



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

3.º SUPLEMENTO

IMPrensa 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

Assembleia Popular:

Convocatória:

Convoca a Assembleia Popular, na sua 7.ª Sessão, para o dia 14 de Dezembro de 1989.

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 36/89:

Aprova as normas de funcionamento dos Serviços do Estado, bem como dos modelos de impressos para o seu uso.

Decreto n.º 37/89:

Alarga competências ao Secretário-Geral para assegurar o funcionamento permanente e regular dos serviços sob a sua responsabilidade, garantindo a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros do Ministério ou Comissão Nacional dele integrado.

ASSEMBLEIA POPULAR

Convocatória

Nos termos do artigo 47 da Constituição da República Popular de Moçambique, convoco a Assembleia Popular, na sua 7.ª Sessão, para o dia 14 de Dezembro de 1989, pelas 9.00 horas, em Maputo.

Maputo, 27 de Novembro de 1989. — O Presidente da Assembleia Popular, *Marcelino dos Santos*.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 36/89

de 27 de Novembro

A situação actual de funcionamento do aparelho de Estado é caracterizada por uma pesada máquina burocrática incorporada de procedimentos multiformes prejudiciais ao bom andamento dos serviços públicos.

Reconhecendo-se a urgência de proceder à sua adequação aos interesses nacionais, com vista a garantir uma eficiente e eficaz prestação de serviços mediante a institucionalização de metodologias e a definição de normas e procedimentos uniformizantes de organização e funcionamento.

Tendo em conta que os serviços do Estado devem reger-se por normas de organização científica do trabalho e que o seu funcionamento deve materializar a política de austeridade e de responsabilização dos funcionários pelo cumprimento eficaz, rápido e disciplinado das suas tarefas, o Conselho de Ministros, ao abrigo do artigo 60 da Constituição da República, decreta:

Artigo 1. São aprovadas as normas de funcionamento dos Serviços de Estado, bem como os modelos de impressos que lhes estão anexos e fazem parte integrante do presente decreto.

Art. 2. As dúvidas resultantes da execução deste decreto serão resolvidas por despacho do Ministro da Administração Estatal, ouvido o Conselho Nacional da Função Pública.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*.

Normas de funcionamento dos Serviços do Estado

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 1

(Âmbito de aplicação)

As presentes normas de funcionamento dos serviços aplicam-se aos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado e instituições subordinadas, com ressalva das especificidades próprias.

ARTIGO 2

(Organização)

1. Os serviços públicos devem estar convenientemente identificados e conter afixada a localização da sua estrutura orgânica.

2. O público deverá ser atendido em local devidamente organizado e identificado. Serão afixadas instruções, normas e minutas dos requerimentos e outros documentos de uso mais corrente num quadro bem visível no local de atendimento, sendo as restantes áreas das instalações identificadas nos respectivos acessos com uma tabuleta contendo os dizeres «Proibida a entrada não autorizada».

3. O horário de atendimento do público será autorizado pelo dirigente competente.

ARTIGO 3

(Atendimento)

1. O público deve ser atendido de forma cortês e com diligência.

2. As informações devem ser claras, completas e precisas, com observância dos preceitos legais, de forma a facilitar a solução das demandas do público.

3. A prestação de informações ao público deverá ser feita por funcionário para esse efeito designado em cada serviço.

ARTIGO 4

(Informações)

1. As informações solicitadas por escrito pelo público devem ser respondidas pelo mesmo meio.

2. Todas as informações que pela sua complexidade necessitem de maior ponderação deverão ser submetidas ao superior hierárquico do funcionário a quem foram solicitadas.

3. A informação incorrecta que induza em erro o solicitante faz incorrer em responsabilidade civil ou criminal o funcionário que a houver prestado, independentemente da responsabilidade disciplinar a que houver lugar.

ARTIGO 5

(Penalidades)

A violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3 é aplicável a pena prevista no artigo 180 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, desde que dela não tenha resultado prejuízo para terceiros ou descrédito para os serviços, ou a pena do artigo 181 do mesmo decreto, se dessa violação se verificar descrédito para os serviços ou prejuízo para terceiros.

ARTIGO 6

(Horário de trabalho)

1. O tempo de trabalho normal dos funcionários é de 42 horas semanais, devendo o horário de cumprimento

ser estabelecido a nível nacional pelo Governo, sem prejuízo das especificidades salvaguardadas na lei.

2. O horário do pessoal de limpeza iniciar-se-á uma hora antes do horário de abertura dos serviços e terminará uma hora depois do seu encerramento, de forma a possibilitar que a limpeza se efectue sem prejuízo para o trabalho dos funcionários.

3. Quando as condições climáticas ou a natureza do trabalho o aconselham, poderão os dirigentes dos órgãos centrais ou Governadores Provinciais autorizar, mediante prévia concordância do Ministro da Administração Estatal, horário diferente.

ARTIGO 7

(Assiduidade e pontualidade)

1. Para o registo da assiduidade dos funcionários haverá em cada local de serviço um livro de ponto de modelo uniforme, com as folhas numeradas e rubricadas pelo funcionário de chefia competente, o que assinará também os termos de abertura e de encerramento do livro, no qual cada funcionário rubricará o nome no local para o efeito assinalado, no momento do início e do fim de cada período de trabalho.

2. O livro de ponto será recolhido logo após a hora do início de trabalho pelo funcionário para o efeito designado, o qual 15 minutos depois procederá ao encerramento verificando os funcionários em falta e marcando a vermelho os locais não rubricados.

3. Os períodos de atraso na entrada dos funcionários são registados no livro de ponto.

4. Será marcada falta injustificada ao funcionário que, depois de assinar o livro de ponto, se ausentar do local de trabalho sem autorização.

