

1. As Unidades do Subsistema de Controlo Interno devem submeter, através de Unidades Intermédias, as propostas de acções, à Unidade de Supervisão do SCI, até 31 de Julho de cada ano.

2. Para a elaboração das propostas referidas no número anterior, a Unidade de Supervisão do SCI deve emitir as linhas orientadoras para a elaboração da PCI até 31 de Maio.

ARTIGO 31

Aprovação da PCI

1. A PCI é aprovada por Despacho do Ministro que superintende a área de Finanças, sob proposta da Unidade de Supervisão do SCI.

2. A PCI deve ser submetida à aprovação até 30 de Setembro.

3. Após Despacho de aprovação, a Unidade de Supervisão do SCI deve carregar a PCI no Módulo de apoio informático aos processos do SCI até 5 de Janeiro.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 32

Delegação de Competências

1. É delegada no Inspector-geral de Finanças a competência para exarar despachos definitivos e executórios sobre os relatórios de auditoria e fiscalização dos órgãos e instituições do Estado de nível provincial e distrital, bem como sobre relatórios de auditorias e pareceres às Contas de Gerência dos Municípios.

2. A delegação referida no número anterior abrange, igualmente, os relatórios de monitoria e avaliação das recomendações de todos os órgãos e instituições do Estado, Autarquias Locais e Empresas Públicas, emitidas tanto pela Inspeção-Geral de Finanças, bem como pelos órgãos de controlo externo.

3. Sempre que se mostrar necessário, o Inspector-geral de Finanças deve dar conhecimento ao Ministro que superintende a área de Finanças, dos relatórios das instituições referidas no n.º 1.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Inspector-geral de Finanças deve prestar informação global e trimestral, ao Ministro que superintende a área de Finanças sobre o ponto de situação do cumprimento das recomendações.

ARTIGO 33

Norma Revogatória

São revogados o Diploma Ministerial n.º 134/2000, de 27 de Setembro e o Despacho do Ministro das Finanças, de 3 de Dezembro de 2014.

ARTIGO 34

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente regulamento são esclarecidas por despacho do Inspector-geral de Finanças.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 6/2015

de 15 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal do Instituto de Educação Aberta e à Distância, abreviadamente designado por IEDA, criado pelo Decreto n.º 8/2011 de 3 de Maio, e ao abrigo do disposto na subalínea iv da alínea a) do artigo 3 de Decreto Presidencial n.º 7/2015, de 2 de Março, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal do Instituto de Educação Aberta e a Distância em anexo a presente resolução e que dele faz parte integrante.

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

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor após a sua publicação.

Aprovado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública, aos 23 de Novembro de 2015.

Publique-se.

A Ministra da Administração Estatal e Função Pública. — *Carmelita Namashulua*.

Mapa Demonstrativo da Situação do Quadro de Pessoal do Instituto de Educação Aberta e à Distância

Designação	Lugares				
	Criados	Dotados	Providos	Não Dotados	Vagos
Funções de Direcção, Chefia e Confiança	19	7	6	12	1
Director Nacional	1	1	1	0	0
Director Nacional Adjunto	1	1	1	0	0
Chefe de Departamento Central	4	3	3	1	0
Chefe de Repartição Central	11	1	1	10	0
Secretário Executivo	1	1	0	0	1
Chefe de Secretaria Central	1	0	0	1	0
Carreiras de Regime Geral	28	21	21	7	0
Especialista	1	1	1	0	0
Técnico Superior de Administração Pública N1	5	1	1	4	0
Técnico Superior de N1	1	1	1	0	0
Técnico Profissional de Administração Pública	2	1	1	1	0
Técnico Profissional	2	2	2	0	0
Técnico	2	2	2	0	0
Assistente Técnico	3	3	3	0	0
Auxiliar Administrativo	3	3	3	0	0
Agente de Serviço	4	2	2	2	0
Auxiliar	5	5	5	0	0
Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas	31	15	15	16	0
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	1	0	0	1	0
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação	2	0	0	2	0
Especialista de Educação	12	8	8	4	0
Instrutor e Técnico Pedagógico N1	16	7	7	9	0
Totais	78	43	42	35	1

Quadro de Pessoal do Instituto de Educação Aberta e à Distância

Funções e Carreiras	Direcção	Departamento Pedagógico	Departamento de Planific. e Estatist.	Depart. de Avaliação e Registo Académico	Depart. Das TICs	RAF	RRH	Total Geral
Funções de Direcção, Chefia e Confiança								
Director Nacional	1							1
Director Nacional Adjunto	1							1
Chefe de Departamento Central		1	1	1	1			4
Chefe de Repartição Central		3	2	2	2	1	1	11
Secretária Executiva	1							1
Chefe da Secretaria Central						1		1
<i>Subtotal</i>	3	4	3	3	3	2	1	19
Carreiras de Regime Geral								
Especialista		1						1
Técnico Superior de Administração Pública N1			2			1	2	5
Técnico Superior de N1				1				1
Técnico Profissional de Administração Pública						1	1	2
Técnico Profissional						2		2
Técnico					1		1	2
Assistente Técnico						2	1	3
Auxiliar Administrativo	1					2		3
Agente de Serviço						4		4
Auxiliar						5		5
<i>Subtotal</i>	1	1	2	1	1	17	5	28
Carreiras de Regime Especial Não Diferenciadas								
Tecnico Superior de TIC N1					1			1
Tecnico Profissional de TIC				1	1			2
Especialista de Educação		8		4				12
Instrutor e Técnico Pedagógico N1		12	1	3				16
<i>Subtotal</i>	-	20	1	8	2	0	0	31
Total Global	4	25	6	12	6	19	6	78

Preço — 17,50 MT