



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

Ministérios da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

Diploma Ministerial n.º 39/2019:

Aprova o Guião do Inspector da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFIS- SIONAL

Diploma Ministerial n.º 39/2019

de 25 de Abril

Havendo necessidade de garantir uniformidade no levantamento de informação nas missões inspectivas através de um Guião, o Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, ao abrigo do disposto nos pontos *iii*), da alínea *a*), *ii*), da alínea *b*) e *ii*) da alínea *c*) do artigo 3 da Resolução n.º 16/2015, de 9 de Julho, determina:

Único: É aprovado o Guião do Inspector da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.

Maputo, Outubro de 2018. — O Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, *Jorge Olívio Penicela Nhambiu*.

Guião do Inspector da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

I.		Introdução	3
II.		Guião do Inspector para a Inspeção dos Processos Administrativos no Geral	4
	II.1.	Gestão de Recursos Humanos e Remuneração	4
	II.2.	Secretaria e Petições	5
	II.3.	Organização e Desenvolvimento da Administração Pública	5
	II.4.	Contratações Públicas	6
	II.5.	Gestão Financeira	6
	II.6.	Gestão do Património	6
	II.7.	Acompanhamento/Supervisão da Gestão dos Projectos Provenientes de Fundos Externos	7
	II.8.	Infra-Estruturas	7
	II.9.	Lista de Verificação dos Processos Administrativos no Geral	8
	1.	Gestão de Recursos Humanos	8
	2.	Secretaria e Petições	12
	3.	Organização e Desenvolvimento da Administração Pública	15
	4.	Contratações Públicas	16
	5.	Gestão Financeira	19
	6.	Gestão do Património e Logística	23
	7.	Acompanhamento/Supervisão da Gestão dos Projectos Provenientes de Fundos Externos	25
	8.	Infra-Estruturas	26
III.		Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições da Ciência e Tecnologia	27
IV.		Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições do Ensino Superior	32
V.		Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições do Ensino Técnico Profissional	39
VI.		Legislação Aplicável	45

I. Introdução

O Guião do Inspector é um instrumento orientador para o exercício das actividades de inspeção e fiscalização administrativa, financeira, patrimonial, didáctico-pedagógica e em processos de investigação científica em todas as entidades sob alçada do Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, tanto públicas como privadas. O presente Guião foi elaborado com o objectivo de orientar os inspectores na realização das suas missões inspectivas e assegurar procedimentos de actuação relativamente padronizados para todos os inspectores do órgão central e provincial.

O Guião do Inspector compreende três guiões principais: Guião do Inspector para a Inspeção dos Processos Administrativos no Geral; Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições da Ciência e Tecnologia; Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições do Ensino Superior e Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições do Ensino Técnico Profissional. Cada um dos guiões é acompanhado pela respectiva Lista de Verificação, que é um instrumento operacional constituído por aspectos objectivos que devem merecer observação e análise do Inspector, seguido do devido preenchimento. Com base nesse levantamento, o Inspector terá elementos objectivos para efectuar um juízo sobre os processos inspeccionados e a instituição no geral.

O Guião foi elaborado em função de documentos oficiais que regulam o funcionamento da Administração Pública, da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional. Tendo em

conta a evolução na produção da legislação atinente à matéria inspectiva e as experiências de realização prática das tarefas, os guiões podem sofrer actualizações pontuais de modo a ajustá-los permanentemente e torná-los mais efectivos.

II. Guião do Inspector para a Inspeção dos Processos Administrativos no Geral

II.1. Gestão de Recursos Humanos e Remuneração

Sem prejuízo de outras matérias, na área de Gestão de Recursos Humanos e Remuneração o Inspector deve fiscalizar e inspeccionar o seguinte:

- a) O cumprimento integral das normas constantes no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e legislação complementar aplicável;
- b) Situação do quadro de pessoal;
- c) Realização dos concursos de ingresso, promoções e progressões;
- d) Desligamento de funcionário;
- e) Nomeações provisórias e definitivas;
- f) Celebração de contratos fora do quadro e a respectiva remuneração;
- g) Instauração de processos disciplinares aos funcionários e agentes do Estado prevaricadores;
- h) A atribuição de prémios aos melhores funcionários e agentes do Estado;
- i) Avaliação de Desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

- j) Avaliação da situação actual dos recursos humanos, em termos do número de funcionários e respectivas qualificações profissionais e académicas;
- k) Avaliação do cumprimento do princípio de desconcentração e descentralização de competências no âmbito da gestão de recursos humanos;
- l) Avaliação da situação dos funcionários em comparação com o quadro de pessoal aprovado e as necessidades presentes e futuras identificadas pelo órgão;
- m) Documentos referentes aos processos de fixação do vencimento excepcional, nos termos previstos pelo artigo 55 do EGFAE;
- n) Organização, arquivo e documentos constantes nos processos individuais dos funcionários;
- o) Legalidade dos processos de pagamento de salários e outras remunerações;
- p) Existência de planos de desenvolvimento de recursos humanos;
- q) Realização de estudos colectivos da legislação pertinente;
- r) O cumprimento da legislação que estabelece os princípios, regras de organização e estruturação do Sistema de Carreiras e Remuneração;
- s) O uso do crachá e outros documentos de identificação;
- t) Cadastro de funcionários;
- u) Organização dos processos individuais;
- v) Funcionamento do e-SIP;
- w) Saber se o sector de recursos humanos elabora relatórios ou informações sobre a gestão de recursos humanos;
- x) Processamento e pagamento de salários, bónus e outros subsídios;
- y) Assiduidade e efectividade;
- z) Evolução numérica dos funcionários e concursos de ingressos;
- aa) Plano de desenvolvimento de recursos humanos e bolsas de estudo;
- bb) Plano anual de férias;

II.2. Secretaria e Petições

Nesta área o Inspector deve buscar informações sobre a forma como a Secretaria está organizada de modo a cumprir com os seus objectivos. Por outro lado, deve verificar a forma como são tratadas as petições. Assim, o inspector avalia aspectos como:

- a) Identificação dos locais;
- b) Vitrine;
- c) Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- d) Livros obrigatórios da Secretaria e caixa de reclamações e sugestões;
- e) Secretaria de Informação Classificada;
- f) Identificação dos funcionários;
- g) Linhas telefónicas para o atendimento do público;
- h) Correio electrónico e responsável pelo tratamento das petições submetidas;
- i) Mecanismos de denúncia disponibilizados ao cidadão.