5. As faltas injustificadas carecem de confirmação do superior hierárquico do funcionário que as marcou, com excepção das que foram marcadas por Directores Provinciais e Nacionais.

6. O livro do ponto poderá ser substituído por uma forma de registo mecânico ou electrónico, que assegure a verificação do cumprimento do horário e a assiduidade.

7. Os serviços devem aprovar um impresso de modelo próprio para justificação de faltas.

CAPÍTULO II

Correspondência

ARTIGO 8

(Formas de correspondência)

1. A correspondência pode revestir a forma de:

- Ofício — Quando é endereçada a dirigentes dos órgãos centrais do Estado ou Governadores Provinciais ou quando dirigido por organismo do Estado, de forma pessoal e cerimoniosa, a outras entidades ou cidadãos;
- Nota — Quando é dirigida a outros organismos do Estado e é redigida de forma impessoal;
- Comunicação Interna — Quando se trata de comunicação feita em impresso próprio, destinado à transmissão ou troca de informações dentro dos serviços;
- Memorando — Quando se trata de comunicação escrita sem formalismo e de forma não pessoalizada;
- Circular — Quando se destina a levar certa informação ou orientação a conhecimento geral dos funcionários ou de certo grupo de destinatários;

- f) Ordens de Serviço — Quando contenha determinações concretas para o serviço;
- g) Normas de Execução Permanente — Quando provenham de dirigentes de órgãos centrais do aparelho de Estado ou Governadores Provinciais e contenham instruções ou especificações para o desenvolvimento de uma determinada acção interessando directamente um ou mais órgãos centrais ou locais do aparelho de Estado, não envolvendo casos singulares ou excepcionais;
- h) Guias de Remessa — Quando se destina ao envio de documentos ou material.

2. Em cada serviço e sem prejuízo do disposto no presente artigo, o dirigente deverá por Normas de Execução Permanente estabelecer as regras gerais de circulação interna e a hierarquia na transmissão de instruções, ordens, despachos e circulares, disciplinando a correspondência e a transmissão da informação.

3. Na correspondência de que deve tomar conhecimento deverá o funcionário utilizar a fórmula «tomei conhecimento», apondo-a em local visível do documento e fazendo-a seguir da data e assinatura.

4. Em anexo ao presente decreto inclui-se o formulário de correspondência, que faz parte integrante do mesmo.

ARTIGO 9

(Elaboração de correspondência)

A correspondência deve ser redigida de forma correcta, clara, concisa e cortês, tratando apenas de um assunto e obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Conter a indicação do destinatário, quando for caso disso;
- b) Ser datada e referenciada com o correspondente número do numerador geral do respectivo serviço;
- c) Conter a sigla e o número de ordem do sector que a elaborou;
- d) Ser elaborada com as cópias necessárias para copiar, arquivo, e expedição aos destinatários;
- e) Conter a indicação da entidade ou entidades a quem o assunto deva ser levado a conhecimento;
- f) Conter, se for caso disso, o número do processo a que respeita, a referência ou aditamento do documento a que se reporta;
- g) Enumerar os parágrafos se for mais do que um;
- h) Ser dactilografada em modelo próprio timbrado de formato A4, podendo as notas também serem dactilografadas em formato A5;
- i) Terminar com a fórmula «Unidade, Trabalho, Vigilância» desde que dirigida a entidades nacionais;
- j) Conter as iniciais de quem a minutou e dactilografou e indicar o número de anexos, se for caso disso. Quando a correspondência não for destinada ao aparelho de Estado as iniciais constarão apenas das cópias.
- k) Conter, na última página, a assinatura do funcionário que a subscreve e selo branco ou carimbo do serviço, bem como a indicação dactilografada da sua função e nome com a respectiva categoria, devendo as restantes serem numeradas e rubricadas.

ARTIGO 10

(Excepções)

Exceptua-se do disposto nos artigos 8 e 9 do presente decreto o que expressamente for estatuído por regulamento próprio dos serviços cujo trabalho se reveste de especificidade própria, bem como a correspondência redigida em linguagem cifrada.

ARTIGO 11

(Classificação da correspondência)

1. A correspondência oficial classifica-se quanto à natureza da informação contida, em segredo de Estado, secreta, confidencial, restrita e normal.

2. A correspondência pode ainda classificar-se quanto à brevidade no seu tratamento em muito urgente, urgente e normal.

3. A classificação da correspondência é efectuada pela entidade que a subscreve, podendo o serviço destinatário, depois de a receber, atribuir-lhe classificação diferente, determinado de seguida quais os funcionários que dela podem tomar conhecimento.

ARTIGO 12

(Registo, controlo e distribuição na SIC)

O registo, controlo e distribuição da correspondência classificada a que se refere o n.º 1 do artigo 11, efectua-se de acordo com as normas estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada (SIC).

ARTIGO 13

(Sanções por infracção às normas da SIC)

1. A infracção das normas de segurança estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada é passível de sanção disciplinar independentemente de dela ter resultado o extravio ou indevida divulgação, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal, se a ela houver lugar.

2. Toda a infracção das normas de segurança estabelecidas para as Secretarias de Informação Classificada serão imediatamente comunicadas ao dirigente do respectivo serviço, à Comissão para implementação do Segredo Estatal e ao Serviço donde era proveniente o expediente.

ARTIGO 14

(Urgência da correspondência)

1. Sempre que a urgência do serviço o exija, poderão ser utilizados meios de comunicação à distância, como telex, telegrama, rádio, telefone ou quaisquer outros meios convencionados para o efeito.

2. Nos casos em que se justifique a utilização da via oral, telefónica ou rádio, o conteúdo da comunicação efectuada deverá ser de imediato confirmado por escrito.

