



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

### 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 Administração Estatal:

Diploma Ministerial n.º 66/98:

Aprova o Regulamento Interno da Inspeção Administrativa do Estado.

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 66/98

de 20 de Maio

Pelo Decreto n.º 51/95, de 14 de Novembro, o Conselho de Ministros criou a Inspeção Administrativa do Estado e aprovou o respectivo Estatuto Orgânico.

Havendo a necessidade de regulamentar o seu funcionamento interno e usando das competências que me são atribuídas pelo artigo 12 do Estatuto Orgânico da Inspeção Administrativa do Estado, determino:

Artigo único. É aprovado o Regulamento Interno da Inspeção Administrativa do Estado, que é parte integrante do presente diploma ministerial.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 30 de Abril de 1997. — O Ministro da Administração Estatal, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*.

### CAPÍTULO I

(Do objectivo)

#### ARTIGO 1

1. O presente Regulamento Interno tem por objectivos estabelecer princípios orientadores de carácter interno que regulem as relações de trabalho entre a Inspeção Administrativa do Estado e os diferentes órgãos centrais e locais do aparelho do Estado bem como os órgãos de administração indirecta do Estado.

2. Todos os membros do corpo de inspectores administrativos do Estado e outros funcionários afectos na Inspeção Administrativa do Estado regem-se pelo disposto no presente Regulamento.

#### ARTIGO 2

(Da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho entre a Inspeção Administrativa do Estado e os órgãos centrais e locais do Estado bem como Administração Indirecta do Estado estabelece-se com base na complementaridade de observância das normas administrativas vigentes e demais leis.

2. Todo o trabalho da Inspeção Administrativa guia-se pelo respectivo Estatuto Orgânico, Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e subsidiariamente pelo presente Regulamento Interno.

3. No âmbito da legalidade, a Inspeção Administrativa do Estado exerce uma acção de natureza educativa e correctiva, providenciando aos órgãos de administração directa e indirecta do Estado, informações e conselhos técnicos e analíticos bem como divulga e esclarece as normas que regulam o exercício da actividade administrativa e aconselha em certos aspectos da governação, do perfil e ética profissional dos dirigentes e dos funcionários em geral.

### CAPÍTULO II

(Do corpo de inspectores)

#### ARTIGO 3

(Composição)

1. O Corpo de inspectores administrativos é constituído por funcionários públicos que reúnam os requisitos para exercer a função de inspector administrativo.

2. Os inspectores administrativos podem ser de carreira ou não e são nomeados pelo Ministro da Administração Estatal, sob proposta do Inspector Geral.

### CAPÍTULO III

#### SECÇÃO I

#### Do Funcionamento Interno

##### ARTIGO 4

No exercício das suas funções o Inspector Geral da Administração do Estado, recebe apoio directo do Corpo de Inspectores e de funcionários afectos na Inspeção Administrativa do Estado (IAE), nos seguintes domínios:

1. No domínio da Administração Patrimonial, Financeira e Recursos Humanos;
2. No domínio jurídico e contencioso;
3. No domínio do secretariado, planificação e centro de dados.

##### ARTIGO 5

#### (Da substituição)

Na ausência ou impedimento do Inspector Geral, é este substituído por um membro do Corpo de Inspectores a ser designado pelo Ministro da Administração Estatal sob a proposta do Inspector Geral.

