



# 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 Administração Estatal e Função Pública:

**Diploma Ministerial n.º 34/2020:**

Aprova o Regulamento Interno da Inspeção-Geral da Administração Pública.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

**Diploma Ministerial n.º 34/2020**

de 28 de Julho

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Inspeção-Geral da Administração Pública, ao abrigo do artigo 2, da Resolução n.º 25/2020, de 19 de Junho, ouvido o Ministro da Economia e Finanças, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Inspeção-Geral da Administração Pública, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. As dúvidas e omissões que suscitarem na interpretação do presente Diploma Ministerial, serão resolvidas por despacho do Ministro da Administração Estatal e Função Pública.

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

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, em Maputo, aos 24 de Junho de 2020. — A Ministra, *Ana Comoane*.

## Regulamento Interno da Inspeção-Geral da Administração Pública

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

A Inspeção-Geral da Administração Pública, abreviadamente designada por IGAP é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa que assegura o cumprimento das normas que regem a organização e o funcionamento da Administração Pública.

##### ARTIGO 2

(Âmbito e sede)

1. A IGAP exerce a sua actividade em todos os órgãos e serviços da Administração Pública directa e indirecta, incluindo nas entidades descentralizadas e nas missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique no estrangeiro.

2. A IGAP tem a sua sede na Cidade de Maputo, sendo representada, ao nível local, por delegações provinciais que funcionam sob orientação e coordenação do Inspector-Geral da Administração Pública.

##### ARTIGO 3

(Tutela)

1. A IGAP é tutelada pelo Ministro que superintende a área da função pública.

2. O âmbito tutelar compreende o exercício da tutela integrativa, inspectiva e revogatória sobre a IGAP.

3. O exercício da tutela referida no número anterior compreende, dentre outras, as seguintes competências:

- a) Aprovar os planos estratégico e operacional da IGAP;
- b) Aprovar o plano anual de actividades e o respectivo orçamento;
- c) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade da IGAP;
- d) Autorizar a celebração de acordos com parceiros de cooperação, nos termos da lei;
- e) Suspender, revogar e anular, os actos praticados pela IGAP que violem a lei;
- f) Propor a nomeação do Inspector-Geral e do Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública ao órgão competente;
- g) Homologar o relatório de contas;
- h) Aprovar o Regulamento Interno e outros instrumentos específicos; e

- i) Nomear os Directores de Serviço Central da IGAP, Chefes de Departamento Central autónomo da IGAP e Delegados Provinciais, bem como exercer o poder disciplinar sobre os mesmos.

#### ARTIGO 4

##### (Atribuições)

São atribuições da IGAP:

- a) A fiscalização e inspecção de todos os órgãos e serviços da Administração Pública directa e indirecta, incluindo as entidades descentralizadas, as missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique no estrangeiro;
- b) A fiscalização da aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado; dos estatutos orgânicos dos órgãos centrais; dos órgãos locais do Estado; das entidades descentralizadas; dos institutos; fundos públicos e das fundações públicas e outra legislação aplicável;
- c) A fiscalização dos actos administrativos praticados pelos servidores públicos;
- d) A promoção do respeito da legalidade na Administração Pública;
- e) A realização de auditorias administrativas, no âmbito da verificação da eficácia dos sistemas e práticas de organização estrutural e gestão de recursos humanos;
- f) A verificação da legalidade dos procedimentos administrativos no âmbito das contratações públicas;
- g) A monitoria e tratamento de petições tramitadas na Administração Pública.
- j) Fiscalizar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros das instituições subordinadas e tuteladas pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- k) Emitir pareceres sobre a conta de gerência do Ministério da Administração Estatal e Função Pública e das instituições subordinadas e tuteladas;
- l) Realizar inquéritos e sindicâncias determinados por entidade competente;
- m) Monitorar o cumprimento das recomendações deixadas pelas missões de fiscalização, inspecção e de auditorias administrativas e de outras entidades;
- n) Elaborar relatórios de petições e monitorar o seu tratamento;
- o) Realizar, em coordenação com as outras inspecções administrativas sectoriais e das entidades descentralizadas, dos institutos públicos, dos fundos públicos e das fundações públicas, acções de natureza educativa e preventiva em matéria de organização e funcionamento dos serviços públicos;
- p) Promover acções de divulgação de legislação aplicável no exercício da actividade de fiscalização e inspecção administrativa.