ARTIGO 15

(Registo de entrada e saída de correspondência)

1. Toda a correspondência e documentos dirigidos a um serviço serão na altura da sua recepção registados no livro de entrada, onde será escrito o número de ordem e data de entrada, o número de referência, a data do documento, a sua proveniência, resumo da matéria, destino e a classificação do arquivo.

2. Todo o expediente será carimbado com a data da sua entrada e deste carimbo constará o número de ordem, a classificação de arquivo e a rubrica do encarregado do registo.

3. O copiadór de correspondência expedida será no fim de cada ano, constituído em livro de correspondência expedida.

4. Todos os livros em utilização nos serviços deverão conter termo de abertura e encerramento e todas as folhas numeradas e rubricadas pelo Chefe do respectivo sector.

ARTIGO 16

(Correspondência postal)

1. Toda a correspondência postal será enviada sob registo.

2. A correspondência destinada a cidadãos ou pessoas colectivas de direito privado será feita com aviso de recepção sempre que a sua importância o justifique ou exista prazo de entrega, nomeadamente quando se tratar de notificações.

ARTIGO 17

(Entrega de correspondência)

A entrega de correspondência fora dos casos mencionados no artigo anterior, é feita ao seu destinatário através do protocolo ou guia de remessa devendo em qualquer dos casos ser rubricado e datado por quem os recebeu.

ARTIGO 18

(Sigilo profissional)

1. O dever de guardar sigilo obriga os funcionários a não divulgar por qualquer forma factos relativos ao serviço ou conhecidos por motivo deste, independentemente da sua classificação.

2. A correspondência entrada em todos os serviços públicos ou nels existente é exclusivamente destinada ao conhecimento dos funcionários que devem tratar os assuntos nela versados.

3. A comunicação do seu conteúdo a particulares ou a outros funcionários que não intervenham profissionalmente nos respectivos assuntos constitui infracção ao dever de sigilo, punível disciplinarmente, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que der origem.

CAPÍTULO III

Procedimentos burocráticos

ARTIGO 19

(Petições e outros documentos)

1. Todos os documentos, designadamente requerimentos, exposições, reclamações e recursos, deverão ser apresentados por escrito nos serviços de Estado competentes, selados e com a assinatura reconhecida. As queixas podem ser apresentadas em papel comum.

2. Todos os documentos deverão ser redigidos em termos correctos, claros, concisos e corteses, contendo a indicação do seu objecto.

3. Cada petição, exposição, reclamação, queixa ou recurso incidirá exclusivamente sobre um assunto.

4. Todos os documentos a que se referem os números anteriores devem ser correctamente dirigidos à entidade a que se destinam de harmonia com a legislação vigente.

ARTIGO 20

(Reconhecimento de assinatura)

1. A assinatura do interessado nos documentos a que se refere o artigo anterior, sem prejuízo de reconhecimento notarial, poderá ser reconhecida presencialmente no próprio serviço onde são entregues mediante a aposição da

respectiva estampilha fiscal, com a apresentação do respectivo Bilhete de Identidade, cujo número ficará registado nos documentos em anotação.

2. Quando o interessado for funcionário do serviço onde apresente o documento, é dispensado o reconhecimento da assinatura.

3. O disposto no número anterior é também aplicável ao interessado que tiver a assinatura reconhecida em documento, no mesmo serviço e respeitante ao mesmo assunto.

ARTIGO 21

(Infracção à lei do selo)

A apresentação de documentos não selados, quando sujeitos ao imposto do selo, ou insuficientemente selados, será tratada nos termos do disposto no n.º 4 do Diploma Ministerial n.º 19/84, de 29 de Fevereiro, e no Regulamento do referido imposto. O funcionário que os receber deverá, no entanto, advertir os interessados de tais consequências caso não seja prontamente sanada a irregularidade o que deverá constar, como anotação, do recibo ou duplicado dos documentos apresentados nos termos do disposto no artigo seguinte.

ARTIGO 22

(Recibos)

1. De todos os documentos apresentados nos serviços do Estado por particulares, nos termos do artigo 19, será quando solicitado, passado o respectivo recibo, ou aposto no duplicado o carimbo de entrada com número, a data e a assinatura de quem os recebeu.

2. Será obrigatoriamente passado o recibo de quaisquer pagamentos efectuados.

ARTIGO 23

(Prazos)

1. Todo o expediente deverá ser apresentado a quem tem competência para o despachar acompanhado das informações ou pareceres necessários à decisão final do assunto, no prazo máximo de quinze dias, contados a partir da data da sua entrada no serviço competente para despachar, se outro prazo não estiver legalmente fixado.

2. Não se inclui no prazo previsto no número anterior o período de tempo indispensável à realização de diligências de natureza externa necessárias ao despacho.

3. O expediente deverá ser despachado no prazo máximo de quinze dias, contados a partir da data da sua apresentação a despacho.

ARTIGO 24

(Efeitos de ausência de despacho)

1. Uma vez expirado o prazo a que se refere o artigo anterior, poderá o interessado requerer, dentro de sessenta dias subsequentes, certidão de despacho ou da omissão de despacho.

2. Decorrido o prazo de quinze dias contados a partir da data da entrada do pedido de certidão sem que esta seja fornecida presume-se para efeitos contenciosos ter sido indeferida a pretensão inicial de cujo despacho se solicitou a certidão.

3. A prova a que se refere a alínea b) do artigo 225 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, será efectuada mediante a presença do recibo do pedido constante do número anterior ou da cópia do requerimento da qual conste o respectivo recibo.

