



# 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».**

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área da Função Pública, submeter ao órgão competente, a aprovação do quadro de pessoal do CEDIMO, no prazo de noventa dias a partir da publicação da presente Resolução.

Art. 4. É revogado o Estatuto Orgânico do CEDIMO aprovado pela Resolução n.º 15/2009 de 8 de Julho.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 24 de Julho de 2017. — O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

## SUMÁRIO

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

### Resolução n.º 20/2017:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, abreviadamente designado por CEDIMO e revoga o Estatuto Orgânico do CEDIMO aprovado pela Resolução n.º 15/2009 de 8 de Julho.

## Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

O Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, abreviadamente designado CEDIMO, é a instituição pública responsável pela organização do sistema de documentação, registo, arquivos do Estado e informação da Administração Pública, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

##### ARTIGO 2

(Âmbito e Sede)

O CEDIMO é uma instituição de âmbito nacional e tem sua sede na cidade de Maputo.

##### ARTIGO 3

(Tutela)

1. O CEDIMO é uma instituição tutelada pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.  
2. A tutela referida no número anterior é exercida nos seguintes termos:

- Verificar o funcionamento do CEDIMO e a conformidade da sua acção com a legislação e as políticas do Governo;
- Aprovar os regulamentos e dispositivos normativos aplicáveis;
- Nomear e exonerar os membros do conselho de direcção;
- Orientar a revisão e adequação dos instrumentos de gestão do CEDIMO;

## COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Resolução n.º 20/2017

de 15 de Novembro

Havendo necessidade de rever o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, criado pelo Decreto n.º 40/77, de 27 de Setembro, ao abrigo do disposto na subalínea vi) da alínea d) do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique, abreviadamente designado por CEDIMO em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área da Função Pública, submeter ao órgão competente, a aprovação do Regulamento Interno do CEDIMO, até sessenta dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

- e) Orientar as actividades da cooperação internacional;
- f) Aprovar os planos de actividades, orçamento e os respectivos relatórios periódicos;
- g) Aprovar os planos estratégicos de desenvolvimento e expansão do CEDIMO;
- h) Homologar as políticas, estratégias e planos para o funcionamento do CEDIMO;
- i) Emitir directivas ou orientações bem como solicitação de informações sobre os objectivos a atingir na gestão do CEDIMO e sobre prioridades a adoptar na respectiva prossecução;
- j) Controlar o desempenho do CEDIMO, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos humanos e materiais postos à sua disposição; e
- k) Exercer quaisquer outros poderes conferidos por lei.

#### ARTIGO 4

##### (Atribuições)

O CEDIMO tem as seguintes atribuições:

- a) Elaboração de propostas de normas para a implantação e desenvolvimento do sistema de documentação, registo e arquivos do Estado;
- b) Divulgação e promoção da aplicação do sistema de documentação, registo e arquivos do Estado;
- c) Divulgação das normas que regem o funcionalismo público;
- d) Recolha, sistematização, divulgação e arquivamento da informação de interesse da Administração Pública;
- e) Realização de estudos e pesquisas sobre a gestão documental e acesso à informação na Administração Pública;
- f) Monitoria e assistência técnica aos órgãos e instituições da Administração Pública no âmbito da gestão de documentos e arquivos e acesso à informação;
- g) Divulgação e coordenação de acções de implementação da Lei do Direito à Informação e legislação complementar;
- h) Promoção e realização de intercâmbio com instituições congéneres nacionais e estrangeiras da área de gestão documental e arquivos do Estado e acesso à informação.

#### ARTIGO 5

##### (Competências)

São competências do CEDIMO:

##### 1. No domínio da gestão documental:

- a) Elaborar propostas de políticas e estratégias de gestão de documentos e arquivos do Estado;
- b) Dirigir normativa e metodologicamente o sistema de documentação, registo e arquivo do Estado;
- c) Investigar e desenvolver técnicas de gestão de documentos e arquivos aplicáveis na Administração Pública;
- d) Assegurar a gestão do sistema de documentação, registo e arquivos do Estado em coordenação com outras unidades, organismos e agências especializadas;
- e) Promover a criação das unidades de gestão de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- f) Garantir a criação das comissões de avaliação de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- g) Promover a formação e valorização profissional dos funcionários da área de gestão documental e arquivos do Estado;

- h) Assistir tecnicamente aos órgãos e instituições da Administração Pública na elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade das actividades-fim;
- i) Pronunciar-se sobre as propostas de classificadores de informações classificadas sectoriais;
- j) Promover a cultura de avaliação de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- k) Pronunciar-se sobre as propostas de eliminação de documentos da Administração Pública e autarquias locais.