2. Compete, ainda, a IGAP supervisionar as actividades das Delegações Provinciais, sem prejuízo da coordenação com outras entidades afins.

## CAPÍTULO II

### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 6

##### (Órgãos)

São órgãos da IGAP:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho de Inspectores-Gerais; e
- c) Conselho Consultivo.

#### ARTIGO 7

##### (Conselho de Direcção)

1. São competências da IGAP:

- a) Exercer a inspecção e fiscalização da actividade dos órgãos e serviços da Administração Pública directa e indirecta, das entidades descentralizadas, incluindo as missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique no estrangeiro;
- b) Fiscalizar a legalidade da organização e do funcionamento das instituições públicas;
- c) Fiscalizar a implementação de planos, programas e políticas aprovados pelo governo;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos planos de acção, no âmbito da implementação da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública;
- e) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, do respectivo Regulamento, do Regulamento do Subsistema de Carreiras e Remuneração e de outra legislação aplicável, na gestão de recursos humanos do Estado;
- f) Fiscalizar a aplicação dos estatutos orgânicos dos órgãos centrais, órgãos locais do Estado, das entidades descentralizadas, dos institutos públicos, dos fundos públicos e das fundações públicas;
- g) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados pelos servidores públicos;
- h) Fiscalizar a implementação de planos de desenvolvimento nos órgãos e serviços da Administração Pública, das entidades descentralizadas, dos institutos públicos, dos fundos públicos e das fundações públicas;
- i) Garantir o cumprimento de normas na Administração Pública e nas entidades descentralizadas, nos institutos públicos, fundos públicos e fundações públicas;

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta e de apoio do Inspector-Geral da Administração Pública.

2. O Conselho de Direcção tem as seguintes competências:

- a) Avaliar e pronunciar-se sobre a gestão corrente da IGAP;
- b) Pronunciar-se sobre os planos de actividade e orçamento da IGAP;
- c) Acompanhar e avaliar as actividades desenvolvidas pela IGAP;
- d) Participar na elaboração do relatório balanço de actividades da IGAP.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Inspector-Geral da Administração Pública;
- b) Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública; e
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamento Central autónomo.

4. Podem ser convidados a participar no Conselho de Direcção, em função da matéria a tratar, outros quadros.

5. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Inspector-Geral da Administração Pública e reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

## ARTIGO 8

**(Conselho de Inspectores-Gerais)**

1. O Conselho de Inspectores-Gerais é o órgão de consulta e de coordenação em matérias de fiscalização e inspecção administrativa do Estado.

2. O Conselho de Inspectores-Gerais tem a seguinte composição:

- a) Inspectores-Gerais; e
- b) Inspectores-Gerais Sectoriais.

3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho de Inspectores-Gerais, em função da matéria, outras entidades.

4. O Conselho de Inspectores-Gerais é convocado e presidido pelo Inspector-Geral da Administração Pública e reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

## ARTIGO 9

**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de coordenação e avaliação das actividades de fiscalização e inspecção.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes competências:

- a) Pronunciar-se sobre planos e estratégias relativas as atribuições e competências;
- b) Coordenar e avaliar o cumprimento do plano anual de actividades e orçamento da IGAP e das Delegações provinciais;
- c) Pronunciar-se sobre planos, estratégias de actuação e procedimentos da actividade inspectiva e de fiscalização, bem como propor melhorias;
- d) Partilhar conhecimentos, experiências e boas práticas, no âmbito da actividade de fiscalização e inspecção;
- e) Controlar a implementação das recomendações do Conselho Consultivo.

3. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

- a) Inspector-Geral da Administração Pública;
- b) Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública;
- c) Directores de Serviço Central da IGAP;
- d) Delegados Provinciais; e
- e) Chefes de Departamento Central Autónomo.

4. Podem ser convidados a participar no Conselho Consultivo, em função da matéria a tratar, outros quadros.

5. O Conselho Consultivo é convocado e dirigido pelo Inspector-Geral da Administração Pública e reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

## ARTIGO 10

**(Direcção)**

A IGAP é dirigida por um Inspector-Geral da Administração Pública, coadjuvado por um Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública, ambos nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da função pública.