ARTIGO 25**(Preparação de despachos)**

1. Todos os assuntos submetidos a despacho deverão ser acompanhados de informação escrita elaborada pelo funcionário competente do serviço, contendo entre outros os seguintes elementos:

- a) Resumo da matéria sobre a qual versa a questão a ser despachada, se esta não estiver já previamente resumida;
- b) Menção das disposições legais aplicáveis ou sugestão sobre a forma de suprir a sua omissão, designadamente resumindo os precedentes de resolução de situações análogas;
- c) Indicação dos aspectos sobre os quais deve incidir a decisão e proposta de decisão;
- d) Data e assinatura do informante.

2. As questões de extrema simplicidade não obrigam a informação prévia.

3. A falta dos requisitos, especificados no n.º 1, é equiparada a falta de informação.

4. Quando o assunto submetido a despacho esteja constituído em processo do qual já conste informação completa, o funcionário competente para despachar pode limitar-se a confirmar aquela, entendendo-se como tal a aposição de simples «Visto e Concordo».

5. Durante a fase de instrução dos assuntos só pode ser dado conhecimento aos interessados das formalidades ou exigências legais a cumprir ou completar e das dúvidas levantadas pela pretensão e que se torna necessário esclarecer.

ARTIGO 26**(Informações, pareceres e despachos)**

1. As informações, pareceres e despachos devem ser, sempre que possível, exarados nos documentos em que se encontra a matéria a que respeitam.

2. As informações, pareceres e despachos, dados em separado, devem ser seguidamente enumerados e datados dentro de cada serviço, indicando-se sempre o respectivo número no documento a que respeitam e elaborando-se, com as suas cópias, volumes anuais.

3. As informações, pareceres e despachos devem ser datados e assinados pelos seus autores.

ARTIGO 27**(Responsabilidade pela informação e decisão)**

1. Os funcionários são responsáveis disciplinarmente pelas informações ilegais que prestarem, bem como pela demora na sua emissão ou elaboração.

2. O funcionário que, devendo prestar informação, não o tiver feito, é responsável disciplinarmente, sem prejuízo de igual responsabilidade poder ser imputável àquele que tomou a decisão desprovida de informação.

3. Os procedimentos referidos nos números anteriores não eximem a responsabilidade civil ou criminal, se a ela houver lugar.

ARTIGO 28**(Comunicação dos despachos, pareceres e informações)**

1. A comunicação dos despachos a particulares faz-se por transcrição ou por extracto do seu conteúdo.

2. A comunicação de pareceres ou informações só poderá ser feita se isso for expressamente determinado no despacho.

3. A consulta do processo pelo particular interessado, quando admissível, só pode ser feita dentro do horário de trabalho e no local de serviço e em caso algum dispensa a comunicação referida no n.º 1 do presente artigo.

ARTIGO 29**(Assuntos já despachados)**

Nenhum assunto já despachado definitivamente pode de novo ser submetido a despacho sem que o requerente apresente novos fundamentos de facto ou de direito, ou modifique o pedido.

ARTIGO 30**(Certidões)**

1. A requerimento dos interessados podem ser passadas certidões sobre actos que não revistam a natureza de informação classificada e desde que da respectiva passagem não resulte prejuízo para o Estado.

2. Depende de autorização especial a passagem de certidões que versem sobre:

- a) Correspondência oficial;
- b) Informações dadas por funcionários e relativas a assuntos de serviço, excepto se o pedido se destinar a instauração de procedimento civil ou criminal em virtude das mesmas informações;
- c) Informações pedidas por funcionários sobre outros funcionários excepto se autorizadas pelo funcionário a quem se referem;
- d) Quaisquer peças de processos disciplinares, inquéritos ou sindicância em fase de instrução;
- e) Assuntos relativos a investigações ou diligências policiais.

3. Independentemente do despacho e a requerimento do interessado, podem ser extraídas certidões narrativas donde constem:

- a) A data de entrada de requerimentos, petições, queixas ou recursos;
- b) O andamento que tiverem.

4. As certidões referidas nos n.ºs 2 e 3 serão passadas no prazo máximo de quinze dias, contados a partir da data de entrada do pedido.

CAPÍTULO IV**Arquivo****ARTIGO 31****(Organização)**

1. O arquivo será organizado a nível de serviços, competindo aos respectivos dirigentes determinar o seu funcionamento de acordo com um guia classificador devidamente aprovado, de forma a facultar com eficiência, simplicidade e rapidez a obtenção de informação ou consulta.

2. O arquivo divide-se, de acordo com a frequência de consulta dos documentos que o compõem, em:

- a) *Corrente*, constituído por conjunto de documentos em curso e de consulta frequente;
- b) *Intermediário*, constituído por conjunto de documentos com pequena frequência de consulta e/ou que aguardam destino final em depósitos de armazenagem temporária. O arquivo inter-

mediário, com regulamento próprio, será criado por diploma ministerial conjunto do Ministro da Administração Estatal e do Ministro respectivo.

ARTIGO 32

(Processos)

1. Em cada processo serão arquivados por ordem cronológica apenas os documentos que digam respeito à mesma pessoa ou ao mesmo assunto.

2. Da documentação respeitante a mais de um processo serão extraídas cópias ou fotocópias para distribuição pelos vários processos a que digam respeito, indicando-se nelas o processo em que se encontra arquivado o original.

ARTIGO 33

(Informação classificada)

1. Sempre que um documento sujeito às regras do sistema de informação classificada interesse a determinado processo, neste far-se-á constar por anotação a natureza, número, data, proveniência ou destino desse documento.

2. Logo que perca a marcação de informação classificada, o documento deverá ser incorporado no respectivo processo.

ARTIGO 34

(Processos individuais)

Os processos individuais são numerados e descritos em ficheiros por ordem alfabética, devendo conter todos os documentos respeitantes ao funcionário e à sua carreira.

ARTIGO 35

(Responsabilidade e utilização do arquivo)

1. São responsáveis pela planificação, ordem, segurança e actualização do arquivo o funcionário dele encarregado e a entidade que nele superintender.