##### 2. No domínio do acesso à informação:

- a) Divulgar e providenciar informação de interesse público sobre a Administração Pública;
- b) Promover acções de publicidade e *marketing* das actividades inerentes a gestão de documentos e arquivos do Estado e acesso à informação na Administração Pública;
- c) Monitorar o respeito pelos princípios e normas relativos ao direito à informação pelas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- d) Supervisionar a observância das restrições e limites ao direito à informação pelas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- e) Promover e fiscalizar o cumprimento da obrigação de divulgação da informação referida na Lei do Direito à Informação pelas entidades abrangidas por esta Lei;
- f) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre o carácter público ou privado de informação na posse das entidades públicas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- g) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre a recusa ou deficiência na forma de disponibilização de informação por entidades públicas e privadas;
- h) Fiscalizar as condições de consulta de informação existentes nas entidades públicas e privadas;
- i) Elaborar o relatório anual sobre a implementação da Lei do Direito à Informação a ser submetido ao órgão Director Central do SNAE;
- j) Promover e fiscalizar o uso dos meios de divulgação de informação pelas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- k) Propor modelos de requerimento, certidões ou outros instrumentos inerentes ao acesso à informação; e
- l) Promover a capacitação dos funcionários e agentes do Estado sobre o acesso à informação.

#### CAPÍTULO II

##### Sistema Orgânico

#### ARTIGO 6

##### (Órgãos)

No CEDIMO funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho Técnico.

#### ARTIGO 7

##### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é órgão de gestão, convocado e dirigido pelo Director-Geral, e tem por funções:

- a) Elaborar e propor estratégias de organização e desenvolvimento da instituição;

- b) Analisar e deliberar sobre projectos de plano e orçamento das actividades;
- c) Avaliar o desempenho do CEDIMO;
- d) Analisar os documentos sobre matérias da sua alçada a serem submetidos à aprovação superior;
- e) Coordenar as actividades de cada unidade orgânica;
- f) Analisar e pronunciar-se sobre questões que lhe são submetidas relativas à área de gestão documental e arquivos do Estado;
- g) Promover a partilha de informação e experiências;
- h) Exercer as demais funções passíveis de melhorar as formas de organização, funcionamento e desenvolvimento do CEDIMO.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- e) Chefe da Biblioteca e Mediateca.

3. O Director-Geral pode convidar técnicos e outros especialistas a participar das sessões do Conselho de Direcção, em função da agenda.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

#### ARTIGO 8

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é órgão de consulta, convocado e dirigido pelo Director-Geral e tem por funções:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da instituição;
- b) Emitir pareceres sobre questões de especialidade da instituição, particularmente da área de gestão documental e arquivos do Estado;
- c) Apreciar projectos e propostas de normas e estratégias sobre área de gestão documental e arquivos do Estado;
- d) Prestar informações e assistência técnica à Instituição e ao Governo em matérias de especialidade da instituição;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre propostas de plano e orçamento das actividades e dos respectivos relatórios de balanço de execução;
- f) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanço periódico do plano e orçamento;
- g) Preparar a agenda do Conselho de Direcção.

2. O Conselho Técnico integra:

- a) Director-Geral Adjunto;
- b) Directores de Serviços Centrais;
- c) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- d) Chefe da Biblioteca/Mediateca;
- e) Representante da Comissão para a Implementação das Normas de Segredo Estatal (CPISE);
- f) Representante do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM);
- g) Representante do Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa (FBLP);
- h) Representante da área de Ciência e Tecnologia.

3. O Director-Geral pode convidar outras entidades a participar das sessões do Conselho Técnico, em função da agenda.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

##### ARTIGO 9

##### (Estrutura)

O CEDIMO tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Serviços de Documentação e Arquivos do Estado;
- c) Serviços de Informação;
- d) Departamento de Planificação e Cooperação;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Aquisições;
- h) Biblioteca e Mediateca.

