



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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 Juventude e Desportos:

**Diploma Ministerial n.º 70/2016:**

Aprova o Regulamento do Uso das Instalações do Ministério da Juventude e Desportos.

## MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTOS

**Diploma Ministerial n.º 70/2016**

de 17 de Outubro

Havendo necessidade de definir as normas de uso das instalações do Ministério da Juventude e Desportos, de forma a garantir a correcta utilização, conservação e manutenção dos bens do Estado, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 3 do artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, o Ministro da Juventude e Desportos determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Uso das Instalações do Ministério da Juventude e Desportos, em anexo e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Ministério da Juventude e Desportos, em Maputo, aos 4 de Agosto de 2016. — O Ministro, *Alberto Nkutumula*

## Regulamento do Uso das Instalações do Ministério da Juventude e Desportos

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

###### (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de uso das instalações do Ministério da Juventude e Desportos (MJD).

##### ARTIGO 2

###### (Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos Funcionários e Agentes do Estado do MJD, e com as necessárias adaptações aos utentes em geral.

##### ARTIGO 3

###### (Gestão)

1. A gestão do edifício é da competência do Chefe da Repartição do Património.  
2. Compete ao Chefe da Repartição do Património, para além de outras responsabilidades, que pela natureza das actividades o exijam, nomeadamente:

- a) Zelar pela conservação das instalações;
- b) Garantir que a limpeza nos dias úteis tenha início às seis horas e trinta minutos e termine às sete horas e trinta minutos, nos compartimentos do edifício susceptíveis de receber os utentes do MJD;
- c) Assegurar o acesso, circulação e permanência nas instalações em condições de segurança;
- d) Verificar, no fim do período de trabalho diário se os aparelhos eléctricos, nomeadamente, ar-condicionado, lâmpadas, impressoras, computadores, entre outros, se encontram desligados e se as torneiras encontram-se devidamente fechadas;
- e) Verificar, no início e no fim do período de trabalho diário se as portas e janelas se encontram fechadas e se os ascensores se encontram em condições de utilização;
- f) Conservar o registo visual inerente as ocorrências das situações anómalas;
- g) Participar à empresa responsável pelo sistema de segurança, para o arrolamento e conservação dos registos previstos na alínea anterior;
- h) Produzir o relatório de ocorrências no início e no fim do período de trabalho diário;
- i) Comunicar imediatamente ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças, e tramitar o expediente relativo às ocorrências nas instalações, como furtos, roubos, sinistros, de entre outras situações anómalas, para posterior encaminhamento à Direcção do MJD; e,

- j) Realizar outras tarefas superiormente definidas no âmbito das suas funções.

## CAPÍTULO II

### Acesso, permanência e utilização

#### ARTIGO 4

##### (Acesso às instalações)

A principal via de acesso às instalações do MJD é a entrada localizada na Avenida 10 de Novembro n.º 74, sem prejuízo de outra indicação pela Direcção do Ministério, devendo observar o seguinte:

1. Acesso dos funcionários e agentes do Estado do MJD:
  - a) Nos dias úteis o acesso às instalações do MJD, pela entrada frontal e traseira, procede-se à partir das seis horas e trinta minutos e encerra as dezasseis horas;
  - b) Após o encerramento das instalações, nos dias úteis, é permitido o acesso até as dezoito horas;
  - c) Nos dias de descanso semanal, feriados, e fora das horas previstas na alínea a) do presente artigo, o acesso às instalações do MJD, procede-se pela porta traseira;
  - d) O acesso dos Funcionários e Agentes do Estado ao parque traseiro e aos espaços devidamente identificados no parque frontal, sob gestão do MJD, para estacionamento de viaturas, carece da devida autorização.
2. Acesso dos demais utentes às instalações do MJD:
  - a) É permitido aos utentes em geral, o acesso às instalações do MJD nos dias úteis, no período compreendido entre as sete horas e trinta minutos e as quinze horas e trinta minutos, de acordo com as normas de funcionamento dos serviços da Administração Pública;
  - b) O acesso às instalações está condicionado a apresentação e retenção do documento de identificação válido, em substituição, o utente acede às instalações sob identificação de visitante.
  - c) O acesso ao interior das instalações do MJD fica condicionado à anuência da entidade a contactar ou do serviço a que se destinam, devendo permanecer na sala de espera junto à recepção.