##### ARTIGO 6

#### (Competências)

Ao Inspector Geral compete:

- a) Dirigir e fiscalizar superiormente a execução de todos os serviços da inspecção;
- b) Assinar o expediente da inspecção;
- c) Fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis aos serviços a seu cargo;
- d) Fiscalizar a pontualidade e assiduidade dos funcionários que lhe estejam subordinados;
- e) Manter a ordem e a disciplina dos serviços da inspecção, exercendo sobre os funcionários e seus subordinados a competência disciplinar prevista na lei;
- f) Prolongar a jornada de trabalho para além das horas normais de expediente sempre que se torne indispensável à boa execução dos trabalhos;
- g) Prestar anualmente as devidas informações ao Ministro da Administração Estatal a cerca dos funcionários, que, directamente, lhe estejam subordinados;
- h) Efectuar nos termos do Estatuto Orgânico da Inspeção Administrativa do Estado as inspecções previstas no programa anual de trabalho e as que o Ministro da Administração Estatal ordenar;
- i) Guardar convenientemente toda a correspondência ou quaisquer documentos relativos a assuntos de natureza confidencial devendo mandar registar na respectiva secretaria, em livros próprios, a sua entrada e expedição;
- j) Promover a execução das ordens e instruções que receber do Ministro da Administração Estatal, relativas a assuntos da sua competência;
- l) Submeter a despacho do Ministro da Administração Estatal, devidamente informados e com o seu parecer escrito, todos os assuntos que careçam de solução superior;

- m) Propor ao Ministro da Administração Estatal as providências que julgar convenientes para a regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo;
- n) Formular as ordens de serviço que forem necessárias para o regular andamento dos serviços a cargo da inspecção.

##### ARTIGO 7

#### (Formas de trabalho)

1. Para efeitos de inspecção, os Inspectores Administrativos do Estado poderão ser devididos e affectos por áreas, instituições e/ou por zonas geográficas do território nacional.

2. O prazo máximo de afectação por áreas, instituições e/ou zonas geográficas é de um ano.

3. Decorrido o período previsto no nº 2 do presente artigo, os Inspectores Administrativos serão affectos à outras instituições ou zonas do país.

4. O Corpo de Inspectores Administrativos do Estado, é constituído por funcionários idóneos, experientes e que têm como função especial realizar inspecções nos organismos previstos no artigo 2 do Estatuto Orgânico da Inspeção Administrativa do Estado.

5. Os Inspectores Administrativos do Estado, quando em acção de inspecção podem mandar abrir cofres e proceder à selagem depois de inspecionados e praticar os demais actos administrativos que lhes forem cometidos, relacionados com acção inspectiva.

6. No processo de trabalho de inspecção, os inspectores devem verificar, analisar e tecer observações quanto aos:

#### a) Aspectos técnicos:

- O cumprimento e aplicação das normas e procedimentos administrativos nas instituições centrais e locais do Estado;
- O grau de organização e funcionamento;
- A gestão financeira, patrimonial e recursos humanos;
- A observância de normas sobre prestação de serviços públicos;
- O grau de cumprimento do programa do Governo;
- O funcionamento do Governo Provincial;
- Métodos de direcção do Governo Provincial;
- O processo de reabilitação e ou construção de infra-estruturas;
- O desenvolvimento da saúde, educação, produção, e comercialização agrícola e outros aspectos de interesse económico, social e cultural.

#### b) Aspectos analíticos:

- O relacionamento interno;
- O relacionamento com outras instituições;
- O relacionamento com autoridade tradicional;
- O perfil ético deontológico e profissional dos dirigentes e funcionários em geral a vários níveis;
- Verificar a situação da lei e ordem e outros aspectos específicos de direcção e ou governação.

##### ARTIGO 8

#### (Dos direitos)

1. Os membros do Corpo de Inspectores Administrativos do Estado, quando em serviço gozam dos seguintes direitos e prerrogativas:

- a) Ter acesso e livre trânsito em todos os serviços a inspecionar;

- b) Proceder a inspecção de cofres, à selagem destes e de outras instalações e proceder à apreensão de valores monetários ou documentos sem justificação;
- c) Requisitar ou reproduzir documentos em poder dos serviços inspeccionados, de dirigentes, de funcionários ou agentes do Estado, quando isso se mostre indispensável ao êxito da acção inspectiva, para o que será levantado o correspondente auto, dispensável no caso de simples reprodução de documentos;
- d) Obter, para auxílio, nas acções em curso, a colaboração de inspectores, de funcionários dos mesmos serviços ou de outras instituições;
- e) Obter de entidades pertinentes o apoio e todos os elementos necessários para o desempenho das suas funções.