##### ARTIGO 10

##### (Direcção)

O CEDIMO é dirigido por um Director-Geral coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

##### ARTIGO 11

##### (Director-Geral)

Compete ao Director-Geral:

- a) Dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atribuições do CEDIMO;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros alocados à instituição;
- c) Definir os programas, objectivos e metas para o CEDIMO, fixando as responsabilidades e os recursos de cada unidade, de acordo com as necessidades;
- d) Avaliar periodicamente os resultados e metas alcançados pelo CEDIMO, em conformidade com os seus objectivos;
- e) Orientar a elaboração dos programas, planos e balanços das actividades do CEDIMO e propor a sua aprovação;
- f) Propor mecanismos com vista a melhorar o desempenho da instituição;
- g) Praticar actos administrativos de gestão e administração do pessoal, nos termos da lei;
- h) Emitir circulares, avisos técnicos e outras instruções sobre a realização das actividades do CEDIMO;
- i) Propor a nomeação de Chefes de Repartição;
- j) Garantir a implementação da política de gestão de documentos e arquivos e acesso à informação;
- k) Convocar e presidir as sessões do Conselho de Direcção, reuniões gerais e outras;
- l) Cumprir e fazer cumprir as orientações superiormente emanadas; e
- m) Representar o CEDIMO, dentro e fora do País.

##### ARTIGO 12

##### (Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências, faltas ou impedimentos;
- c) Exercer as demais competências que forem superiormente incumbidas.

## ARTIGO 13

**(Serviços de Documentação e Arquivos do Estado)**

1. São funções dos Serviços de Documentação e Arquivos do Estado:

- a) Propor normas de funcionamento e actualização do sistema de documentação, registo e arquivo do Estado;
- b) Investigar e propor técnicas de gestão de documentos e arquivos aplicáveis à Administração Pública;
- c) Propor políticas e estratégias de gestão de documentação, registo e arquivo do Estado;
- d) Coordenar, monitorar e avaliar a implementação do sistema de documentação, registo e Arquivos do Estado;
- e) Assistir tecnicamente aos órgãos e instituições da Administração Pública na organização e gestão de documentos e arquivos;
- f) Disseminar, monitorar e controlar a aplicação de normas e técnicas de gestão de documentos;
- g) Promover e realizar actividades de formação e capacitação dos funcionários e agentes do Estado em matérias de gestão de documentos e arquivos, em coordenação com as instituições da Administração Pública;
- h) Promover a gestão de documentos e arquivos digitais;
- i) Organizar, gerir e avaliar documentos do arquivo intermediário do CEDIMO;
- j) Pronunciar-se sobre as propostas de eliminação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública;
- k) Promover a criação das unidades de gestão de documentos nos órgãos e instituições da Administração Pública;
- l) Pronunciar-se sobre os classificadores de informações classificadas das actividades-fim sectoriais;
- m) Garantir a criação de comissões de avaliação de documentos dos órgãos e instituições da Administração Pública;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Documentação e Arquivos do Estado são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

## ARTIGO 14

**(Serviços de Informação)**

1. São funções dos Serviços de Informação:

- a) Propor estratégias de comunicação e imagem da instituição;
- b) Recolher, sistematizar e publicar informação de interesse da Administração Pública;
- c) Divulgar e assegurar a aplicação de normas e estratégias de promoção do acesso à informação de interesse da Administração Pública;
- d) Promover e monitorar a implementação da Lei do Direito à Informação;
- e) Fiscalizar as condições de consulta de informação nas entidades públicas e privadas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- f) Incentivar as instituições abrangidas pela Lei o uso massivo dos meios de divulgação de informação de interesse público;

- g) Elaborar pareceres sobre o carácter público ou privado da informação na posse das entidades públicas abrangidas pela Lei do Direito à Informação;
- h) Elaborar relatório anual sobre a implementação da Lei do Direito à Informação a ser submetido ao Órgão Director Central do SNAE;
- i) Promover e realizar actividades de formação dos funcionários e agentes do Estado em matérias de acesso à informação;
- j) Garantir a assistência e a manutenção do equipamento informático e gráfico do CEDIMO;
- k) Gerir a página da *Internet* do CEDIMO;
- l) Promover o uso das tecnologias de comunicação e informação no CEDIMO;
- m) Criar e gerir a base de dados de informação de interesse público;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Informação são dirigidos por um Director dos Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