II.3. Organização e Desenvolvimento da Administração Pública

Neste ponto, a equipa de fiscalização e inspecção deve buscar informações relevantes que permitam concluir sobre:

- a) Estatuto Orgânico;
- b) Regulamento Interno;
- c) Planos Anuais;
- d) Lei de Probidade Pública.

II.4. Contratações Públicas

Nesta área são verificados os seguintes aspectos:

- a) Criação e funcionamento da Unidade Gestora de Aquisição (UGEA);
- b) Cumprimento das formalidades para aquisição de bens e prestação de serviços;
- c) Contratos administrativos e fiscalização do órgão de controlo externo;
- d) Probidade pública e impedimentos.

II.5. Gestão Financeira

Nesta área, a incidência do trabalho inspectivo vai para os seguintes aspectos:

- a) Sistema de controlo interno;
- b) Manual de procedimentos e medidas de controlo;
- c) Administração do orçamento;
- d) Execução de despesas;
- e) Arrecadação e registo de receitas;
- f) Organização dos processos de prestação de contas;
- g) Escrituração de livros obrigatórios de contabilidade;
- h) Administração das contas bancárias;
- i) Fontes de Financiamento (projectos).

II.6. Gestão do Património

Nesta área de acção o Inspector deve incidir a sua acção nos seguintes aspectos:

- a) Existência de um responsável pela gestão do património;
- b) Arquivo dos documentos inerentes ao património;
- c) Inventariação dos bens móveis e imóveis do Estado;
- d) Registo a favor do Estado dos bens patrimoniais;
- e) Protecção contra riscos (salvaguarda, seguro, etc.);
- f) Inspecção física.

II.7. Acompanhamento/Supervisão da Gestão dos Projectos Provenientes de Fundos Externos, para tal verificar:

- a) Contractos/Acordos de financiamento;
- b) Identificação dos projectos;
- c) Montante do financiamento;
- d) Relatórios de progresso dos projectos;
- e) Relatórios de Auditoria;
- f) Plano de Acção das recomendações.

II.8. Infra-Estruturas

Na componente das infra-estruturas o Inspector deve:

- a) Verificar a legalidade da posse das instalações;
- b) Verificar o estado de manutenção das instalações, utensílios, equipamentos e sistemas;
- c) Verificar a adequacidade das instalações e as actividades desenvolvidas pela instituição.

II. 9. Lista de Verificação dos Procedimentos Administrativos

I. Gestão de Recursos Humanos e Remuneração	Sim	Não	N/A
1. Há extracção de mapas de efectividade a partir do livro de ponto?			
2. As faltas não justificadas são descontadas e reflectidas nas férias do ano seguinte? Obter um entendimento sobre o processo verificando 3 a 4 casos.			
3. Existem funcionários da instituição isentos da assinatura do livro de ponto? (Em caso afirmativo, obter uma relação nominal dos mesmos e respectivas ordens de serviço que determinam tais situações).			
4. Existe separação de funções na elaboração de mapas de efectividade e controlo de presenças?			
5. O recrutamento dos funcionários obedece aos princípios definidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado?			
6. Expirado o prazo da nomeação provisória foram exarados despachos de nomeação definitiva e posterior publicação no BR conforme o previsto no REGFAE?			
7. Existem processos individuais? (organizados por ordem numérica e alfabética e com um índice da informação contida na pasta).			
8. Existem processos disciplinares?			
8.1. Todos tiveram despacho?			
9. Qual é o quadro de pessoal existente? (Obter os nomes, habilitações literárias, tempo de serviço, despacho de nomeação).			
10. Existe pessoal fora do quadro? (Obter os nomes, habilitações literárias e funções que desempenham).			
11. Existem funcionários com idade e/ou tempo de serviço para efeitos de aposentação?			
12. Quantificar os processos já organizados, os que já obtiveram o despacho e os que aguardam despacho e obter um esclarecimento para os desvios existentes entre a data de entrada e a data do despacho.			
13. Existem Planos de Desenvolvimento de Recursos Humanos? (Verificar se os mesmos são adequados às diversas áreas).			
14. Existem concursos para a promoção dos funcionários?			
15. Há avaliações de potencial com vista a progressões de funcionários e agentes do Estado?			
16. Os funcionários que exercem funções de chefia estão devidamente nomeados? (Despacho com Visto do TA)			
17. Existem funcionários que saíram da instituição? (procurar ter um entendimento dos motivos de saída, e verificar se os seus nomes foram retirados das folhas de vencimentos e da base de dados para o processamento de vencimentos).			
18. Os vencimentos são pagos com base nos mapas de efectividade? (Fazer um teste de 2 a 3 meses para verificar se estão em dia).			
19. Têm sido pagos com regularidade?			
20. Existem funcionários cujos salários são levantados por terceiros? (Em caso afirmativo obter um entendimento sobre os procedimentos seguidos e se existem procurações para o efeito).			
21. Os pagamentos de vencimentos são correctamente registados nos livros e nas respectivas rubricas orçamentais?			
22. São periodicamente elaboradas reconciliações entre os dados das fichas individuais, mapas de controlo de efectividade e folhas de pagamento de vencimentos?			
23. Tem havido casos de alterações dos vencimentos de funcionários ao longo do ano?			
24. Caso haja alterações no ponto anterior, estão adequadamente suportadas e aprovadas?			
25. Houve atribuição de Bolsas de estudo? (quais foram os critérios usados?).			
25.1. Tem contrato de formação? Está a ser descontado no salário?			
26. Têm sido pagas ajudas de custo aos funcionários que se deslocam em missão de serviço? (Em casos negativos, quais os motivos que impedem tal procedimento?)			
27. São apresentados relatórios de actividades realizadas após o regresso em missão de serviço?			
28. Existe um plano anual de actividades?			
29. É feita a avaliação do desempenho dos funcionários?			

