



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

Conselho de Ministros:

Resolução n.º 66/2013:

Aprova os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Midwest, a ser celebrado com a empresa Midwest África, Limitada.

Resolução n.º 67/2013:

Aprova os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Zambeze, a ser celebrado com a empresa Rio Tinto Zambeze, Limitada.

Ministério da Agricultura:

Diploma Ministerial n.º 136/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional (SETSAN).

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 137/2013:

Aprova o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações.

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 9/2013:

Cria as Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado e aprova os respectivos Qualificadores Profissionais.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 66/2013

de 20 de Setembro

Tornando-se necessário atribuir direitos, para a realização da actividade mineira, no âmbito do Projecto Midwest na região de Ncondezi na Província de Tete, numa área de 15.840 ha, nos

termos do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 14/2002, de 26 de Junho, Lei de Minas, o Conselho de Ministros determina:

Artigo 1. São aprovados os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Midwest, a ser celebrado com a empresa Midwest África, Limitada, na qualidade de Concessionário Mineiro.

Art. 2. 1. Nos termos do Contrato Mineiro, o Conselho de Ministros confere ao titular:

- O direito exclusivo de realizar actividade mineira na área da concessão a céu aberto ou através de lavra subterrânea, relativamente ao carvão, minerais associados a partir de um ou mais depósitos de carvão, no subsolo, dentro dos limites da área de contrato;
- O direito de minerar, processar, transportar, armazenar e comercializar os produtos minerais nos termos do presente Contrato Mineiro.

2. Os direitos conferidos ao Concessionário Mineiro estão sujeitos à legislação aplicável e aos termos e condições estabelecidos no Contrato Mineiro.

Art. 3. A Concessão Mineira é atribuída por um período inicial de vinte e cinco anos a partir da data efectiva do Contrato Mineiro, sujeita às condições constantes do Plano de Lavra aprovado pelo Governo.

Art. 4. É delegada ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais a competência para assinar o respectivo Contrato Mineiro em representação do Governo da República de Moçambique.

Art. 5. Compete ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais apreciar e aprovar as matérias a serem submetidas pelo Concessionário Mineiro, nos termos da Concessão Mineira e do Contrato Mineiro.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 20 de Agosto de 2013.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Alberto Clementino António Vaquina.*

Resolução n.º 67/2013

de 20 de Setembro

Tornando-se necessário atribuir direitos, para a realização da actividade mineira, no âmbito do Projecto Zambeze na Província de Tete, numa área de 9.707.1 ha, nos termos do n.º 1

Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações

Carreira e Funções	Gabinete do Secretário	Departamento de Administração, Finanças e Património	Departamento Jurídico	Total
Função de direcção, chefia e confiança				
Secretário da Comissão Nacional de Títulos Honoríficos e Condecorações	1	0	0	1
Chefe de Departamento Central	1	0	0	1
Assistente	1	0	0	1
Chefe de Repartição Central	0	1	1	2
Chefe de Secretaria Central	0	1	0	1
Secretário Executivo	1	0	0	1
Secretário de Relações Públicas	1	0	0	1
<i>Subtotal</i>	4	2	1	8
Carreiras de Regime Geral				
Técnico Sup. em Administração Púb. N1	0	1	0	1
Técnico Superior de N1	0	0	1	1
Técnico Profissional	0	1	0	1
Técnico	0	0	1	1
Auxiliar Administrativo	0	2	0	2
Agente de Serviço	0	2	0	2
Auxiliar	1	0	0	1
<i>Subtotal</i>	2	5	2	9
Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas				
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação	0	1	0	1
<i>Subtotal</i>	0	1	0	1
Total	2	11	4	18

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 9/2013

de 20 de Setembro

Havendo necessidade de criar Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado, aprovar os respectivos Qualificadores Profissionais e o Regulamento das referidas carreiras, ao abrigo do disposto nas alíneas *c)* e *d)* do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública, delibera:

Artigo 1. São criadas as Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado e aprovados os respectivos Qualificadores Profissionais, constantes do Anexo I à presente Resolução.

Art. 2. É aprovado o Regulamento de Carreiras da Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado constante do Anexo II à presente Resolução.

Art. 3. São extintas as funções de Inspector Superior, Inspector Administrativo, Inspector Técnico e os respectivos qualificadores profissionais, constantes do Anexo III ao Sistema de Carreiras e Remuneração, aprovado pelo Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro.