## ARTIGO 11

**(Competências do Inspector-Geral da Administração Pública)**

Compete ao Inspector-Geral da Administração Pública:

- a) Representar a Inspeção-Geral da Administração Pública em juízo e fora dele;

- b) Propor estratégias e implementação da acção inspectiva de acordo com a lei e políticas do Governo;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do Ministro que superintende a área da função pública o programa, o plano, o orçamento e o relatório anual de actividades;
- d) Prestar contas, periodicamente, sobre a execução das actividades da IGAP ao Ministro que superintende a área da função pública;
- e) Planificar e coordenar a realização de actividades de inspecção e de fiscalização;
- f) Ordenar e dirigir a realização de todas actividades desenvolvidas no quadro das atribuições e competências da IGAP;
- g) Assegurar a uniformização de critérios nas acções inspectivas e de fiscalização;
- h) Submeter a conta anual de gerência às autoridades competentes;
- i) Propor ao Ministro que superintende a área da função pública, a nomeação dos Directores de Serviço Central, Chefes de Departamento Central autónomo e Delegados Provinciais;
- j) Nomear os Chefes de Departamento Central e de Repartição Central;
- k) nomear os Chefes de Departamento Provincial e de Repartição Provincial, sob proposta do Delegado Provincial;
- l) Gerir os recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da IGAP;
- m) Avaliar o desempenho dos funcionários e agentes do Estado da IGAP;
- n) Exercer o poder disciplinar aos funcionários da IGAP, nos termos da lei;
- o) Promover o intercâmbio com organismos congéneres nacionais e estrangeiros;
- p) Ordenar a realização de despesas;
- q) Admitir, nomear e contratar funcionários e agentes do Estado que se mostrem necessários para prossecução das atribuições da IGAP, nos termos da lei; e
- r) Exercer outras competências superiormente incumbidas.

## ARTIGO 12

**(Competências do Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública)**

Compete ao Inspector-Geral Adjunto da Administração Pública:

- a) Coadjuvar o Inspector-Geral da Administração Pública no exercício das suas competências;
- b) Substituir o Inspector-Geral da Administração Pública nas suas ausências e impedimentos; e
- c) Exercer as demais actividades superiormente incumbidas.

## ARTIGO 13

**(Estrutura)**

1. A IGAP tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços Centrais de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais;
- b) Serviços Centrais de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Planificação e Cooperação;

- g) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- h) Repartição de Aquisições.

## ARTIGO 14

**(Serviços Centrais de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais)**

1. São Funções dos Serviços Centrais de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais as seguintes:

- a) Executar o plano anual de actividades de fiscalização e inspeção dos órgãos centrais do Estado e missões diplomáticas e delegações do Estado Moçambicano no estrangeiro;
- b) Fiscalizar a legalidade da gestão de recursos humanos nos órgãos centrais, e missões diplomáticas e delegações do Estado Moçambicano no estrangeiro.;
- c) Aferir a legalidade dos processos de admissão, contratação e remuneração do pessoal;
- d) Fiscalizar a conformidade da implementação do estatuto orgânico, do quadro de pessoal e do regulamento interno dos órgãos centrais;
- e) Aferir o grau de cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos na Administração Pública;
- f) Analisar e avaliar o cumprimento dos procedimentos da administração e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos as unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- g) Emitir pareceres sobre as contas anuais de gerência do Ministério da Administração Estatal e Função Pública e das instituições subordinadas e tuteladas;
- h) Fiscalizar o tratamento de petições na Administração Pública;
- i) Elaborar relatórios sobre petições tramitadas na Administração Pública;
- j) Realizar inquéritos e sindicâncias, elaborar pareceres e instruir os respectivos processos no âmbito das suas competências;
- k) Fiscalizar e avaliar o cumprimento dos objectivos e metas previstas nos Planos de acção, no âmbito da implementação da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública;
- l) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados por servidores públicos nos órgãos centrais;
- m) Aferir a legalidade dos processos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- n) Avaliar o grau de cumprimento de planos de desenvolvimento e de ordenamento territorial;
- o) Avaliar o grau de implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- p) Monitorar o grau de cumprimento das recomendações deixadas pela IGAP e por outros órgãos de controlo interno, externo e de outras entidades;
- q) Exercer outras competências que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. Os Serviços de Fiscalização e Inspeção aos Órgãos Centrais são dirigidos por um Director de serviços centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública, sob proposta do Inspector-geral da Administração Pública.

3. Os Serviços Centrais de Fiscalização e Inspeção dos órgãos Centrais contemplam um Departamento de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais.