2. O funcionário responsável pelo arquivo só poderá facultar o exame dos processos arquivados às pessoas que a eles devam ter acesso em razão das suas funções.

3. O exame de processos em arquivo será feito mediante requisição autorizada.

4. A entidade que superintende no arquivo pode, excepcionalmente, autorizar o exame de processos a outras pessoas, mediante pedido fundamentado.

ARTIGO 36

(Arquivo intermediário)

Decorridos dez anos sobre a data do último documento dos processos ou, antes disso, quando se presume que já não venham a ser movimentados, far-se-á a sua remessa aos arquivos intermediários devidamente relacionados e com a indicação nas respectivas fichas do arquivo dos serviços, de «processo findo», data e número da relação com que foram enviados.

ARTIGO 37

(Arquivo Histórico)

1. Os documentos anteriores à data da independência nacional devem ser remetidos para o Arquivo Histórico de Moçambique.

2. Decorridos dez anos de permanência nos arquivos intermediários, os documentos serão objecto de uma avaliação com vista a determinar-se o seu destino.

3. A avaliação a que se refere o número anterior é de competência de comissões técnicas compostas pelo director do Arquivo Histórico de Moçambique, ou seu delegado,

que as preside, por representantes dos serviços donde são provenientes os documentos, bem como por profissionais da área jurídica e outros especialistas cuja colaboração se considere indispensável.

4. Os critérios de avaliação serão divulgados e levarão em conta os prazos prescricionais legais e o carácter probatório e informativo dos documentos, fazendo recair a eliminação, de preferência, sobre as cópias, duplicados e textos com equivalentes recapitulativos.

CAPÍTULO V

Indumentária e fardamento

ARTIGO 38

(Princípio geral)

1. Os funcionários do aparelho de Estado devem apresentar-se adequadamente vestidos.

2. Cada órgão central do aparelho de Estado regulamentará, tendo em conta as suas especificidades e o que se dispõe nas presentes normas, sobre o fardamento dos seus funcionários, com aprovação dos Ministros da Administração Estatal e das Finanças.

ARTIGO 39

(Obrigatoriedade de fardamento)

1. Estão sujeitos a uso obrigatório de fardamento durante o período de trabalho os seguintes funcionários das carreiras profissionais da área comum do aparelho de Estado:

- Condutores de automóveis;
- Estafetas;
- Contínuos;
- Guardas;
- Serventes;
- Porteiros;
- Recepcionistas;
- Operadores de reprografia;
- Operários;
- Empregados de armazém.

2. Não é permitida a utilização do fardamento fora das horas normais de trabalho, sem prejuízo de sua utilização quando tal se justifique, durante o trajecto de e para o serviço.

3. Os utentes dos fardamentos deverão obrigatoriamente usá-los completos e em bom estado de limpeza e conservação.

4. A limpeza e conservação dos fardamentos será feita pelos utentes.

ARTIGO 40

(Fardamento gratuito)

1. Aos funcionários referidos no artigo 39 será atribuído fardamento gratuito, de que ficarão fiéis depositários até ao termo da duração prevista.

2. O fardamento dos funcionários abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 38 poderá ser atribuído a título gratuito ou parcial ou inteiramente suportado pelo funcionário, de acordo com o que constar do respectivo regulamento.

ARTIGO 41

(Substituição e devolução do fardamento)

1. Os funcionários sujeitos a uso obrigatório de fardamento e aos quais este tenha sido atribuído a título gratuito podem ser obrigados a fazer a sua substituição, no

todo ou em parte, quando por motivos estranhos ou exercício das suas funções o tornem incapaz de ser utilizado sem desprestígio do serviço a que pertencem. A inobservância da obrigação atrás referida, dentro do prazo que tiver sido fixado, constitui infracção disciplinar.

2. No caso do funcionário entrar no gozo de qualquer das licenças referidas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *f)* e *g)* do artigo 135 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, ser dispensado ou exonerado, ou encontrar-se em qualquer

das situações referidas nos artigos 91 a 93 daquele diploma deverá devolver o fardamento que lhe tenha sido atribuído.

ARTIGO 42

(Tipo, modelo e duração)

O tipo, modelo e tempo de duração dos fardamentos referidos no artigo 39 são fixados por despacho do Ministro da Administração Estatal.



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

(a) do artigo 8 das NOFSE)
Ofício — Mod. 1

MINISTÉRIO

Ofício n.º

Excelência,

(segue o texto)

UNIDADE, TRABALHO, VIGILANCIA

Maputo, aos de de 19 . .

O Ministro,

.....

A Sua Excelência
O Ministro das Finanças



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO

(a) do artigo 8 das NOFSE)
Ofício — Mod. 2

Ofício n.º

Excelência,

(segue o texto)

Maputo, aos de de 19.

O Ministro,

.....

A Sua Excelência
O Embaixador .



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Direcção Nacional de

(b) do artigo 8 das NOFSE)

Nota — Mod 1

Ex.^{mo} Senhor
António Siteo
Cx. Postal n.º

BEIRA

Sua referência

Sua comunicação

Nossa referência

Data

ASSUNTO .

(segue o texto)

UNIDADE. TRABALHO, VIGILÂNCIA

O Director Nacional,

Anexos 5 documentos

C/conhecimento a

Departamento financeiro



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO

(b) do artigo 8 das NOFSE)
Nota — Mod. 2

A

Direcção Nacional de .

MAPUTO

Sua referência

Sua comunicação

Nossa comunicação

Data

ASSUNTO

(segue o texto)

UNIDADE, TRABALHO, VIGILÂNCIA

O Director Nacional.

C/conhecimento a.