Art. 4. 1. São aprovados os critérios de enquadramento nas carreiras profissionais da actividade de fiscalização e inspeção administrativa do Estado, constantes dos Anexos I, II e III à presente Resolução.

2. O enquadramento nas carreiras profissionais da actividade de fiscalização e inspeção administrativa do Estado dos funcionários que exercem funções de Inspector Superior,

Inspector Administrativo e Inspector Técnico é de carácter facultativo e efectiva-se de acordo com o previsto no Anexo III.

Art. 5. Cabe às Unidades Orgânicas de Recursos Humanos de cada sector de nível central, provincial e distrital, proceder ao levantamento dos funcionários que a data da entrada em vigor da presente Resolução se encontram enquadrados nas carreiras de Inspeção Superior e Inspeção Técnica e os funcionários que exercem as funções de Inspector Superior, Inspector Administrativo e Inspector Técnico, elaborar as propostas de listas de enquadramento.

Art. 6. As listas de enquadramento devem ser acompanhadas de documentos que comprovam que os funcionários propostos para integrarem as novas carreiras de actividade de fiscalização e inspeção administrativa estavam enquadrados nas carreiras de inspeção e exerciam funções de inspeção.

Art. 7. As listas de funcionários enquadrados nas novas carreiras da actividade de fiscalização e inspeção administrativa, devem ser homologadas pelos dirigentes das instituições com competência para nomear e posteriormente enviadas ao Tribunal Administrativo para o respectivo visto, devendo o processo de enquadramento ocorrer até ao dia 31 de Dezembro de 2014.

Art. 8. Os funcionários que se encontram, à data de entrada em vigor da presente Resolução, em actividade nas inspeções administrativas gozam do direito de preferência no concurso de ingresso para as novas carreiras da actividade de fiscalização e inspeção administrativa.

Art. 9. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, aos 12 de Julho de 2013. – A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

ANEXO I

Qualificadores Profissionais de Carreiras de Inspeção Administrativa do Estado

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo A

Conteúdo de trabalho

- Aconselha sobre a aplicação uniforme da legislação relativa as práticas mais recomendadas na actividade inspectiva;
- Avalia e emite pareceres quanto à organização e funcionamento dos serviços do aparelho do Estado;
- Elabora e analisa relatórios de petições e implementa as decisões superiores sobre a matéria;
- Monitora o desenvolvimento da capacidade técnica dos inspectores sob sua alçada;
- Coordena e orienta equipas de fiscalização e inspeção administrativa em missões de trabalho específicas e de maior complexidade;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre os procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução e respectivas medidas de seguimento;
- Faz acompanhamento da implementação das decisões deixadas por outras missões de fiscalização e inspeção administrativa e informa sobre o ponto de situação;
- Reporta as inspeções especializadas sobre a ocorrência de irregularidades nas áreas específicas;
- Analisa matérias sobre procedimentos e práticas inspectivas e de auditoria interna;
- Elabora planos de actividade de inspeção a submeter à apreciação superior;
- Elabora programas de formação técnica e participa na sua implementação.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo B há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo B

Conteúdo de trabalho

- Elabora propostas de plano de actividades de fiscalização e inspeção administrativa e submete à sua aprovação;
- Elabora metodologias de inspeção e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;
- Executa planos de actividades de fiscalização e inspeção administrativa superiormente aprovados;
- Coordena e orienta equipas de fiscalização e inspeção administrativa em missões de trabalho específicas e de maior complexidade;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre

procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;

- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução e respectivas medidas de seguimento;
- Faz acompanhamento da implementação das decisões deixadas pelas missões de fiscalização e inspeção administrativa e informa sobre o ponto de situação;
- Reporta às inspeções especializadas sobre os aspectos divergentes da aplicação da legislação;
- Elabora programas de formação técnica e participa na sua implementação;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo C há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo C

Conteúdo de trabalho

- Elabora propostas de plano de actividades de fiscalização e inspeção administrativa e submete a sua aprovação;
- Elabora metodologias para a realização de actividades de fiscalização e inspeção administrativa e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;
- Executa planos de actividades de fiscalização e inspeção administrativa superiormente aprovados;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Faz acompanhamento da implementação de decisões deixadas por outras missões de fiscalização e inspeção administrativa e informa sobre o ponto de situação;
- Reporta as inspeções especializadas sobre os aspectos específicos divergentes da aplicação da legislação que merecem atenção especial;
- Participa na elaboração de programas de formação técnica;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo D há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo D