## ARTIGO 15

**(Departamento de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais)**

1. São funções do Departamento de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais:

- a) Realizar actividades de fiscalização e inspeção nos órgãos centrais e missões diplomáticas e delegações do Estado Moçambicano no estrangeiro;
- b) Emitir pareceres sobre a conta anual de gerência do Ministério da Administração Estatal e Função Pública e das suas instituições subordinadas e tuteladas;
- c) Monitorar o cumprimento das recomendações deixadas pela IGAP ao nível dos órgãos centrais e nas missões diplomáticas e delegações do Estado Moçambicano no estrangeiro;
- d) Recolher e compilar os dados para elaboração do relatório de petições tramitadas na Administração Pública;
- e) Organizar e velar pelo acervo de todo material utilizado na actividade inspectiva nos órgãos centrais e nas missões diplomáticas e delegações do Estado Moçambicano no estrangeiro;
- f) Garantir a organização e arquivo de relatórios de inspeção nos órgãos centrais e das missões diplomáticas e delegações do Estado Moçambicano no estrangeiro.

2. O Departamento de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Centrais é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Inspector-geral da Administração Pública.

## ARTIGO 16

**(Serviços Centrais de Fiscalização e Inspeção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas)**

1. São funções dos Serviços Centrais de Fiscalização e inspeção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas:

- a) Executar o plano anual de actividades de fiscalização e inspeção dos órgãos locais e entidades descentralizadas;
- b) Fiscalizar a gestão de recursos humanos nos órgãos locais e nas entidades descentralizadas é feita em conformidade com o Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado, respectivo regulamento e demais legislação aplicável;
- c) Aferir a legalidade dos processos de admissão, contratação e remuneração do pessoal;
- d) Realizar inquéritos e sindicâncias, elaborar pareceres e instruir os respectivos processos no âmbito das suas competências;
- e) Fiscalizar a conformidade da implementação do estatuto orgânico, do quadro de pessoal e do regulamento interno dos órgãos locais e entidades descentralizadas ;
- f) Aferir o grau de cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos dos órgãos locais e entidades descentralizadas;
- g) Fiscalizar e avaliar o cumprimento dos objectivos e metas previstas nos Planos de acção, no âmbito da implementação da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública nos órgãos locais e entidades descentralizadas ;
- h) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados por servidores públicos;
- i) Aferir a legalidade dos processos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;

- j) Avaliar o grau de cumprimento de planos de desenvolvimento e de ordenamento territorial;
- k) Monitorar o grau de cumprimento das recomendações deixadas pela IGAP e por outros órgãos de controlo interno, externo e de outras entidades nos órgãos locais e entidades descentralizada
- l) Avaliar o grau de implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado; e
- m) Exercer outras actividades de fiscalização e inspecção que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. Os Serviços Centrais de Fiscalização e Inspecção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas são dirigidos por um Director dos Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública sob proposta do Inspector-geral da Administração Pública.

3. Os Serviços Centrais de Fiscalização e Inspecção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas contemplam um Departamento de Fiscalização e Inspecção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas.

#### ARTIGO 17

##### **(Departamento de Fiscalização e Inspecção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas)**

1. São funções do Departamento dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas:

- a) Realizar actividades de fiscalização e inspecção nos órgãos locais e nas Entidades Descentralizadas;
- b) Organizar e velar pelo acervo de todo material utilizado na actividade inspectiva nos órgãos locais e nas entidades descentralizadas;
- c) Monitorar o cumprimento das recomendações deixadas pela IGAP ao nível dos órgãos locais e nas Entidades descentralizadas;
- d) Garantir a organização e arquivo de relatórios de inspecção nos órgãos locais e nas entidades descentralizadas.

2. O Departamento de Fiscalização e Inspecção dos Órgãos Locais e Entidades Descentralizadas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Inspector-geral da Administração Pública.

#### ARTIGO 18

##### **(Gabinete Jurídico)**

1. O Departamento jurídico tem as seguintes funções:

- a) Assessorar a direcção da IGAP em matérias de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos, circulares e outros instrumentos normativos;
- c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos da IGAP;
- d) elaborar pareceres sobre petições que dão entrada na IGAP;
- e) Elaborar projectos de minutas de acordos, protocolos ou contratos a serem celebrados pela IGAP com outras entidades;
- f) Organizar o banco de dados de legislação relevante para a prossecução das atribuições da IGAP; e
- g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública, sob proposta do Inspector-geral da Administração Pública.