30. Fica arquivado um exemplar no processo individual do funcionário?			
31. O funcionário toma conhecimento?			
32. Os titulares de cargo de direcção, chefia e confiança são avaliados anualmente?			
33. Assinam acordos de desempenho nos termos previstos no SIGEDAP?			
35. Existe cópia da folha de classificação no seu processo individual?			
36. Os dirigentes assinam os acordos de desempenho?			
37. Existem arquivados nos processos individuais os acordos de desempenho?			
38. A instituição atribui prémios ou distinções aos funcionários que tenham obtido avaliação de desempenho “muito bom” ?			
39. É pago o bónus de rendibilidade aos funcionários com classificação anual de “Excelente”? Um mês de salário?			
40. Verificar se são ou não seguidos os critérios constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado para o efeito.			
41. Os funcionários usam o crachá durante as horas normais de expediente?			
42. Os seguintes instrumentos reguladores e de gestão encontram-se aprovados:			
42.1. Quadro de pessoal do órgão e das instituições subordinadas e tuteladas.			
42.2. Regulamento de carreiras profissionais e respectivos qualificadores.			
42.3. Regulamentos internos das diferentes instituições, tuteladas e subordinadas.			
(Solicitar tais instrumentos e averiguar a sua actualização e adequação)			
43. Todos os funcionários e agentes do Estado estão cadastrados no e-CAF?			
43.1. Verificar se o número dos funcionários do e-CAF é o mesmo do constante da lista completa dos funcionários da instituição.			
43.2. Os salários são pagos de acordo com os dados do e-CAF?			
(Confrontar dados do e-CAF com os do processo individual)			
43.3. Todos os funcionários cadastrados no e-CAF têm a conformidade sectorial?			
(Em caso negativo obter as causas da falta de conformidade no sistema).			
44. Existem funcionários a padecerem de doenças crónicas?			
(Verificar se os critérios previstos na Lei são observados)			
44.1. Verificar se é pago ou não o subsídio correspondente.			

Observações/Recomendações:

II. Secretaria e Petições	Sim	Não	N/A
1. O livro de ponto está escriturado com observância dos seguintes aspectos:			
1.1. Termos de abertura e encerramento			
1.2. Encerramento diário			
1.3. Rubrica em cada uma das folhas			
1.4. Espaço para assinatura dos funcionários no início e no fim de cada período de trabalho.			
1.5. Encerramento do livro 15 minutos depois do início do período laboral.			
2. Existem os livros de secretaria e encontram-se devidamente escriturados?			
2.1. Livro de registo de correspondência de entrada			
2.2. Livro de registo de correspondência classificada			
2.3. Livro de registo de requerimentos entrados			
2.4. Livro de registo de guias recebidas e em trânsito			
2.5. O livro de protocolo			
3. Existe o Livro de Reclamações na Instituição?			
3.1. Dá-se algum tratamento às reclamações e petições que dão entrada na instituição? (Obter informação sobre tratamento feito às reclamações e petições do ano anterior)			
4. Existe um sistema de arquivo de documentos de acordo com o SNAE?			
5. Há classificação da correspondência quanto à natureza da informação contida e quanto à brevidade no seu tratamento?			
6. Os interessados são notificados sobre os actos administrativos recaídos nos seus requerimentos?			
7. Existe expediente pendente? (Obter um entendimento sobre o período em que deu entrada e causas da ausência de despacho)			
8. Verifica-se o cumprimento dos prazos para o despacho de um expediente”?			
9. O expediente submetido ao despacho é acompanhado de informação ou parecer necessários à decisão final?			
10. Os actos administrativos praticados na instituição são feitos de acordo com a Lei?			
11. A Secretaria tem prestado assistência administrativa necessária ao funcionamento do sector? (Em caso afirmativo, obter um entendimento sobre a forma como tal assistência é prestada)			
12. A correspondência oficial entre o Ministério e as instituições, repartições e entre estas e os particulares revestem a forma de:			
12.1. Ofício			
12.2. Nota			
12.3. A enumeração das notas e ofícios é efectuada em separado?			
12.4. Existem arquivos das cópias dos referidos ofícios e notas em separado e devidamente arquivadas por assunto?			
13. A transmissão de orientações e directrizes para a realização de trabalhos é feita através de:			
13.1. Circulares			
13.2. Editais			
13.3. Ordens de serviço			
13.4. Outro tipo de comunicação			
13.5. Os destinatários confirmam a recepção da correspondência através da assinatura ou outro método?			
14. A secretaria exerce as funções de gestão de:			
14.1. Recursos humanos			
14.2. Recursos materiais			
14.3. Recursos financeiros			
- 14.4. Recursos patrimoniais			
14.5. Outras áreas (mencionar)			
15. Existe uma Secretaria de Informação Classificada (SIC)? (Procurar se inteirar do seu funcionamento e arquivos usados)			
16. Existe um mecanismo de recolha de petições dos cidadãos?			
16.1. Existem caixas e livros de reclamações e sugestões, em lugares visíveis e fora da interferência do pessoal do sector que possa inibir o uso das mesmas?			
16.2. São cumpridos os prazos de resposta das petições submetidas pelo cidadão?			
16.3. O sector envia regularmente o relatório de petições ao MAEFP, entidade encarregue de compilar os dados a serem apresentados ao Conselho de Ministros?			

16.4. Os prazos de envio são cumpridos?			
16.5. A matriz é devidamente preenchida?			
17. Existe uma linha verde instalada?			
(Procurar obter informação sobre o seu funcionamento)			

Observações/Recomendações:

III. Organização e Desenvolvimento da Administração Pública	Sim	Não	N/A
1. Existe na instituição o Estatuto Orgânico?			
2. Existe o Regulamento Interno?			
4. Estes instrumentos estão de acordo com a implementação da ERDAP?			
5. Existe o plano anual de actividades?			
6. O plano anual está de acordo com o PQG e PES?			
7. Verifica-se o cumprimento da Lei de Proibição Pública?			
8. Existem actas das reuniões ordinárias e extraordinárias?			
(Aferir a sua regularidade, apreciar as principais deliberações e o seu cumprimento)			

Observações/Recomendações:

IV. Contratações Públicas	Sim	Não	N/A
1. A instituição tem uma UGEA/ Departamento de aquisições? (Obter o despacho formal da constituição da UGEA)			
2. Verifica-se o cumprimento das formalidades para aquisição de bens e prestação de serviços?			
3. Verifica-se o cumprimento dos contratos administrativos e fiscalização do órgão de controlo externo?			
4. As contratações de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços são precedidas de um concurso público?			
5. Os documentos inerentes a contratação são redigidos na língua portuguesa?			
6. O processo de contratação é instaurado pela UGEA? (Abertura do processo administrativo)			
7. Os procedimentos administrativos estão devidamente cumpridos, numerados, e contém a autorização escrita da autoridade competente para a sua realização?			
8. Como são compostos os júris do concurso de contratação? (verificar se dos 3 membros, 1 pertence a UGEA e se não há impedimentos/conflicto de interesses).			
9. Os contratos celebrados foram submetidos ao Tribunal Administrativo para efeitos de visto?			
10. Qual é a periodicidade dos contratos?			
10. A UGEA tem um cadastro actualizado de empreiteiros de obras públicas, fornecedores de bens e prestadores de serviços?			
11. Verificar se houve comunicação a UFSA sobre os lançamentos de concursos e sobre as empresas adjudicadas, e se não ocorreram mais de 3 ajustes directos no mesmo exercício económico.			
12. Existe o plano anual de aquisição de bens e serviços, elaborado pela UGEA? (Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março)			
13. O processo de concurso permite aferir sobre a transparência do mesmo?			
14. Os contratos celebrados foram enviados à fiscalização prévia da jurisdição administrativa?			
15. Existem contratos celebrados isentos de fiscalização prévia nos termos do n.º 2, art. 72, Lei n.º 26/2009, de 29 de Setembro?			
16. Os contratos executados sem visto prévio apresentam declaração de urgente conveniência de serviço?			
17. O sistema de arquivo dos processos de despesas é fiável?			
18. Os documentos justificativos de despesas são originais?			
19. Os documentos justificativos apresentados satisfazem às exigências do art.31 do Código do IVA (descrição das quantidades, entidade vendedora, comprador, custo unitário e NUIT) fiscalmente aceites?			
20. São respeitados os prazos contratuais para a efectivação desses serviços?			
21. A UGEA trabalha em coordenação com o sector de Administração e Património? (Caso não, recomendar que o façam para a facilitação dos procedimentos laborais do sector do património, visto que este precisa ter todos os documentos que digam respeito a compra, identificação do bem que é para se fazer um justo e correcto inventário bruto)			
22. Tem sido nomeada uma equipa de recepção dos bens adquiridos na instituição?			
23. A UGEA tem arquivado todos os processos de concurso lançados durante o exercício?			
24. Existindo, estão devidamente numerados?			
25. As aquisições de bens e serviços obedecem as leis e políticas definidas no Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março?			

Observações/Recomendações:

V. Gestão Financeira	Sim	Não	N/A
1. Existe o ofício de comunicação dos limites orçamentais para a Instituição?			
2. O orçamento sofreu alguma alteração?			
3. Em caso afirmativo, foram autorizadas nos termos legais?			
(Dec. n.º 2/2006, de 21 de Fevereiro – Delegação de competências; Manual de Administração Financeira (MAF) no seu n.º 1, art. 51 do Cap. V, Título I- referente a dotação orçamental e Dec. n.º 1/exercício em análise, de 5 de Fevereiro).			
4. A execução do orçamento observa os limites gerais aprovados?			
5. Os livros obrigatórios são correctamente escriturados?			
5.1. São reconciliados uns com os outros?			
5.2. Existe o termo de abertura e encerramento?			
5.3. As folhas estão enumeradas e rubricadas?			
6. A Instituição tem receitas próprias?			
6.1.É possível determinar as diferentes fontes de receitas de que dispõe a instituição?			
6.2. A previsão de receitas está inscrita no orçamento da instituição?			
6.3. As receitas próprias são declaradas e canalizadas ao sector de Finanças?			
6.4. Existe um plano aprovado de execução de receitas próprias?			
7. O cabimento, pagamento, adiantamento ou saída de recursos do Estado são autorizados pelo ordenador da despesa (OD)?			
(Vide n.º 1 art. 24 do Manual de Administração Financeira - MAF)			
8. Existem actos de delegação das competências do OD?			
9. Como são realizados os actos de delegação de competência?			
9.1. Ofício			
9.2. Memo			
9.3. Circular			
9.4. Ordem de serviço			
10. Quem é o OD na instituição?			
11. Existe fundo de maneo?			
11.1. Em caso afirmativo, existem documentos comprovativos da sua constituição?			
11.2. Foi nomeado o gestor do fundo de maneo?			
11.3. Funciona o sistema de controlo mensal de prestação de contas dos fundos disponibilizados e utilizados?			
11.4. A prestação de contas referida no ponto anterior é feita nos prazos legais?			
(N.ºs 2 e 4 do art.70 Título III do MAF)			
11.5. O processo de prestação de contas apresenta os elementos exigidos no art.70 já referido no ponto anterior?			
12. Existe alguma ligação entre as facturas, guias de recepção, requisições e os dados contidos no e-SISTAFE?			
(Notas de cabimentação, liquidação, ordem de pagamento)			
13. Os agentes do SISTAFE estão formalmente nomeados? Art.36 Título I do MAF (Solicitar o despacho)			
14. Os funcionários (agentes do SISTAFE) estão dotados de conhecimento para o exercício das suas funções?			
15. Os usuários do e-SISTAFE operam em obediência ao princípio de segregação de funções? (Não ocorrem situações de uso indevido por terceiros de perfis atribuídos aos usuários?)			
16. É dada a conformidade processual pelo agente de controlo interno depois da liquidação e conformidade documental após o pagamento?			
17. As notas de cabimentação, notas de liquidação, conformidade (processual e documental), ordens de pagamento e respectivos relatórios dos processos administrativos são impressos e apensados aos documentos externos correspondentes (facturas/guias de marcha ou outros)?			
18. O agente de controlo interno cumpre integralmente com as suas funções (conformidade processual e documental)?			
19. As facturas dos fornecedores são fiscalmente válidas, com o NUIT e o certificado de domicílio bancário em cumprimento do artigo 6 do DM n.º 91/2015, de 18 de Setembro?			
20. Prestação de contas de viagens – dentro e fora do País			
(Verificar a conformidade documental, os processos administrativos da viagem)			