Conteúdo de trabalho

- Executa planos de actividades de fiscalização e inspeção administrativa superiormente aprovados;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam as instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre

procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;

- Realiza inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Participa na elaboração de metodologias de inspecção e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;
- Implementa programas de formação técnica e participa na sua execução; e
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

Estar enquadrado na categoria de Inspector Superior Administrativo E há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 13

Inspector Superior Administrativo E

Conteúdo de trabalho

- Executa planos de actividades de fiscalização e inspecção administrativa superiormente aprovados;
- Participa em actividades de fiscalização e inspecção administrativa normais em locais de trabalho onde funcionam instituições públicas e auxilia na verificação dos aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de Recursos humanos, gestão de documentos e outra matéria regulamentada e elabora o respectivo relatório;
- Proceda a recolha e compilação de dados estáticos referentes as petições e elabora a proposta de relatório;
- Emite pareceres sobre assuntos que lhe são encaminhados;
- Executa programas de formação técnica;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos para ingresso:

- Possuir licenciatura em Direito, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Licenciatura Profissional em Administração Pública ou equivalente e ter, pelo menos, 7 anos de serviço na Administração Pública, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso; ou
- Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral, específico ou em carreira correspondente do regime especial, ter, pelo menos, 9 anos de serviço na Administração Pública, possuir classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo A

Conteúdo de trabalho

- Executa planos de actividades de fiscalização e inspecção administrativa superiormente aprovados;
- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos

humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;

- Participa na realização de inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Propõe programas de acção na actividade de inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;
- Proceda a recolha e compilação de dados estatísticos relativos à actividade de fiscalização inspecção administrativa;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

Estar enquadrado na categoria de Inspector Técnico Administrativo B há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo B

Conteúdo de trabalho

- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Participa na realização de inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico;
- Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação de legislação e propõe formas de solução;
- Propõe programas de acção na actividade de inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;
- Proceda a recolha e compilação de dados estatísticos relativos à actividade de fiscalização inspecção administrativa;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

- Estar enquadrado na categoria de Inspector Técnico Administrativo C há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo C

Conteúdo de trabalho

- Inspecciona qualquer local de trabalho onde funcionam instituições públicas e verifica os aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias e elabora o respectivo relatório;
- Propõe programas de acção na actividade de inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;
- Prepara e compila dados estatísticos relativos à actividade inspectiva;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos

Estar enquadrado na categoria de Inspector Técnico Administrativo D há, pelo menos, 3 anos, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 3 anos e ser aprovado em concurso de promoção.

Grupo salarial 77

Inspector Técnico Administrativo E**Conteúdo de trabalho**

- Participa em actividades de fiscalização e inspecção administrativa normais em locais de trabalho onde funcionam instituições públicas e auxilia na verificação dos aspectos ligados à organização, aplicação da legislação sobre procedimentos administrativos, gestão de recursos humanos, gestão de documentos e outras matérias regulamentadas e elabora o respectivo relatório;
- Procedê a recolha e compilação de dados estáticos referentes a actividade inspectiva
- Emite pareceres sobre os assuntos que lhe são encaminhados;
- Executa outras actividades que lhe são incumbidas.

Requisitos para ingresso:

Possuir o nível médio técnico-profissional em Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, ter, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, ter classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso; ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico de regime geral, específico ou em carreira correspondente do regime especial, ter pelo menos 7 anos de serviço na Administração Pública, possuir classificação não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos e ser aprovado em concurso

ANEXO II

Regulamento de Carreiras de Inspecção Administrativa do Estado

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento estabelece as carreiras de regime especial diferenciadas da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado e respectivas categorias, bem como os princípios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos funcionários enquadrados nas carreiras da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado que exercem actividades nas Inspecções Administrativas do Estado, ao nível central e local.

ARTIGO 3

Caracterização

1. As carreiras de regime especial diferenciadas da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado caracterizam-se pela especialidade do conteúdo de trabalho que lhes corresponde para o exercício do controlo interno administrativo na Administração e Função Públicas.