#### ARTIGO 19

##### **(Departamento de Administração e Finanças)**

1. O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras normas sobre administração financeira;
- b) Elaborar a proposta de orçamento da IGAP assegurando a legalidade e eficiência na realização das despesas;
- c) Gerir o orçamento da IGAP de harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis;
- d) Gerir e garantir a conservação do bens materiais e patrimoniais da IGAP;
- e) Conferir, classificar e processar os movimentos contabilísticos, relativos às receitas e despesas da IGAP;
- f) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial da IGAP;
- g) Assegurar a implementação do Sistema Nacional do Arquivo do Estado;
- h) Efectuar a gestão orçamental através do SISTAFE e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da IGAP;
- i) Inventariar os bens patrimoniais da IGAP de acordo com a legislação em vigor;
- j) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos a IGAP;
- k) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter as entidades competentes;
- l) Prestar apoio técnico e logístico a IGAP;
- m) Coordenar a organização de eventos promovidos pelo IGAP;
- n) Assegurar a realização dos procedimentos inerentes às deslocações e viagens dos funcionários da IGAP; e
- o) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública sob proposta do Inspector-Geral da Administração Pública

3. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de Programação Financeira e Contabilidade; e
- b) Repartição de Aprovisionamento e Património.

#### ARTIGO 20

##### **(Repartição de Programação Financeira e Contabilidade)**

1. São funções da Repartição de Programação Financeira e Contabilidade as seguintes:

- a) Elaborar a proposta do orçamento da IGAP;
- b) Executar o orçamento de funcionamento e investimento da IGAP;
- c) Preparar as requisições de fundos para o pagamento de salários e outras despesas;
- d) Preparar as requisições internas de fundos;
- e) Conferir, classificar e processar os movimentos contabilísticos, relativos às receitas e despesas da IGAP;

- f) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira;
- g) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos a IGAP;
- h) Elaborar a proposta do balanço anual da execução do orçamento;
- i) Elaborar a conta de gerência da IGAP;
- j) Organizar o arquivo de documentos contabilísticos.

2. A Repartição de Programação Financeira e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Inspector-geral da Administração Pública.

#### ARTIGO 21

##### (Repartição de Aprovisionamento e Património)

1. São funções da Repartição de Aprovisionamento e Património as seguintes:

- a) Elaborar a proposta do plano de aprovisionamento de materiais;
- b) Garantir e controlar a distribuição dos bens adquiridos pela IGAP;
- c) Gerir os recursos materiais e patrimoniais da IGAP;
- d) Organizar, inventariar, escriturar os bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
- e) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução patrimonial;
- f) Elaborar a proposta de abate dos bens patrimoniais;
- g) Organizar o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- h) Emitir pareceres sobre processos de alienação e isenção de encargos aduaneiros de meios circulantes;
- i) Providenciar a manutenção dos bens moveis e imóveis;
- j) Controlar o uso dos meios circulantes e manter actualizado o seguro, inspecção e manifesto;
- k) Controlar os gastos de manutenção e de combustíveis.

2. A Repartição de Aprovisionamento e Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Inspector-geral da Administração Pública.

#### ARTIGO 22

##### (Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivo regulamento e demais legislação aplicável;
- b) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos;
- c) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- d) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para alimentação do subsistema de informação e recursos humanos da IGAP;
- e) Garantir o controlo da pontualidade, assiduidade e efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Organizar, controlar e actualizar o arquivo dos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado afectos à IGAP;
- g) Implementar e controlar a política de desenvolvimento de recursos humanos da IGAP;
- h) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado afectos à IGAP;

- i) Assegurar, de acordo com as normas legais as progressões e promoções dos funcionários e agentes do Estado afectos à IGAP;
- j) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a IGAP;
- k) Planificar, programar e executar actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal afecto a IGAP;
- l) Preparar todos os actos administrativos de gestão de recursos humanos da IGAP.
- m) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector e o Sistema Nacional de Arquivo, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- n) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação sobre a Administração Pública;
- o) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do combate ao HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência, na IGAP; e
- p) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública, sob proposta do Inspector-Geral da Administração Pública.

3. O Departamento de Administração e Recursos Humanos contempla uma Secretaria-geral.

#### ARTIGO 23

##### (Secretaria-geral)

1. A Secretaria-geral tem as seguintes funções:

- a) Assegurar o atendimento público;
- b) Proceder ao registo de entrada e saída de expediente;
- c) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) na IGAP
- d) Organizar a transmissão dos despachos e o arquivo do expediente do Inspector-Geral da Administração Pública e do Inspector-geral Adjunto da Administração Pública;
- e) Organizar reuniões e outros eventos, em conformidade com as instruções do Inspector-geral da Administração Pública;
- f) Assegurar a recepção, circulação e expedição da correspondência da IGAP;
- g) Assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade dos funcionários e agentes do Estado afectos a IGAP; e
- h) Prestar apoio técnico-administrativo a IGAP.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria nomeado pelo Inspector-Geral da Administração Pública.