#### ARTIGO 5

##### (Indumentária)

Sem prejuízo do disposto em outras normas dos Funcionários e Agentes do Estado, no Ministério da Juventude e Desportos, é vedada a seguinte indumentária:

- a) Roupa transparente e de jeans;
- b) Blusas acima do umbigo;
- c) Blusas de alça e de manga cava;
- d) Fatos-de-treino;
- e) Camisetas;
- f) Saias acima do joelho;
- g) Calções;
- h) Chinelos;
- i) Sapatilhas.

#### ARTIGO 6

##### (Permanência no edifício)

1. Nos dias úteis é excepcionalmente permitida a permanência de funcionários e agentes do Estado nas instalações do MJD, até às dezoito horas.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os titulares das unidades orgânicas devem comunicar o facto por escrito, ao Chefe da Repartição do Património.
3. Para além das dezoito horas, nos dias de descanso semanal e feriados é apenas permitida a permanência nas instalações do MJD, de funcionários e agentes do Estado, mediante autorização do Secretário Permanente.
4. O disposto no número anterior não abrange os membros do Conselho Consultivo e os Chefes de Departamento Central, excepto quando se trate de dia de descanso semanal e feriados, devendo a permanência no edifício ser autorizada pelo Secretário Permanente.
5. É proibida a permanência dos demais utentes nas instalações do MJD, para além das quinze horas e trinta minutos, excepto, no cumprimento de actividades laborais que pela natureza perdurem para além do horário normal de expediente, devendo para o efeito, ser solicitada pelo respectivo titular da unidade orgânica, mediante autorização do Secretário Permanente.

#### ARTIGO 7

##### (Utilização)

1. Os Funcionários, Agentes de Estado e os demais utentes do Ministério da Juventude e Desportos, devem utilizar as instalações para fins lícitos, devendo pautar por condutas que contribuam para a respectiva manutenção.
2. No fim da jornada laboral, os funcionários e agentes do Estado, devem, fechar as janelas, portas, desligar as lâmpadas e os aparelhos electrónicos existentes nas respectivas unidades laborais.
3. A utilização das instalações para fins ilícitos ou a sua danificação por dolos ou negligência, pelos utentes fazem incorrer os respectivos autores em sanções disciplinares, sem prejuízo do procedimento civil e criminal, consoante a natureza do acto danoso e a qualidade do respectivo autor.

#### ARTIGO 8

##### (Manutenção e limpeza das instalações)

As instalações devem beneficiar-se de uma correcta utilização, conservação e manutenção.

## CAPÍTULO III

### Serviço de Segurança

#### ARTIGO 9

##### (Definição e atribuição)

O serviço de segurança constitui a estrutura especialmente encarregada de prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens do MJD, dos seus serviços e dos funcionários, agentes e demais utentes do MJD, que nele exercem as actividades ou permanecem.

#### ARTIGO 10

##### (Composição e competência)

1. O serviço de segurança é composto por:
  - a) Dois Oficiais da Polícia da República de Moçambique;
  - b) Um agente de serviço do MJD;
  - c) Um auxiliar administrativo;
  - d) Um recepcionista.