20.1. Caso tenha carta convite, quais são as despesas cobertas pelos organizadores:			
<i>a)</i> Pagam alojamento, alimentação, transporte?			
<i>b)</i> Fonte de financiamento (estado ou projecto)?			
20.2. Tem autorização de viagem?			
20.3. Tem Guia de Marcha?			
20.4. Tem talões de embarque?			
20.5. Tem cópia do passaporte com visto de entrada?			
20.6. Foi pago ajudas de custo?			
20.7. Tem relatório de Viagem?			
20.8. Após o registo de conformidade documental os processos administrativos são encerrados no prazo de 48 horas?			
(Vide artigo 61 do Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro)			
20.9. Caso negativo, qual tem sido a prática? Processos de Prestação de Contas devidamente organizados como:			
<i>a)</i> Autorização da despesa			
<i>b)</i> Documentos de suporte (Informação proposta, factura fiscalmente válida, requisição interna)			
<i>c)</i> Respectivos justificativos			
<i>d)</i> Balancetes mensais, reconciliações bancárias			
<i>e)</i> Extractos bancários e saldos da conta bancária			
<i>f)</i> Relação de cheques emitidos, e em circulação mensais, convenientemente conservados			
20.10. Cumprimento das normas estabelecidas na Lei n.º 26/2009, de 29 de Setembro, e dos despachos n.º 6 / GP/TA/2008 e n.º 7/GP/TA/2008, ambos de 2 de Julho, sobre o preenchimento dos novos modelos de prestação de contas.			
20.11. Situação das dívidas com terceiros			
20.12. Utilização dos fundos dos parceiros de cooperação			
20.13. Conta de Gerência aprovada?			

Observações/Recomendações:

VI. Gestão do Património e Logística	Sim	Não	N/A
1. Os bens da instituição estão inventariados?			
2. São conhecidos os instrumentos legais de gestão do património?			
3. Está disponível o Regulamento do património do Estado, Decreto aprovado pelo n.º 23/2007, de 9 de Agosto?			
4. Existe o classificador Geral de bens patrimoniais?			
5. O sector do património realiza verificações físicas periódicas dos bens da instituição?			
6. Sendo o caso, são produzidos relatórios dessas verificações?			
7. É efectuado o registo do movimento dos bens duradouros?			
8. Existem relatos de roubos dos bens?			
9. Existindo, são acompanhados por autos de polícia?			
10. Foram tomadas medidas administrativas? Quais?			
11. Os bens imóveis e móveis sujeitos a registo apresentam o respectivo título de propriedade a favor do Estado ou instituição autónoma?			
12. Existe, para o caso de viaturas, documentação em nome da instituição: livretes, título de propriedade, afectação, termos de entrega e recepção, processo de alienação e seguro?			
13. Os contratos de aquisição de imóveis apresentam escrituras públicas?			
14. Existe um mapa demonstrativo da afectação dos bens mobiliários na instituição?			
15. Os contratos de aquisição de imóveis apresentam escrituras públicas?			
16. Existe um mapa demonstrativo da afectação dos bens mobiliários na instituição?			
17. Existe um plano de abate de bens no exercício económico em análise?			
18. Não existindo um plano, existem bens que reúnem condições para serem abatidos?			
19. Foi feito o abate de bens no exercício em análise?			
20. Em caso afirmativo, existe o respectivo processo devidamente arquivado?			
21. Em casos de abate por transferência, estão indicadas, no respectivo processo, as razões desse procedimento?			
22. A mesma transferência se encontra autorizada pela autoridade competente, mediante parecer favorável do responsável do sector?			
23. Os bens à guarda de terceiros estão devidamente registados na instituição?			
24. Verificar a relação actualizada das viaturas da instituição.			
25. Logística			
25.1. Existe fichas de controlo do consumo de combustível (km/l) por viatura/sector, ocorrendo análise das alterações verificadas e adopção de medidas de saneamento?			
(Obter e analisar comparativamente os mapas de consumo ou distribuição de combustíveis por viatura, com a lista das viaturas pertencentes à instituição)			
25.2. Existe fichas de controlo de manutenção por viatura/sector, ocorrendo análise das alterações verificadas e adopção de medidas de saneamento?			
25.3. Verificar a organização do economato, consumíveis de escritório, informática.			

Observações/Recomendações:

VII. Acompanhamento/Supervisão da Gestão dos Projectos Provenientes de Fundos Externos, para tal verificar:	Sim	Não	N/A
1. Contractos/Acordos de financiamento			
2. Identificação do projecto			
3. Montante do financiamento			
4. Relatório de progresso do projecto			
5. Relatório de Auditoria			
6. Plano de acção das recomendações			

Observações/Recomendações:

VIII. Infra-Estruturas	Sim	Não	N/A
Verificar:			
1. A legalidade das instalações			
2. O estado de conservação das instalações			
3. A adequacidade das instalações em função das actividades desenvolvidas			
4. Os aspectos de segurança física das instalações			

Observações/Recomendações:

III. Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições da Ciência e Tecnologia (Investigação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação)

O Inspector deve focalizar-se, entre outros aspectos, nos seguintes:

- a) Verificar se a instituição possui alvará para o exercício da actividade de investigação científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação;
- b) Possui Estatuto Orgânico Publicado em BR e outra documentação relevante;
- c) Adequação da missão da instituição às actividades que realiza;
- d) Adequação dos equipamentos, de acordo com a área de actuação;
- e) Infra-estruturas (adequação e conservação das instalações, higiene e segurança);
- f) Normas, procedimentos, métodos de investigação, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- g) Verificar os CVs do pessoal envolvido na investigação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- h) Dever de prestação periódica de informações ao Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.