#### ARTIGO 24

##### (Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) Coordenar o processo de planificação da IGAP;
- b) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social e monitorar a sua implementação;
- c) Elaborar o relatório balanço do Plano Económico e Social;
- d) Elaborar, em coordenação com outras unidades orgânicas, a proposta do plano de actividades e orçamento;
- e) Participar na elaboração de políticas e estratégias de desenvolvimento;
- f) Elaborar relatórios de actividades dos programas de cooperação, no âmbito das suas atribuições;

- g) Organizar o banco de dados sobre a cooperação, no âmbito das atribuições da IGAP;
- h) Recolher e sistematizar a informação estatística da actividade de fiscalização e inspecção;
- i) Monitorar e avaliar o impacto dos programas de fiscalização e inspecção na melhoria dos serviços prestados;
- j) Participar na elaboração de projectos da IGAP;
- k) Mobilizar recursos materiais e financeiros para a implementação de projectos da IGAP;
- l) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública, sob proposta do Inspector-Geral da Administração Pública.

#### ARTIGO 25

##### (Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes funções:

- a) Assegurar a implementação da Política de Informática do Governo;
- b) Elaborar e propor a estratégia de TICs da IGAP e respectivo plano operacional e garantir a sua implementação;
- c) Planificar o desenvolvimento do sistema de tecnologias de informação e comunicação da IGAP;
- d) Promover e massificar o uso racional das TICs na IGAP, incluindo a operacionalização do *email* do governo e outras plataformas informáticas ao abrigo da Lei das Transacções Electrónicas;
- e) Conceber e propor a implantação de infra-estrutura de rede informática da IGAP para apoiar a actividade de fiscalização e inspecção administrativa;
- f) Garantir a manutenção da infra-estrutura de rede informática que suporta os sistemas de informação, comunicação e imagem da IGAP ;
- g) Identificar e propor a implementação de sistemas de informação e base de dados informatizados;
- h) Orientar e propor à aquisição, expansão e substituição de equipamentos de TICs;
- i) Elaborar normas técnicas relativas ao acesso, utilização dos sistemas de informação na IGAP;
- j) Implementar mecanismos de segurança cibernética;
- k) Propor a formação contínua e regular do pessoal na área de tecnologias de informação e comunicação;
- l) Promover trocas de experiências sobre o acesso, utilização de tecnologias de informação, comunicação e imagem da IGAP; e
- m) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública, sob proposta do Inspector-Geral da Administração Pública.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação contempla uma Repartição de Comunicação e Imagem.

#### ARTIGO 26

##### Repartição de Comunicação e Imagem

1. A Repartição de Comunicação e Imagem tem as seguintes funções:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da IGAP;
- b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da comunicação social;
- c) Promover no seu âmbito em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da IGAP e tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- d) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da IGAP;
- e) Assegurar o relacionamento com a imprensa na execução e difusão das actividades do sector;
- f) Assegurar estudos e pesquisas sobre a imagem da IGAP.

2. A Repartição de Comunicação e Imagem é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Inspector-Geral da Administração Pública.

#### ARTIGO 27

##### Repartição de Aquisições

1. A Repartição de Aquisições tem as seguintes funções:

- a) Dirigir o processo de aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento da IGAP;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de fornecedores de serviços e bens para a IGAP;
- c) Planificar o pacote de contratações anuais da IGAP;
- d) Preparar os documentos de concursos;
- e) Apoiar e orientar as demais áreas na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos de contratação;
- f) Prestar assistência técnica ao júri de concursos e zelar pelo cumprimento de procedimentos pertinentes;
- g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Inspector-Geral da Administração Pública.

#### CAPÍTULO III

##### Colectivos

#### ARTIGO 28

##### (Colectivo de Serviços Centrais)

1. Ao nível dos Serviços Centrais da IGAP funciona o colectivo, com as seguintes funções:

- a) Avaliar o funcionamento dos serviços;
- b) Analisar a proposta do plano de actividades;
- c) Proceder o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas;
- d) Propor medidas para o bom funcionamento dos serviços.