#### ARTIGO 9

##### (Direitos especiais)

Todos os funcionários com funções de Inspectores Administrativos do Estado têm os seguintes direitos especiais:

- a) Subsídio especial de 75% e mais subsídio de risco de 25% sobre as ajudas de custo quando em exercício de funções de inspecção;
- b) Transporte de afectação individual;
- c) Porte de arma quando em exercício de funções de inspector;
- d) Habitação condigna com privacidade e segurança;
- e) Porte de cartão de livre trânsito.

#### ARTIGO 10

##### (Das inspecções)

Todo aquele que recusar o acesso ou fornecimento dos elementos pedidos, ou se opuser por outros meios, ao desempenho das funções da Inspecção Administrativa do Estado após a identificação do inspector, fica sujeito a procedimento disciplinar e ou criminal nos termos da lei em vigor.

#### ARTIGO 11

##### (Das incompatibilidades)

Aos Inspectores Administrativos do Estado é lhes proibido:

- a) Executar quaisquer acções de natureza inspectiva ou disciplinar sendo os visados parentes ou afins em quaisquer grau da linha recta ou até 3º grau da linha colateral;
- b) O exercício de outros cargos públicos;
- c) Praticar actos ou assumir atitudes que diminuam ou tenham aparência de diminuir a completa independência de que devem estar revestidos no exercício das suas funções;
- d) Fazer em público apreciações desprimorosas acerca dos actos do Governo;
- e) Revelar sem autorização expressa, factos que no decurso das inspecções forem descobrindo;
- f) Tratar familiarmente os trabalhadores ou funcionários inspeccionados;

- g) Tomar atitude menos correcta para com os funcionários inspeccionados, fazendo-lhes apreciações desprestigiantes, sobretudo quando estejam outros funcionários de categoria inferior à daqueles;
- h) Usar da maior discrição de modo a evitar por palavras ou actos, diminuir o prestígio que as autoridades administrativas estão sempre revestidas.

#### ARTIGO 12

##### (Das inspecções)

Cada viagem de inspecção ordinária não deve durar no mesmo local tempo superior a 15 dias, numa só província, salvo decisão do Inspector Geral.

#### ARTIGO 13

Nas inspecções aos órgãos da administração directa e indirecta do Estado os Inspectores Administrativos do Estado terão por dever especial:

- a) Verificar se a correspondência oficial expedida e recebida teve o conveniente despacho e está devidamente registada e arquivada;
- b) Conferir a carga, visitando com cuidado os edificios do Estado, para informar sobre a sua conservação, examinar todo o material, mobiliário, livros e utensílios que sejam propriedade do Estado, indicando os responsáveis pelas faltas que notarem;
- c) Saber se os funcionários exercem profissões proibidas por lei ou incompatíveis com a dignidade dos cargos administrativos que exercem;
- d) Informar sobre a deficiência no funcionamento de quaisquer serviços públicos que ao seu conhecimento chegar durante a realização das inspecções;
- e) Saber se os funcionários são pontuais e assíduos, examinando o livro de ponto;
- f) Conhecer se são cumpridos todos os trâmites legais no processamento dos actos administrativos;
- g) Verificar como são observadas as normas sobre a gestão de recursos humanos;
- h) Informar-se, de forma genérica, por meio de entrevistas aos funcionários sobre os problemas existentes na instituição inspeccionada;
- i) Saber sobre o desempenho de cada funcionário, examinando os processos individuais.

#### ARTIGO 14

##### (Do relatório)

1. De cada inspecção fará o inspector administrativo um relatório redigido em linguagem clara e corrente e com a maior concisão, composto de duas partes. Uma parte técnica e outra analítica, remetendo em seguida um exemplar ao Inspector Geral, que o fará chegar ao Ministro da Administração Estatal cuja cópia ficará no arquivo da secretaria.