III.1. Lista de Verificação para a Inspeção das Instituições de Investigação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

Secção I: Caracterização da Instituição
1. Nome da instituição:
2. Instituição Pública <input type="checkbox"/> Instituição Privada <input type="checkbox"/> Instituição Estrangeira <input type="checkbox"/> Ano do início de funcionamento:
2.1. Instituto de Investigação Científica <input type="checkbox"/> Centro de Investigação Científica <input type="checkbox"/> Estação de Investigação Científica <input type="checkbox"/> Laboratório de Investigação Científica <input type="checkbox"/>
3. Localização:
4. Tem Alvará: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Alvará dentro da validade <input type="checkbox"/> Alvará fora da validade <input type="checkbox"/>
5. A instituição tem um Director-Geral: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Director Científico: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Director Administrativo: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6. N.º total de investigadores:
(Verificar a adequação do seu perfil)
7. N.º total do corpo técnico-administrativo:
(Verificar a adequação do seu perfil)
Observações/Recomendações:

Secção II: Infra-Estruturas, Segurança e Higiene
II.1. Infra-Estruturas
1. Laboratórios ou gabinetes de pesquisa com condições para o exercício da actividade de investigação (equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais de trabalho):
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
2. Laboratórios compatíveis com as linhas de pesquisa da instituição: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
3. Placas de identificação dos locais (gabinetes e laboratórios): Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
4. Sinalização adequada quanto ao tipo de risco (mapa de risco): Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
5. Existência de casas de banho, lavatórios, chuveiros: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6. Existência de vestiários, armários: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
7. Área de trabalho para o corpo técnico-administrativo: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
8. Existência de sala para refeições: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
9. Dispositivos para acessibilidade universal: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
II.2. Segurança e Higiene
10. Posto de saúde para os primeiros socorros: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
11. Quit para os primeiros socorros: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
12. Disponibilidade de extintores de incêndios apropriados e devidamente colocados: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
13. Acondicionamento adequado dos materiais, equipamentos, produtos e sua validade:
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
14. Condições para o tratamentos dos materiais, equipamentos, vestuário (água, desinfectantes, equipamentos de esterilização, etc.): Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
15. Tratamento adequado dos resíduos laboratoriais: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
16. Disponibilidade de equipamentos e utensílios de protecção (batas, luvas, botas, capacetes, máscaras, óculos): Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
17. Os reagentes e equipamentos estão dentro do prazo: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
18. Instalações sanitárias construídas separadamente para homens e mulheres: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
19. Condições de higiene e limpeza: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Observações/Recomendações:

Secção III: Funcionamento da Instituição
1. A instituição possui título de propriedade do imóvel, contrato de arrendamento ou outro documento válido: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
2. A instituição possui uma prova de registo fiscal emitida pelo Ministério que superintende a área das finanças: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
3. Existência de Estatuto: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Ano de publicação/republicação no BR:
4. Regulamento Geral Interno Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Ano de publicação/republicação no BR:
5. Regulamento de Ética: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6. Outros regulamentos (mencionar):
7. Verifica-se o cumprimento integral do Estatuto: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento Geral Interno Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento de Ética: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6. Unidades orgânicas:
6.1. Possui uma área científica: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Possui uma área administrativa: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6.2. A área científica possui as seguintes unidades orgânicas obrigatórias: Conselho Científico: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Departamentos Científicos: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6.3. A área administrativa possui as seguintes unidades orgânicas obrigatórias: Conselho Directivo: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Auditoria: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Administrador: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
7. As actividades realizadas pela instituição estão em conformidade com a licença de funcionamento: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
8. A instituição tem especificadas as áreas e linhas de pesquisa: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
9. Em caso de uma instituição estrangeira, contribui para a capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e institucional: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Observações/Recomendações:

Secção IV: Dever de Informar	
1. A instituição presta anualmente ao MCTESTP informações referentes a:	
1.1. Projectos de investigação desenvolvidos: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
1.2. Acessibilidade de informação: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
1.3. Resultados alcançados: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
1.4. Impacto da investigação: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
1.5. Em caso de uma instituição estrangeira, disponibiliza ao MCTESTP originais de dados e informações colectadas em Moçambique: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Observações/Recomendações:	

Observações/Recomendações gerais sobre a actividade inspectiva na instituição:
--

IV. Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições do Ensino Superior

Nas Instituições do Ensino Superior o Inspector deve focar a sua atenção nos seguintes aspectos:

- a) Verificar a legalidade da IES em termos de licenciamento e funcionamento;
- b) As infra-estruturas (adequação e conservação das instalações, higiene e segurança);
- c) Adequação dos cursos;

- d) A adequação dos equipamentos (laboratórios e outros) dependendo do tipo de curso a leccionar;
- e) A existência e apetrechamento das bibliotecas;
- f) A qualificação e adequação dos recursos humanos (corpo docente e técnico administrativo);
- g) As normas e procedimentos pedagógicos;
- h) As normas das práticas pedagógicas (campos de estágios);
- i) As normas e procedimentos administrativos e financeiros;
- j) As normas das actividades de pesquisa e extensão;
- k) A aplicação do Regulamento da Carreira Docente.

IV.1. Lista de Verificação para a Inspeção das Instituições do Ensino Superior

Secção I: Caracterização da Instituição
1. Nome da instituição:
2. Instituição Pública <input type="checkbox"/> Instituição Privada <input type="checkbox"/> Ano do início de funcionamento:
3. Localização:
4. Tem Alvará: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Alvará dentro da validade <input type="checkbox"/> Alvará fora da validade <input type="checkbox"/>
5. Designação do Dirigente Máximo: Reitor <input type="checkbox"/> Director-Geral <input type="checkbox"/> Director de Faculdade <input type="checkbox"/>
Outra (mencionar):
6. A instituição tem Vice-Reitor: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> DG Adjunto: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Direct. Adj. de Faculdade: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outra:
7. Níveis ministrados: Bacharelato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutoramento <input type="checkbox"/>
Especialização <input type="checkbox"/>
8. N.º total de docentes:
9. N.º total de investigadores:
10. N.º total de estudantes:
10. N.º total do corpo técnico-administrativo:
Observações/Recomendações:

Secção II: Infra-Estruturas, Segurança e Higiene	
II.1. Infra-Estruturas	
1. Salas de aulas com condições mínimas para o E-A ¹ :	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
2. Salas de trabalho/Gabinetes para o corpo docente:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
3. Biblioteca:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
4. Laboratórios compatíveis com as especialidades ministradas:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
5. Área de trabalho para o corpo técnico-administrativo:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6. Sala multiuso para o desenvolvimento de actividades várias:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
7. Instalações para a prática de actividades desportivas:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
8. Espaço livre suficiente para os estudantes:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
9. Dispositivos para acessibilidade universal:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
II.2. Segurança e Higiene	
10. Posto de saúde para os primeiros socorros:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
11. Instalações sanitárias construídas separadamente para os estudantes dos dois sexos:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
12. Instalações sanitárias para o corpo docente e técnico-administrativo:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
13. Recinto académico cercado com uma vedação conveniente:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
14. Condições de higiene e limpeza aceitáveis:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Observações/Recomendações:	