2. As carreiras referidas no número anterior regem-se por requisitos especiais de ingresso, progressão e promoção, constantes do presente regulamento e respectivos qualificadores profissionais.

CAPÍTULO II

Carreiras Profissionais e Estrutura

ARTIGO 4

(Carreiras de regime especial diferenciadas)

1. Para o exercício da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado, existem as seguintes carreiras de regime especial diferenciadas:

- a) Carreira de Inspecção Superior Administrativa; e
- b) Carreira de Inspecção Técnica Administrativa.

2. O exercício de actividades de apoio ao serviço da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado é assegurado por funcionários integrados em carreiras de regime geral.

ARTIGO 5

(Carreira de Inspecção Superior Administrativa)

A carreira de Inspecção Superior Administrativa integra as seguintes categorias:

- a) Inspector Superior Administrativo A;
- b) Inspector Superior Administrativo B;
- c) Inspector Superior Administrativo C;
- d) Inspector Superior Administrativo D; e
- e) Inspector Superior Administrativo E.

ARTIGO 6

(Carreira de Inspecção Técnica Administrativa)

A carreira de Inspecção Técnica Administrativa integra as seguintes categorias:

- a) Inspector Técnico Administrativo A;
- b) Inspector Técnico Administrativo B;
- c) Inspector Técnico Administrativo C; e
- d) Inspector Técnico Administrativo E.

CAPÍTULO III

Ingresso e Desenvolvimento Profissional

ARTIGO 7

(Ingresso)

1. O ingresso nas carreiras da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado é feito por concurso público para os funcionários em exercício de funções no Aparelho do Estado.

2. O ingresso referido no número anterior faz-se na categoria mais baixa da carreira.

3. No concurso de ingresso para as carreiras de regime especial diferenciadas da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado são utilizados cumulativamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Prova escrita sobre diversa legislação aplicável na Administração Pública;
- c) Prova escrita sobre legislação específica do sector;
- d) Entrevista profissional.

ARTIGO 8

(Requisitos de ingresso)

Os requisitos de ingresso para as carreiras da actividade de fiscalização e inspecção administrativa são os seguintes:

- a) Possuir os requisitos habilitacionais e profissionais previstos nos respectivos qualificadores profissionais.

- b) Participar em concurso de ingresso;
- c) Ser aprovado em concurso de ingresso de acordo com o qualificador profissional da respectiva carreira;
- d) Existência de disponibilidade orçamental.

ARTIGO 9

(Promoção)

1. A promoção é a mudança de uma categoria para outra dentro da mesma carreira.
2. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - a) Tempo mínimo de 3 de serviço efectivo na categoria;
 - b) Classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos;
 - c) Aprovação em concurso de acordo com o qualificador profissional da respectiva categoria;
 - d) Existência de disponibilidade orçamental.

ARTIGO 10

(Progressão)

1. A progressão é a passagem de um escalão para o outro dentro da mesma faixa salarial.
2. A progressão depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - a) tempo mínimo de permanência de 3 anos de serviço efectivo no escalão correspondente;
 - b) avaliação de potencial;
 - c) existência de disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO IV

Deveres e Direitos Especiais, impedimentos e incompatibilidades

ARTIGO 11

(Deveres Especiais)

- O funcionário enquadrado nas Carreiras de actividade de fiscalização e Inspeção Administrativa do Estado, a todos os níveis, tem os seguintes deveres especiais:
- a) Adoptar um comportamento que garanta o prestígio e a dignidade da função que exerce;
 - b) Proceder em serviço de forma irrepreensível e isenta, bem como agir com a maior discrição;
 - c) Desempenhar com zelo e dedicação as tarefas que lhe são incumbidas;
 - d) Guardar sigilo sobre todos os assuntos que tome conhecimento no exercício ou por causa do exercício das suas funções, mesmo depois do termo das mesmas, sob pena de procedimento disciplinar, civil e/ou criminal;
 - e) Desenvolver as actividades inerentes às suas funções com a devida ponderação, garantindo os princípios de justiça, legalidade e imparcialidade;
 - f) Não utilizar as suas influências para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros ou a entidades inspeccionadas;

- g) Exercer as funções em qualquer local que lhe seja designado, com pontualidade, asseio e apuro.