2. Para a segurança das instalações do MJD no geral, compete especificamente:

- a) Aos oficiais da Polícia de República de Moçambique, sem prejuízo das normas específicas que os vinculam:
  - i. Dirigir e coordenar o serviço de segurança;
  - ii. Garantir a segurança das instalações e das áreas periféricas, bem como a segurança física dos funcionários, agentes e os utentes do MJD;
  - iii. Prestar honras militares nos termos das normas vigentes;
  - iv. Assegurar que os utentes do MJD, tenham acesso ao interior das instalações devidamente identificados.
- b) Aos agentes de serviço do MJD:
  - i. Acatar com as orientações técnicas dos oficiais de segurança destacados pela PRM;
  - ii. Garantir a segurança das instalações em coordenação com os agentes da PRM;
  - iii. Proceder o controlo do acesso, de circulação, permanência e saída dos utentes do MJD;
  - iv. Proceder ao encaminhamento dos utentes às entidades a contactar ou do serviço a que se destinam, mediante observância do disposto na alínea c), do n.º 2 do artigo 4, do presente Regulamento.
- c) Ao recepcionista:
  - i. Atender com correcção aos demais utentes do MJD;
  - ii. Proceder ao registo e a retenção do documento de identificação válido, substituí-lo pelo cartão de acesso às instalações;
  - iii. Garantir o encaminhamento dos demais utentes, em coordenação com os agentes de serviço, nos termos do ponto iv. da alínea b) do n.º 2 do artigo 9.

3. Competências genéricas das entidades previstas nas alíneas b) e c) do número anterior:

- a) Comunicar imediatamente ao Chefe da Repartição do Património e providenciar o fornecimento da informação registada pelas câmaras do sistema CCTV, sem o prejuízo do fornecimento de outros elementos de prova que possibilitem a melhor investigação;
- b) Na impossibilidade de comunicar ao Chefe da Repartição do Património deve fazê-lo ao Chefe do Departamento e Administração e Finanças;
- c) Auxiliar o Chefe da Repartição do Património a participar o facto às instâncias competentes, caso iniciem tratar-se de actos criminais;
- d) As medidas referidas nas alíneas anteriores, podem ser acompanhadas de outras, em função da natureza, gravidade ou ainda se existir receio da dissipação das provas.

#### ARTIGO 11

##### (Uso e controlo das chaves)

1. No fim da jornada laboral, as chaves do edifício, incluindo as dos gabinetes, devem, mediante registo, ser entregues ao pessoal em serviço responsável pela segurança das instalações.

2. O disposto do número anterior não abrange os gabinetes dos membros do Conselho Consultivo.

3. Os funcionários responsáveis pela limpeza do edifício devem requisitar as chaves ao pessoal de segurança em serviço, para o cumprimento das suas tarefas.

4. A gestão das chaves das salas de reuniões é da exclusiva responsabilidade do Chefe da Repartição do Património.

#### ARTIGO 12

##### (Disponibilização das salas de reuniões do MJD)

1. A disponibilização das salas de reuniões pelas unidades orgânicas, procede-se mediante a solicitação ao Chefe da Repartição do Património, excepto a Sala de Reuniões do Conselho Consultivo, cuja gestão compete ao Gabinete do Ministro.

2. A utilização do auditório pelas unidades orgânicas do MJD, carece de autorização, mediante solicitação por escrito, dirigido ao Chefe da Repartição de Património, com antecedência mínima de cinco dias.

3. Para os demais utentes públicos e privados, observa-se o previsto no número anterior, condicionada a solicitação, com antecedência mínima de 15 dias.

4. No pedido deve constar de entre outras, a seguinte informação:

- a) A identificação da entidade requerente e do responsável pela organização do evento (nome, morada, contacto telefónico e endereço electrónico);
- b) A actividade que se pretende realizar, designadamente:
  - i. A natureza do evento;
  - ii. A data e o horário;
  - iii. O número dos participantes; e
  - iv. Os eventuais requisitos técnicos necessários.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições finais

#### ARTIGO 13

##### (Medidas restritivas)

1. É proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas no interior do edifício do Ministério.

2. É proibido confeccionar e consumir as refeições nos gabinetes.

3. O referido no número anterior, não abrange bebidas quentes, água e refrigerantes.

#### ARTIGO 14

##### (Incumprimento)

A não observância das normas definidas no presente Regulamento, por dolo ou negligência, fazem incorrer em sanções disciplinares, sem prejuízo do procedimento civil e criminal, consoante a natureza do acto danoso e a qualidade do respectivo autor.

#### ARTIGO 15

##### (Normas subsidiárias)

As dúvidas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelas normas de carácter geral sobre a matéria, ou por despacho do Ministro da Juventude e Desportos.

Preço — 3,50 MT