2. O relatório deverá estar concluído nos dez dias úteis que se seguirem à inspecção e versará sobre todas as matérias indicadas no artigo 12 deste Regulamento, dividindo-se em seguintes partes.

- a) Estado geral dos serviços inspeccionados;
- b) Situação dos funcionários;

- c) Problemas verificados na instituição;
- d) Proposta para melhoria dos serviços e disciplinar.

Único. Na primeira parte do relatório deverá ser tratado tudo quanto, de um modo geral e abrangendo todos serviços inspeccionados, esclarecer e orientar as entidades que, superiormente, tenham de tomar conhecimento do resultado da inspecção, a fim de, sendo necessário, puderem em seguida providenciar como for considerado mais conveniente. Nas restantes partes do relatório deverão, portanto, ser apenas tratados os assuntos que pela sua própria natureza se encontrem devidamente especificados.

Os relatórios podem abranger mais de uma divisão administrativa, quando forem inspeccionados seguidamente e pertençam a mesma província.

#### ARTIGO 15

##### (Solicitação da força policial)

No decurso das inspecções, os inspectores Administrativos do Estado podem solicitar na província, cidade ou distrito a protecção policial como forma de reduzir o risco que correm.

#### ARTIGO 16

##### (Uso e porte de arma)

Quando a situação do local inspeccionado o exigir, o Inspector Administrativo do Estado, poderá fazer uso da arma em seu poder.

#### ARTIGO 17

##### (Sigilo profissional)

Os funcionários ao serviço da Inspeção Administrativa e outros affectos na inspecção, são obrigados a guardar sigilo profissional, não podendo em caso algum, revelar os assuntos de serviço mesmo depois do termo das funções, sob pena de procedimento criminal, civil ou disciplinar.

#### ARTIGO 18

##### (Da secretaria)

1. A secretaria é dirigida por um chefe da secretaria, nomeado pelo Ministro da Administração Estatal, sob proposta do Inspector Geral da Inspeção Administrativa do Estado.

2. O pessoal de secretaria é nomeado pelo Ministro da Administração Estatal de entre os funcionários do quadro na Função Pública, mediante proposta do Inspector Geral.

3. A secretaria da Inspeção Administrativa do Estado terá as funções contidas no nº 2 do artigo 11 do Estatuto Orgânico.

4. Compete especialmente ao chefe de secretaria:

- a) Ordenar, dirigir e fiscalizar, sob a sua responsabilidade, a execução de todos os serviços a cargo da secretaria;
- b) Rever e coordenar os trabalhos efectuados na secretaria, informando os que tenham de ser resolvidos superiormente;
- c) Manter a ordem e disciplina na secretaria, exercendo sobre os funcionários seus subordinados a acção disciplinar prevista na lei;
- d) Propor superiormente as providências que reputar necessárias para o melhoramento e regularidade dos serviços;
- e) Submeter a despacho do Inspector Geral, devidamente informados e com o seu parecer escrito, os assuntos que careçam de resolução superior.

#### ARTIGO 19

##### (Informações sobre os funcionários)

Nas informações que o Inspector Geral prestar acerca dos funcionários seus subordinados, deve ser formulado o juízo próprio ou transcrito o juízo feito no anterior, não se limitando a reportar-se a informação anterior.

#### ARTIGO 20

##### (Casos omissos)

Toda e qualquer tarefa e ou actuação dos inspectores e outros funcionários affectos na Inspeção Administrativa do Estado omissas no presente Regulamento e cujo exercício se mostre pertinente bem como outras questões julgadas ponderosas serão resolvidas pelo Inspector Geral ou em colectivo.

#### ARTIGO 21

##### (Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a partir de 30 de Abril de 1997.