(c) do artigo 8 das NOFSE)

REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

a) Direcção

Comunicação Interna n.º /

De :

Despacho

Para :

Data : / .../ ...

C/Conhecimento ()

Distribuição ()

Prazo para execução / /

N/Ref.º/Aditamento

V/Ref.º

Assunto :

Recibo

O

Data: / /

Hora:

a) Estrutura ou órgão

Ass:

Feito em livro c/1 cópia



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTERIO

Ordem de Serviço N.º

Tornando-se necessário definir normas de execução etc. etc.
determino.

(Articulado do texto)

Cumpra-se

. , aos de de 19

O Director,

Para conhecimento de

Obs.: As Ordens de Serviço são elaboradas em livro próprio, de que se extrairão as cópias necessárias para conhecimento e execução.



(N.º 2 do artigo 26 das NOFSE)

REPUBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

MINISTERIO

Parecer:	Despacho:

Data. / /... .

a) N.º / , /

Assunto:

Senhor Ministro de

Excelência,

F. (Identificação)

vem mui respeitosamente requerer

(ou expôr) a Vossa Excelência o seguinte.

Pede deferimento

Maputo, aos de . . . de 19 . . .

Assinatura (sobre os selos devidos)

Obs.: Reconhecimento ou dispensa de reconhecimento de assinatura, nos termos do artigo 20 das Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços do Estado



REPUBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

(a)

b)

Termo de início de funções

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e _____, nesta _____ e _____.

... , nesta ...

, compareceu

, que disse ter sido

por despacho de

..., a publicar no *Boletim da República*, motivo por que se apresentava a fim de iniciar as funções do cargo de

Verificada a exactidão das suas declarações, o Senhor a)

investiu o declarante

no exercício das suas funções.

Para constar foi mandado lavrar o presente termo, que vai ser assinado pelo senhor c)

e pelo

declarante, depois de lido por mim,

que também assino

• • • • •

a) Órgão Central ou Governo Provincial

b) Estrutura dependente do organismo anterior

c) Nome e função do dirigente



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

A despesa tem cabimento na dotação
inscrita no Sector n.º , Capítulo ,
artigo n.º , do Orçamento

/ .. / ...

(Assinatura d))

.....

a)

b)

Título de provimento

Nome

Nomeado por despacho de / / , de c)

para exercer o cargo/função de

.. ...

nos termos do disposto no

Forma de provimento

Observações

Data

Assinatura d) .

c)

Publicado no *Boletim da República*, n.º / .ª série, de

a) Órgão Central ou Governo Provincial

b) Estrutura dependente do organismo anterior

c) Função da entidade que nomeia

d) Autenticada com selo branco ou carimbo a óleo



REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

a)
b)

Auto de posse

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e _____, nesta

onde se achava presente c)

compareceu

por ter sido nomeado/designado

por despacho de d)

publicado no *Boletim da República*, n.º

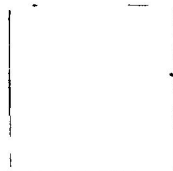
a fim de tomar posse do seu cargo

Ele c)

tendo recebido o competente compromisso de honra, conferiu-lhe seguidamente posse do cargo com as formalidades legais, investindo-o no exercício da função pública para que foi nomeado

E para constar se lavrou o presente auto, que, devidamente conferido, vai ser assinado pelo empossante, pelo nomeado depois de lido por mim

que o fiz selar nos termos da lei e também assino



a) Órgão Central ou Governo Provincial

b) Estrutura dependente do organismo anterior

c) Nome e função do empossante

d) Data e função da entidade que subscreve o despacho



(artigo 144 do EGFE)

REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DA PROVÍNCIA DE MANICA

Direcção Provincial de

Auto de notícia

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e _____

, laviei o presente auto para consignar que chegou ao meu conhecimento que F .

(identificação completa do sinistrado) no dia do mês de

do ano de _____, pelas _____ horas, no local de _____, . . .

foi vítima de acidente em serviço (discriminar os factos) de que resultou (indicar os ferimentos ou morte).

Os primeiros socorros foram prestados em

Foram testemunhas do acidente: (nomes e identificação completa).

Chimoio, de de 19

O Director Provincial,

(Acidente de Trabalho

Participação a fazer pelo sinistrado

ou por outrem)

Ex.^{ma} Senhor

Director Provincial de

(1) F (identificação do participante) .
participa a V Ex.^a que no dia / / , pelas horas, no local de . . . , onde se encontrava em serviço, fui vítima de acidente de trabalho (descrever os factos e os ferimentos), o que pode ser comprovado pelas seguintes testemunhas (nomes e identificação completa)

ou

(2) F (identificação do participante, indicando se é familiar do sinistrado) participa a V Ex.^a que teve conhecimento de que no dia / . / . , pelas horas F. (identificação do sinistrado) . encontrando-se em serviço no local foi vítima de acidente de trabalho, de que resultou (descrever os ferimentos ou morte) , o que pode ser comprovado pelas seguintes testemunhas (nomes e identificação completa)

Data

Assinatura

Declaração para liquidação de subsídios por morte

O abaixo assinado (1)
 exercendo funções na (2)
 declara, para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 264 do EGFE, que todos os abonos que sejam devidos após a sua morte
 devem ser pagos a (3)
, que é (4) do declarante.

Morada (5)
 de de 19.....

Assinatura do funcionário,

Nota: Esta declaração não terá validade quando for feita a favor de pessoa que não seja da família a seu cargo.

I**Auto de abertura**

A presente declaração foi aberta em de 19....., por mim (6)
, (7)

na presença das seguintes testemunhas:

Nome (8)

Categoria

Nome (8)

Categoria

Assinaturas {

Expedido aviso à família em/...../19.