ARTIGO 12

Direitos Especiais

1. O funcionário enquadrado na carreira da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado, goza dos seguintes direitos especiais:
 - a) Uso de cartão de identificação oficial;
 - b) Passaporte de serviço;
 - c) Subsídio de risco a incidir sobre o vencimento a ser definido pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Função Pública.
2. Gozam ainda do direito especial, para porte e uso de arma de fogo para autodefesa, em conformidade com as normas legais, os Inspectores-Gerais, Inspectores-Gerais Adjuntos e Inspectores Chefes Provinciais.

ARTIGO 13

(Impedimentos e incompatibilidades)

1. Os funcionários enquadrados na carreira da actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado, estão sujeitos ao regime geral de impedimentos e incompatibilidades aplicáveis à Administração e Função Públicas.
2. Aos inspectores em serviço na actividade de fiscalização e inspecção administrativa do Estado é especialmente vedado:
 - a) Executar quaisquer acções de natureza inspectiva ou disciplinar em que sejam visados parentes ou afins em qualquer grau de linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral;
 - b) Exercer quaisquer actividades a favor de entidades relativamente às quais tenham realizado nos últimos três anos quaisquer acções de natureza inspectiva ou disciplinar;
 - c) Exercer quaisquer actividades a favor de entidades sujeitas a fiscalização e inspecção em que tomar parte.
3. Excepcionalmente, o dirigente respectivo pode autorizar que os inspectores exerçam outras actividades designadamente no âmbito da investigação e docência.

ARTIGO 14

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Presidente da Comissão Interministerial da Função Pública, ouvido o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

ARTIGO 15

(Legislação Aplicável)

Em tudo o que não for especificamente regulado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o previsto no Sistema de Carreiras e Remuneração, aprovado pelo Decreto n.º 54/2009 de 8 de Setembro.

ANEXO III

Critérios de Enquadramento na Carreira de Inspeção Superior Administrativa

Carreira actual	Classe actual	Tempo de serviço na carreira actual	Categoria onde vai ser enquadrado	Grupo salarial	Escalão onde vai ser enquadrado
Inspeção Superior	A	Com até 3 anos	Inspector Superior Administrativo B	13	Escalão 1
	A	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	A	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspeção Superior	B	Com até 3 anos	Inspector Superior Administrativo C	13	Escalão 1
	B	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	B	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspeção Superior	C	Com até 3 anos	Inspector Superior Administrativo D	13	Escalão 1
	C	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	C	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspeção Superior	E	Com mais de 2 anos	Inspector Superior Administrativo D	13	Escalão 1
Inspeção Superior	E	Com menos de 2 anos	Inspector Superior Administrativo E	13	Escalão Único

ANEXO IV

Critérios de Enquadramento na Carreira de Inspeção Técnica Administrativa

Carreira actual	Classe actual	Tempo de serviço na carreira actual	Categoria onde vai ser enquadrado	Grupo salarial	Escalão onde vai ser enquadrado
Inspeção Técnica	A	Com até 3 anos	Inspector Técnico Administrativo A	77	Escalão 1
	A	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	A	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspeção Técnica	B	Com até 3 anos	Inspector Técnico Administrativo B	77	Escalão 1
	B	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	B	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspeção Técnica	C	Com até 3 anos	Inspector Técnico Administrativo C	77	Escalão 1
	C	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	C	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspeção Técnica	E	Com mais de 2 anos	Inspector Técnico Administrativo E	77	Escalão 1
Inspeção Técnica	E	Com menos de 2 anos	Inspector Técnico Administrativo E	77	Escalão Único

ANEXO V

Critérios de Enquadramento das Funções de Inspector Superior, Inspector Administrativo e Inspector Técnico nas Carreiras de Actividade de Fiscalização e Inspeção Administrativa

Carreira actual	Tempo de serviço na carreira actual	Categoria onde vai ser enquadrado	Grupo salarial	Escalão onde vai ser enquadrado
Inspector Superior	Com até 3 anos	Inspector Superior Administrativo C	13	Escalão 1
	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspector Superior	Com até 3 anos	Inspector Superior Administrativo D	13	Escalão 1
	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	Com mais de 6 anos			Escalão 3
Inspector Técnico	Com até 3 anos	Inspector Técnico Administrativo C	77	Escalão 1
	Com 4 a 6 anos			Escalão 2
	Com mais de 6 anos			Escalão 3