2. O Colectivo dos Serviços Centrais tem a seguinte composição:

- a) Director de Serviços; e
- b) Chefes de departamento Central;

3. Podem ser convidados a participar no Colectivo dos Serviços, em função da matéria a tratar, outros técnicos.

4. O Colectivo dos Serviços é convocado e dirigido pelo respectivo Director e reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

#### ARTIGO 29

##### (Colectivo de Departamento Central)

1. O Colectivo de Departamento Central é um órgão de coordenação e avaliação das actividades do departamento.

2. O Colectivo de Departamento Central tem as seguintes funções:

- a) Analisar a proposta do plano de actividades;
- b) Proceder o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas;
- c) Propor medidas para o bom funcionamento do Departamento.

3. Participam no Colectivo do Departamento todos os técnicos do departamento.

4. O Colectivo de Departamento Central é convocado e dirigido pelo respectivo Chefe de Departamento.

5. O Departamento Central Autónomo reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

6. O Departamento Central reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

#### CAPÍTULO IV

##### Representação local da Inspeção-Geral da Administração Pública

#### ARTIGO 30

##### (Delegação Provincial)

1. A Inspeção-Geral da Administração Pública a nível local é representada por Delegação Provincial.

2. A Delegação Provincial da IGAP é dirigida por um Delegado Provincial nomeado pelo Ministro que superintende a área da função pública, sob proposta do Inspector-Geral.

3. A estrutura da Delegação Provincial consta do Regulamento Interno da IGAP

#### ARTIGO 31

##### (Subordinação)

A Delegação Provincial da IGAP subordina-se centralmente a Inspeção-Geral da Administração Pública e funciona sob orientação e coordenação do Inspector-Geral da Administração Pública a quem lhe presta contas pelas suas actividades, sem prejuízo de articulação e cooperação com outras entidades na província.

#### ARTIGO 32

##### (Funções da Delegação Provincial)

1. São funções da Delegação Provincial da IGAP:

- a) Prosseguir as atribuições, competências e actividades da IGAP ao nível da Província;
- b) Inspeccionar e fiscalizar o cumprimento da Legislação;
- c) Garantir a execução dos planos de actividade e orçamento da Delegação Provincial e apresentar relatórios periódicos às entidades competentes sobre o seu cumprimento;
- d) Aplicar instruções e orientação metodológicas definidas pela Inspeção-geral e sem prejuízo das determinações do âmbito provincial;

- e) Prestar informações e relatórios periódicos de actividades inspectivas e propor melhoria da execução das atribuições e competências da Inspeção;
- f) Articular e coordenar com outras instituições do Estado para a eficácia da actividade inspectiva na Província; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais Legislação aplicável.

#### ARTIGO 33

##### (Competências do Delegado Provincial)

1. Compete ao Delegado Provincial:

- a) Velar pela organização e funcionamento da delegação;
- b) Representar a delegação provincial na respectiva área de jurisdição;
- c) Propor ao do Inspector-Geral da Administração Pública o plano de acções inspectivas na respectiva área de jurisdição;
- d) Articular e coordenar com outras entidades locais, no desempenho das actividades de fiscalização e inspeção na respectiva área de jurisdição;
- e) Elaborar e submeter relatórios mensais e anuais de actividade para o Inspector-Geral da Administração Pública;
- f) Garantir a implementação de normas de gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos a delegação; e
- g) Exercer outras competências superiormente incumbidas.

#### ARTIGO 34

##### (Estrutura da Delegação)

A Delegação Provincial da IGAP tem a seguinte estrutura:

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

#### ARTIGO 35

##### Repartição de Fiscalização e Inspeção

1. São funções da Repartição de Fiscalização e Inspeção as seguintes:

- a) Elaborar e executar o plano anual de actividades de fiscalização e inspeção dos órgãos, locais;
- b) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, respectivo regulamento e demais legislação aplicável;
- c) Velar pela legalidade no funcionamento e organização das instituições;
- d) Aferir o grau de cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos na Administração Pública;
- e) Fiscalizar a implementação da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública na província;
- f) Verificar a legalidade dos actos administrativos praticados pelos servidores públicos;
- g) Aferir a legalidade dos procedimentos administrativos na contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- h) Avaliar o grau de cumprimento de planos de desenvolvimento e de ordenamento territorial;
- i) Monitorar o grau de cumprimento das recomendações deixadas pela IGAP e por outros órgãos de controlo interno, externo e de outras entidades;



- j) Fiscalizar o tratamento de petições na sua área de jurisdição;
- r) Avaliar o grau de implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado.