Secção III: Funcionamento da Instituição
1. Existência de Estatuto: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Ano de publicação/republicação no BR:
2. Regulamento Geral Interno Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Ano de publicação/republicação no BR:
3. Regulamento Académico/Pedagógico: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
4. Regulamento Disciplinar: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
5. Outros regulamentos (mencionar):
6. Verifica-se o cumprimento integral do Estatuto: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento Geral Interno Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento Académico/ Pedagógico: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento Disciplinar: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Presença das três áreas de actuação das IES
7. Área do ensino: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Investigação: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Extensão: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Indicadores de presença na área do ensino: Existência de estudantes: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> De docentes Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Aulas em curso: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Indicadores de presença na área da investigação: Existência de um centro de pesquisa:
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> De um departamento de pesquisa Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> De livros, artigos, estudos publicados pela IES Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outro tipo de evidência (mencionar):
Indicadores de presença na área da extensão: Projectos/Programas institucionais em implementação na comunidade local: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Em instituições públicas ou privadas:
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outro tipo de evidência (mencionar):
Observações/Recomendações:

Secção IV: Corpo Docente				
1. N.º total:	% Licenciados:	% Mestres:	% Doutores:	
2. N.º total docentes efectivos:	% Licenciados:	% Mestres:	% Doutores:	
3. N.º total docentes tempo parcial:	% Licenciados:	% Mestres:	% Doutores:	
4. Existe plano de formação: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>				
Situação contratual dos docentes a tempo parcial				
5. Todos têm os contratos celebrados: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>				
6. Tipo de contrato: Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Outro (mencionar):				
Observações/Recomendações:				

Secção V: Avaliação e Acreditação dos Cursos	
1. Total cursos ministrados:	
2. N.º /% de cursos Licenciatura (/) Mestrado (/) Doutoramento (/)	
Acreditação cursos de licenciatura	
3. Total de cursos submetidos à avaliação externa: (/) Total acreditados: (/)	
Total cursos Nível A (/) Nível B (/) Nível C (/)	
Acreditação cursos de Mestrado	
4. Total de cursos submetidos à avaliação externa: (/) Total acreditados: (/)	
Total cursos Nível A (/) Nível B (/) Nível C (/)	
Acreditação cursos de Doutoramento	
5. Total de cursos submetidos à avaliação externa: (/) Total acreditados: (/)	
Total cursos Nível A (/) Nível B (/) Nível C (/)	
Observações/Recomendações:	

V. Guião do Inspector para a Inspeção das Instituições do Ensino Técnico Profissional

O Inspector deve focalizar-se sobre:

- a) A legalidade em termos de criação e funcionamento;
- b) A adequação dos cursos;
- c) A existência e apetrechamento de bibliotecas;
- d) A adequação de infra-estruturas;
- e) A adequação e apetrechamento de equipamentos (laboratórios, oficinas especializadas e outros),

ferramentas e materiais, dependendo do tipo de curso ou qualificação a leccionar;

- f) A conservação das instalações e segurança;
- g) A qualificação e adequação dos recursos humanos (corpo docente e técnico administrativo);
- h) As normas e procedimentos pedagógicos;
- i) As normas de práticas pedagógicas e campos de estágios;
- j) As normas e procedimentos administrativos e financeiros;
- k) As normas de produção escolar.

V.1. Lista de Verificação para a Inspeção das Instituições do Ensino Técnico Profissional

Secção I: Caracterização da Instituição
1. Nome da instituição:
2. Instituição Pública <input type="checkbox"/> Instituição Privada <input type="checkbox"/> Ano do início de funcionamento:
3. Lecciona no curso diurno: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Lecciona no curso nocturno: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
4. Localização:
5. Tem Alvará: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Alvará dentro da validade <input type="checkbox"/> Alvará fora da validade <input type="checkbox"/>
6. A instituição tem um Director: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Director Adjunto Pedagógico: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Director Adjunto Administrativo: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Director Adjunto de Produção: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Director Adjunto do Internato: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Chefe da Secretaria: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
7. Níveis ministrados: Básico <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/>
8. N.º total de docentes:
10. N.º total de estudantes:
11. N.º total do corpo técnico-administrativo:
Observações/Recomendações:

Secção II: Infra-Estruturas, Segurança e Higiene	
II.1. Infra-Estruturas	
1. Salas de aulas com condições mínimas para o E-A ¹ :	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
2. Salas de trabalho/Gabinetes para o corpo docente:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
3. Biblioteca:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
3.1. O acervo da biblioteca é compatível com as qualificações ou cursos ministrados:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
4. Laboratórios compatíveis com as especialidades ministradas:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
5. Há oficinas para as aulas práticas:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
6. A instituição dispõe de um campo de produção:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
7. Área de trabalho para o corpo técnico-administrativo:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
8. Sala multiuso para o desenvolvimento de actividades várias:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
9. Instalações para a prática de actividades desportivas:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
10. Espaço livre suficiente para os estudantes:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
11. Dispositivos para acessibilidade universal:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
II.2. Segurança e Higiene	
12. Os laboratórios e seus equipamentos estão em bom estado de conservação:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
13. Instalações sanitárias construídas separadamente para os estudantes dos dois sexos:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
14. Instalações sanitárias para o corpo docente e técnico-administrativo:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
15. Recinto académico cercado com uma vedação conveniente:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
16. Condições de higiene e limpeza aceitáveis:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Observações/Recomendações:	

Secção III: Funcionamento da Instituição
1. Existência de Estatuto: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Ano de publicação/republicação no BR:
2. Regulamento Geral Interno Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Ano de publicação/republicação no BR:
3. Regulamento Académico/Pedagógico: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
4. Regulamento Disciplinar: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
5. Outros regulamentos (mencionar):
6. Verifica-se o cumprimento integral do Estatuto: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento Geral Interno Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento Académico/Pedagógico: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Do Regulamento Disciplinar: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
7. A instituição tem o Conselho de Escola: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
8. A instituição tem o projecto educativo/plano de desenvolvimento da instituição: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
9. A instituição tem o plano anual de actividades: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
9.1. O plano anual está alinhado com o projecto educativo: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
10. A instituição tem o mapa de gestão/demonstração de horas extras dos formadores:
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
11. Os alunos possuem uniforme: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
III.1. Funcionamento dos Laboratórios, Oficinas e Campos de Produção
12. Os laboratórios estão em número suficiente para atender a quantidade de estudantes:
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
13. Os laboratórios estão devidamente equipados: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
14. As oficinas estão em número suficiente para atender a quantidade de estudantes:
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
15. As oficinas estão devidamente equipadas: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
16. Existe uma estrutura orgânica para o funcionamento da área de produção: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Observações/Recomendações:

Secção IV: Corpo de Formadores			
1. N.º total:	% Técnicos Médios:	% Licenciados:	% Mestres:
2. N.º total de formadores efectivos:	% Técnicos Médios:	% Licenciados:	
% Mestres:			
3. N.º total formadores tempo parcial:	% Técnicos Médios:	% Licenciados:	
% Mestres:			
4. Existe plano de formação: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
Situação contratual dos formadores a tempo parcial			
5. Todos têm os contratos celebrados: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			
6. Tipo de contrato: Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Outro (mencionar):			
Observações/Recomendações:			

Legislação Aplicável

Governança, Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

- a) Constituição da República de Moçambique.
- b) Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, que aprova as normas de funcionamento dos serviços da Administração Pública.
- c) Lei n.º 14/2011, de 10 de Agosto, que aprova os Procedimentos Administrativos.
- d) Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, que introduz os mecanismos complementares de combate à corrupção.
- e) Lei n.º 22/2005, de 22 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei n.º 6/2004 de 17 de Junho.
- f) Decreto n.º 12/2009, de 1 de Abril, que aprova o Regulamento da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado.
- g) Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, que cria o Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.
- h) Resolução n.º 16/2015, de 9 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério.
- i) Diploma Ministerial n.º 17/2016, de 4 de Fevereiro de 2016, que aprova o Regulamento Interno do MCTESTP.
- j) Decreto n.º 25/2007, de 10 de Julho, que aprova o Regulamento de Licenciamento da Actividade de Investigação Científica e Registo das Instituições de Investigação (Decreto em revisão).
- k) Lei n.º 27/2009, de 29 de Setembro, Lei do Ensino Superior.
- l) Decreto n.º 46/2018, de 1 de Agosto, aprova o Regulamento de Licenciamento e Funcionamento das Instituições do Ensino Superior.
- m) Lei n.º 23/2014, de 23 de Setembro, Lei de Educação Profissional (Republicada na Lei n.º 6/2016 de 16 de Junho).
- n) Decreto n.º 28/2017, de 11 de Julho, que aprova o Regulamento de Licenciamento de Instituições de Educação Profissional.
- o) Decreto n.º 4/2006, de 11 de Janeiro, que aprova o Regulamento das Instituições do Ensino Técnico Profissional e Vocacional.
- p) Decreto n.º 15/2018, de 17 de Março - Regulamento de Inspeção às Instituições do Ensino Superior
- q) Regulamento Interno da Inspeção da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional (Em elaboração).
- r) Decreto n.º 63/2007, de 31 de Dezembro - Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQES).
- s) Decreto n.º 30/2010, de 13 de Agosto - Regulamento do Quadro Nacional de Qualificações do Ensino Superior.
- t) Decreto n.º 32/2010, de 30 de Agosto - Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos.
- u) Decreto n.º 29/2010, de 13 de Agosto - Regulamento do Conselho Nacional de Ensino Superior.
- v) Resolução n.º 23/2009, de 10 de Dezembro - Qualificadores Profissionais de Funções específicas do Conselho Nacional de Avaliação de Qualidade do Ensino Superior.

2. Recursos Humanos e Remuneração

- a) Lei 10/2017, de 1 de Agosto, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).
- b) Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro, que aprova o regulamento do EGFAE.
- c) Decreto n.º 9/2009, de 1 de Dezembro, que aprova o subsídio de localização.
- d) Resolução n.º 12/2001, de 26 de Dezembro, que aprova as normas de procedimentos e critérios de avaliação de potencial para a progressão nas carreiras profissionais do aparelho do Estado.
- e) Resolução n.º 1/2014, de 9 de Maio, que aprova as características do crachá.
- f) Decreto n.º 21/96, de 11 de Junho – aprova o Regulamento de Assistência Médica e Medicamentosa aos Funcionários do Estado.
- g) Decreto n.º 55/2009, de 12 de Outubro, que aprova o Sistema de Gestão de Desempenho da Administração Pública (SIGEDAP).
- h) Lei n.º 16/2012, de 14 de Agosto – Lei de Probidade Pública.
- i) Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro – Sistema de Carreiras e Remuneração.
- j) Resolução 15/2018, de 24 de Maio – Código de Conduta do Funcionário e Agente do Estado.
- k) Decreto n.º 27/2010, de 12 de Agosto – Regulamento de Providência Social dos Funcionários e Agentes do Estado.

3. Secretaria e Petições

- a) Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, que aprova o Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE).
- b) Lei n.º 26/2014 de 23 de Setembro que regulamenta e disciplina o direito de petições.

4. Contratações Públicas

- a) Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, que Aprova o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.

5. Gestão Financeira

- a) Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro, que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE).
- b) Decreto n.º 23/2004, de 20 de Agosto, que aprova o regulamento do SISTAFE.
- c) Lei n.º 8/2015 de 6 de Outubro sobre da Organização, Funcionamento e Processo da Secção de Contas do Tribunal Administrativo (Altera e republica a Lei n.º 14/2014 de 14 de Agosto).
- d) Decreto n.º 181/2013, de 14 de Agosto, que aprova o Manual de Administração e Procedimentos Contabilísticos – MAF.
- e) Decreto n.º 75/2018, de 27 de Dezembro de 2017 – Medidas de contenção de despesa.

6. Gestão do Património

- a) Lei n.º 23/2007, de 9 de Agosto, que aprova o Regulamento do Património do Estado.
- b) Diploma Ministerial n.º 78/2008, de 4 de Setembro que aprova o Classificador Geral de Bens Patrimoniais.
- c) Decreto n.º 17/2014, de 6 de Maio, que aprova o Regulamento de Alienação de Viaturas de Propriedade do Estado.
- d) Decreto n.º 53/2008, de 30 de Dezembro: acessibilidade, circulação e utilização dos sistemas de serviços e lugares públicos.

Preço — 150,00 MT