Rubrica do funcionário,

Recebido o aviso de recepção em/...../19

(1) Nome completo do peticionário

(2) Designação do organismo.

(3) Nome completo do beneficiário.

(4) Grau de parentesco.

(5) Morada do beneficiário.

(6) Nome do dirigente que procede a abertura do envelope.

(7) Categoria.

(8) Nomes dos funcionários que assistem à abertura da declaração.

Petição de importância a liquidar por morte dos funcionários do Estado

I Petição

(1)
 morador em
 encontrando-se nas condições previstas no artigo 265 do EGFE, solicita que lhe sejam liquidados os abonos referentes ao falecido (2)
 (3) que exerceu
 as funções de (4)
 no serviço (5)
 de de 19....
 (6)

II Informação do serviço processador dos abonos

Entrada em de de 19....

A presente petição está em condições de ser aceite em vista da confirmação feita no verso.

Discriminação dos abonos em dívida:

.	MT
.	MT
.	MT
.	MT
.	MT
.	MT
.	MT
<i>Total</i>	MT

O Chefe do departamento financeiro,

(Autenticar com o selo branco ou carimbo a óleo)

III

Confirmação das declarações do peticionário

a) Atestado do chefe de posto administrativo, ou secretário do Grupo Dinamizador do Bairro confirmamos
 as declarações do peticionário.

....., de de 19

O

(Autenticada com carimbo a óleo)

b) Os abaixo assinados confirmam as declarações do peticionário.

Em/...../.....

O (7)

Bilhete de Identidade n.º

De/...../19.....

da secção de

Em/...../.....

O (7)

Bilhete de Identidade n.º

De/...../19.....

da secção de

Nota: Só é necessário um dos meios de prova.

(1) Nome completo do peticionário.

(2) Nome do falecido

(3) Parentesco

(4) Categoria.

(5) Designação do organismo

(6) Assinatura do interessado

(7) Categoria do funcionário, que tem de ser igual ou superior à do falecido.

REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

Preencher com letra bem legível

REGISTO BIOGRÁFICO

FOTOGRAFIA
ACTUALIZADA

2 Cónjuge

No caso de 2 casamentos ou
poligamia, inscrever no agre-
gado familiar.

3 Locais de trabalho

antes de entrar para
(Se forem mais de 3, inscrever apenas
os 3 últimos locais de trabalho)

4 Colocações

CATEGORIA PROFISSIONAL
(Indicar também a especialidade)

NOMEAÇÃO

Data B. R. N.º

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

CATEGORIA PROFISSIONAL
(Indicar também a especialidade)

NOMEAÇÃO

Data B. R. N.º

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

/ / 19

Situação
na função pública

Colocação

Responsabilidade
ou funções especiais
Comissões de serviço

5 HABILITAÇÕES		6 PENAS DISCIPLINARES		7 DISTINÇÕES		8 ACTIVIDADE POLITICA		9 S. M. O.		10 SITUAÇÃO MÉDICA		11 CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO		12 AGREGADO FAMILIAR		13 CARTÃO DE TRABALHO N.º		14 CARTA DE CONDUÇÃO N.º		
Escolaridade	Falta em	Falta cometida	Pena aplicada	Data	Terminado em	Escola, Instituto ou Universidade	Participou na Luta de Libertação Nacional	INCORPORADO	Reiniciou funções a	Defeito físico	Doença/alergias de que sofra	Ano	Valores de ponderação	Total de pontos	Parentesco	Data do Nascimento	Sexo M/F	Estado Civil	Profissão	Local de trabalho
Classe	19			/ / 19	/ / 19		Organizações Democráticas de Massas ou Organizações que pertence e sua situação	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		E/foi deputado a alguma Assembleia do Povo ou Juiz (eleito) do Tribunal Popular;	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19				/ / 19				
Classe	19			/ / 19	/ / 19		...	/ / 19	...	...	...	19								

AVERBAMENTOS E OBSERVAÇÕES

1 ASSIDUIDADE 1.1. FALTAS JUSTIFICADAS				ASSIDUIDADE: 1.2. FALTAS INJUSTIFICADAS			
Ano	Nº de faltas	Ano	Nº de faltas	Ano	Nº de faltas	Ano	Nº de faltas
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		19		19		19	
19		2000		19		2000	
19		2001		19		2001	

2 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

3 OBSERVAÇÕES (inclui obrigatoriamente o registo de distinções, prémios e bónus)

4 DATA DE SAÍDA DO SERVIÇO / / MOTIVO

Decreto n.º 37/89
de 27 de Novembro

O Decreto n.º 8/75, de 26 de Agosto, do Conselho de Ministros cria o cargo de Secretário-Geral, redefinindo posteriormente o Decreto Presidencial n.º 26/89, de 15 de Maio, as suas competências próprias e as delegáveis pelo respectivo Ministro.

Havendo necessidade de regulamentar a aplicação do Decreto Presidencial n.º 26/89, acima referido, particularmente no que se refere às competências próprias comuns aos Secretários-Gerais e aos requisitos a preencher para a sua nomeação, ao abrigo do artigo 3 do referido decreto presidencial, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1 — 1. É função essencial do Secretário-Geral assegurar o funcionamento permanente e regular dos serviços sob a sua responsabilidade, garantindo a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros do Ministério ou Comissão Nacional respectivos.

2. O Secretário-Geral realiza a sua acção com base nas normas e regulamentos em vigor e zela pela conformidade com a lei de todos os actos sobre os quais superintende.

3. No exercício das funções referidas nos números anteriores, o Secretário-Geral fica vinculado à orientação metodológica do Ministério que superintende na função pública e do Ministério das Finanças.