2. A Repartição de Fiscalização e Inspeção é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Inspector-geral da Administração Pública, sob proposta do Delegado Provincial.

#### ARTIGO 36

##### (Repartição Provincial de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição Provincial de Administração e Recursos Humanos as seguintes:

- a) Gerir os recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da delegação;
- b) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivo regulamento e demais legislação aplicável;
- c) Implementar normas de gestão de recursos humanos;
- d) Elaborar e gerir o quadro de pessoal da delegação;
- e) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para alimentação do subsistema de informação e recursos humanos da delegação;
- f) Garantir o controlo da pontualidade, assiduidade e efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- g) Organizar, controlar e actualizar o arquivo dos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado afectos à delegação;
- h) Assegurar, de acordo com as normas legais as progressões e promoções dos funcionários e agentes do Estados afectos à delegação;
- i) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estados afectos a delegação;
- j) coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do combate ao HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência;
- k) Preparar todos os actos administrativos de gestão de recursos humanos da delegação;
- l) Executar o plano e orçamento da delegação assegurando a legalidade e eficiência na realização das despesas;
- m) Elaborar a proposta do orçamento da delegação de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- n) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial;
- o) Inventariar os bens patrimoniais da delegação de acordo com a legislação em vigor;
- p) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado afectos a delegação;
- q) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao delegado provincial;
- r) Exercer outras funções superiormente incumbidas.

2. A Repartição Provincial de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Inspector-geral da Administração Pública, sob proposta do Delegado Provincial.

#### ARTIGO 37

##### (Repartição de Apoio Técnico)

1. São Funções da Repartição de Apoio Técnico as seguintes:

- a) Prestar apoio técnico e logístico à Delegação Provincial;
- b) Organizar o banco de dados de legislação relevante para a prossecução das funções da delegação;

c) Organizar o arquivo dos relatórios e de outros documentos da delegação.

d) Exercer outras funções superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Apoio Técnico é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Inspector-Geral da Administração Pública, sob proposta do Delegado Provincial.

#### ARTIGO 38

##### Colectivo da Delegação

1. O Colectivo da Delegação é o órgão de consulta e de apoio ao Delegado Provincial.

2. O Colectivo da Delegação tem as seguintes competências:

- a) Avaliar e pronunciar-se sobre a gestão corrente da delegação;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta do plano de actividades e orçamento da delegação;
- c) Acompanhar e avaliar as actividades desenvolvidas pela delegação.

3. O Colectivo da Delegação tem a seguinte composição:

- a) Delegado Provincial; e
- b) Chefes de Repartição Provincial.

4. Podem ser convidados a participar no Colectivo da Delegação Provincial, em função da matéria a tratar, outros técnicos.

5. Colectivo da Delegação Provincial é convocado e dirigido pelo Delegado Provincial e reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

#### CAPÍTULO III

##### Colectivos

#### ARTIGO 39

##### (Colectivo de Serviços Centrais)

1. Ao nível dos Serviços Centrais da IGAP funciona o colectivo, com as seguintes funções:

- a) Avaliar o funcionamento dos serviços;
- b) Analisar a proposta do plano de actividades;
- c) Proceder o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas;
- d) Propor medidas para o bom funcionamento dos serviços.

2. O Colectivo dos Serviços Centrais tem a seguinte composição:

- a) Director de Serviços;
- b) Chefe de departamento;

3. Podem ser convidados a participar no Colectivo dos Serviços, em função da matéria a tratar, outros técnicos.

4. O Colectivo dos Serviços é convocado e dirigido pelo respectivo Director e reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

#### ARTIGO 40

##### (Colectivo de Departamento Central)

1. O Colectivo de Departamento Central Autónomo é um órgão de coordenação e avaliação das actividades do departamento.

- a) O Colectivo de Departamento Central Autónomo tem as seguintes funções:
- b) Analisar a proposta do plano de actividades;
- c) Proceder o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas;

- d) Propor medidas para o bom funcionamento do Departamento;
  - e) Participam no Colectivo do Departamento todos os técnicos do departamento;
  - f) O Colectivo de Departamento Central é convocado e dirigido pelo respectivo Chefe de Departamento.
2. O Departamento Central Autónomo reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.
3. O Departamento Central reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.