## ARTIGO 15

**(Departamento de Planificação e Cooperação)**

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) Elaborar o Plano anual de actividades e orçamento e os respectivos balanços;
- b) Monitorar a execução do Plano anual de actividades e do respectivo orçamento;
- c) Controlar e avaliar a execução dos programas e planos de actividades do CEDIMO;
- d) Coordenar e controlar o processo de elaboração e execução dos programas de cooperação, no âmbito das atribuições do CEDIMO;
- e) Elaborar relatórios de actividades dos programas de cooperação, no âmbito das atribuições do CEDIMO;
- f) Estabelecer acordos de cooperação nacionais e internacionais;
- g) Monitorar o cumprimento das decisões e recomendações emanadas no âmbito de controlo interno e externo;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

## ARTIGO 16

**(Departamento de Recursos Humanos)**

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos de Governo;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

- e) Implementar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da instituição;
- f) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado em serviço na instituição;
- g) Monitorar as actividades das representações locais em assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos na instituição;
- h) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais do pessoal da instituição;
- i) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na Função Pública;
- j) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

#### ARTIGO 17

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

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

- a) Elaborar proposta do orçamento do CEDIMO;
- b) Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da instituição;
- c) Garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- d) Assegurar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento da instituição;
- e) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência da Instituição;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento a ser submetido ao Ministro que superintende a área de Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Elaborar pareceres em matéria contabilística e fiscal;
- h) Elaborar o expediente relativo aos salários dos funcionários e assegurar o seu pagamento nos termos recomendados pela contabilidade pública;
- i) Proceder a cobranças de receitas e depósitos bancários;
- j) Conservar em arquivo os documentos contabilísticos e livros de escrituração;
- k) Garantir o controlo dos bens patrimoniais, organizar e realizar inventários periódicos de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
- l) Manter actualizados os ficheiros dos bens patrimoniais adquiridos;
- m) Zelar pela conservação e gestão dos bens imóveis e móveis existentes bem como dos respectivos títulos;
- n) Assegurar a manutenção, limpeza e gestão física do equipamento, instalações e outros bens patrimoniais da instituição e garantir o aprovisionamento dos materiais necessários;
- o) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

#### ARTIGO 18

##### (Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Planificar as aquisições anuais;
- b) Executar o plano de aquisições;
- c) Organizar e dirigir o processo de aquisição de bens e serviços nos termos da legislação vigente;
- d) Elaborar os documentos de concursos;
- e) Apoiar e orientar as demais áreas do CEDIMO na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- f) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento das normas de contratação pública;
- g) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- h) Garantir a fiscalização e supervisão de contratos;
- i) Organizar, gerir e avaliar o arquivo do departamento;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

#### ARTIGO 19

##### (Biblioteca e Mediateca)

1. São funções da Biblioteca e Mediateca:

- a) Promover e disseminar informação do acervo bibliográfico;
- b) Promover os mecanismos do acesso ao acervo bibliográfico;
- c) Assegurar a conservação e preservação do acervo bibliográfico;
- d) Garantir o processamento técnico do acervo bibliográfico segundo as normas, adoptadas pela Biblioteca;
- e) Elaborar propostas de normas para o funcionamento da Biblioteca e Mediateca;
- f) Garantir a constante actualização do acervo bibliográfico;
- g) Promover actividades de intercâmbio com instituições congéneres;
- h) Organizar, gerir e avaliar o arquivo da Biblioteca e Mediateca;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Biblioteca/Mediateca é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área de gestão documental e arquivos do Estado.

3. O funcionamento da Biblioteca e Mediateca rege-se por um Regulamento próprio.

#### CAPÍTULO IV

##### Receitas, Despesas e Regime do Pessoal

#### ARTIGO 20

##### (Receitas)

Constituem receitas do CEDIMO:

- a) As dotações do Orçamento do Estado;
- b) Venda de livros, brochuras e outros documentos informativos de interesse da Administração Pública;

- c) As taxas e emolumentos cobrados pela prestação de serviços a terceiros, nos termos legais;
- d) Quaisquer outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por diploma legal lhe sejam atribuídos.

## ARTIGO 21

**(Despesas)**

Constituem despesas do CEDIMO:

- a) As despesas com o respectivo funcionamento e ao cumprimento das suas atribuições e competências;

- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou outros serviços necessários ao seu funcionamento.

## ARTIGO 22

**(Regime do Pessoal)**

Os funcionários e agentes do CEDIMO são regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, podendo-se, no entanto celebrar contratos de trabalho que se regem pelo regime geral desde que sejam compatíveis com a natureza das funções a desempenhar.