Art. 2 — 1. No domínio da gestão de recursos humanos, compete ao Secretário-Geral, sob reserva do disposto no n.º 2 do presente artigo:

- a) Zelar pela implementação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e sua regulamentação, bem como outra legislação concernente aos recursos humanos do Ministério ou Comissão Nacional;
- b) Realizar o provimento e exercer actos executivos, no âmbito da gestão dos recursos humanos do Ministério ou Comissão Nacional, em relação aos funcionários dos quadros de direcção e chefia, categorias profissionais e ocupações de apoio geral e técnico;
- c) Assinar os diplomas de provimento, conferir posse e receber a prestação de juramento dos funcionários;
- d) Autorizar, nos termos regulamentares, a nomeação provisória;
- e) Aprovar o plano de férias dos funcionários e conceder as licenças regulamentares fora do país;
- f) Autorizar deslocações, de funcionários em serviço, dentro do país;
- g) Autorizar a transferência ou permuta de funcionários, nos termos do artigo 158 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- h) Autorizar os pedidos de apresentação à Junta de Saúde, solicitados pelos funcionários, para efeitos de reforma;
- i) Aplicar as penas previstas nas alíneas e) e f) do artigo 177 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- j) Assinar despachos, contratos e outros actos executivos respeitantes ao pessoal nacional ou estrangeiro, cuja nomeação ou contratação tenham sido autorizadas pelo respectivo Ministro;
- l) Autorizar pedidos de rectificação de nomes de funcionários, de acordo com os respectivos registos oficiais;

- m) Autorizar a desistência dos candidatos aprovados em concursos para provimento de cargos públicos;
- n) Autorizar a abertura de concursos de ingresso e de promoção, nos termos regulamentares;
- o) Autorizar a emissão de certidões, diplomas e outros documentos relacionados com o pessoal.

2. Exceptuam-se, do disposto no número anterior, os funcionários nas situações seguintes:

- a) Em funções de direcção e chefia, e exercendo cargos de Director Nacional e de Director Nacional-Adjunto e chefe de Departamento Central;
- b) Em funções nos lugares de confiança;
- c) Em categorias da carreira técnica, com os níveis de especialista, técnico A e técnico B.
- d) Em categorias da carreira de administração estatal, com os níveis de técnico superior de administração, técnico principal de administração de 1.ª e técnico de administração de 2.ª.

Art. 3. No domínio da planificação e orçamento, compete ao Secretário-Geral:

- a) Garantir a preparação técnica, elaboração e apresentação, ao respectivo Ministro, dentro dos períodos estabelecidos de propostas do orçamento do funcionamento e de investimentos do Ministério ou Comissão Nacional;
- b) Garantir o controlo da execução do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesas e de gestão estabelecidas internamente, realizando, nomeadamente, actos de inspecção e apoio periódicos;
- c) Assegurar que todos os procedimentos legais sejam observados pelas entidades responsáveis do Ministério ou Comissão Nacional, sobre questões de âmbito financeiro, de acordo com a regulamentação vigente;
- d) Autorizar despesas variáveis do orçamento dentro de limites e parâmetros a fixar pelo respectivo Ministro.

Art. 4 — 1. No domínio do património, compete ao Secretário-Geral a observância das normas do respectivo Ministério ou Comissão Nacional, tendo como atribuição designadamente:

- a) Inspeccionar regularmente o cumprimento das normas sobre inventários e contas anuais, de acordo com o regulamento relativo ao sistema de gestão dos bens do Estado;
- b) Garantir a aplicação rigorosa da regulamentação sobre a utilização dos bens móveis do Estado;
- c) Decidir sobre a organização e realização de abates dos bens móveis considerados incapazes para o serviço do Estado, em coordenação com os serviços competentes do Ministério das Finanças;
- d) Garantir, internamente, a organização, planificação e normação do processo de aquisição, inventário, manutenção, uso e controlo dos bens materiais do Ministério ou Comissão Nacional.

2. O Secretário-Geral garante a observância das normas relativas ao acesso e circulação das pessoas nas instalações

do respectivo Ministério ou Comissão Nacional, bem como os procedimentos protocolares e de circulação de expediente, no quadro da regulamentação legal vigente.

Art. 5. No âmbito da coordenação das actividades, compete ao Secretário-Geral:

- a) Garantir que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas e canalizadas ao respectivo Ministro;
- b) Assistir o respectivo Ministro no que concerne às actividades relativas aos Conselhos, Comissões e Reuniões Nacionais;
- c) Manter o Ministro regularmente informado sobre todas as questões de administração interna, no domínio da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, e apresentar propostas de decisão pertinentes, em relação aos assuntos da competência do Ministro;
- d) Emitir ordens e instruções de serviço, no quadro das suas competências;
- e) Despachar com os Directores Nacionais e chefes de Departamentos sobre assuntos de gestão corrente, no âmbito das suas competências próprias ou delegadas pelo Ministro respectivo.

Art. 6 — 1. A nomeação do Secretário-Geral deverá realizar-se de entre os funcionários do Estado que reúnam, os seguintes requisitos:

- a) Estar integrado com efectividade numa das carreiras profissionais da área ou sector respectivo, nomeadamente numa das categorias superiores dessas carreiras;
- b) Possuir, no mínimo, dez anos de serviço no aparelho de Estado e cinco anos em funções de direcção, ao nível de Director Nacional ou equiparado.

2. Cabe ao Conselho Nacional da Função Pública aprovar o perfil académico e técnico-profissional do Secretário-Geral, que corresponda aos requisitos e exigências funcionais decorrentes do estabelecido no presente decreto.

Art. 7. Sob proposta do respectivo Ministro, devidamente fundamentada e aprovada pelo Conselho Nacional da Função Pública, deverá o Primeiro-Ministro dispensar excepcionalmente o requisito da alínea b) do artigo 6 do presente decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*.