



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

## AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

## SUMÁRIO

Ministério da Economia e Finanças:

**Diploma Ministerial n.º 109/2019:**

Aprova o Regulamento do Estatuto de Pessoal e Remuneratório do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique, abreviadamente designado por GIFiM.

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

**Diploma Ministerial n.º 109/2019**

de 25 de Novembro

Havendo necessidade de Regulamentar o Estatuto de Pessoal e Remuneratório do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique, abreviadamente designado por GIFiM, ao abrigo do disposto no n.º 2 do Decreto n.º 49/2019, de 7 de Junho, que aprova as Normas sobre a Estrutura, Organização, Funcionamento e o Estatuto Específico e Remuneratório do Pessoal do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Estatuto de Pessoal e Remuneratório do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique, abreviadamente designado por GIFiM, anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele é parte integrante.

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

Maputo, aos 8 de Novembro de 2019. – O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Regulamento do Estatuto de Pessoal e Remuneratório do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Objecto)

O presente Regulamento define a forma de constituição das relações jurídicas laborais, o regime de carreiras e remuneratório,

os deveres, direitos e garantias específicas do pessoal do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique.

##### ARTIGO 2

##### (Âmbito)

O presente Regulamento aplica-se ao pessoal que desempenha funções no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique.

##### ARTIGO 3

##### (Funcionário e Agente do GIFiM)

O Pessoal do GIFiM é constituído por funcionários e agentes do Estado, nos termos do EGFAE.

##### ARTIGO 4

##### (Constituição da relação de trabalho)

A relação de trabalho no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique constitui-se nos termos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e da Lei do Trabalho, nos casos aplicáveis.

##### ARTIGO 5

##### (Contrato)

Podem ser contratados pelo GIFiM, em regime de prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável, peritos nacionais ou estrangeiros de reconhecida especialização, para execução de estudos, análises periciais ou trabalhos especializados.

##### ARTIGO 6

##### (Posse)

1. O Director-geral e o Director-geral adjunto tomam posse perante o Primeiro-Ministro e os restantes funcionários perante o Director-geral do GIFiM.

2. A tomada de posse dos funcionários e agentes do GIFiM faz-se nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e do respectivo Regulamento.

3. No acto de tomada de posse, para além do respectivo termo, os funcionários e agentes devem assinar igualmente o termo de confidencialidade.

##### ARTIGO 7

##### (Regime de trabalho)

1. No Gabinete de Informação Financeira de Moçambique vigora o regime de trabalho aplicável aos funcionários e agentes do Estado.

2. Estão isentos do horário normal de trabalho, os funcionários do quadro de direcção, chefia e confiança, de nível igual ou superior a director nacional e director provincial e respectivos adjuntos.

## CAPÍTULO II

**Estrutura, Funções e Carreiras Profissionais**

## ARTIGO 8

**(Estrutura de pessoal)**

O Pessoal do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique compreende a seguinte estrutura:

- a) Pessoal de Direcção, Chefia e Confiança;
- b) Pessoal Técnico;
- c) Pessoal Auxiliar.

## ARTIGO 9

**(Funções do Pessoal de direcção, chefia e confiança)**

1. O pessoal de Direcção, Chefia e Confiança integra funcionários que exercem actividades de gestão e assessoria, nas diferentes unidades orgânicas do GIFiM, compreendendo os seguintes cargos:

- a) Director-geral do GIFiM;
- b) Director-geral adjunto do GIFiM;
- c) Director de Serviços de Análise, Informação e Procedimentos;
- d) Director de Serviços de Estudos e Cooperação;
- e) Director de Serviços de Administração e Finanças;
- f) Chefe de Departamento de Análise e Informações;
- g) Chefe de Departamento de Procedimento e Supervisão;
- h) Chefe de Departamento de Assuntos Jurídicos;
- i) Chefe de Departamento de Estudos e Cooperação;
- j) Chefe de Departamento de Administração e Finanças;
- k) Chefe de Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- l) Chefe de Repartição da Unidade Gestora e Executora de Aquisições;
- m) Secretário Executivo.

2. O Gabinete de Informação Financeira de Moçambique é dirigido por um Director-geral coadjuvado por um Director-geral Adjunto.

3. Os Directores de Serviços dirigem, coordenam, planificam e controlam as actividades de um Serviço Nacional no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique.

4. Os Chefes de Departamento dirigem e coordenam as actividades das respectivas unidades, de nível central, definindo objectivos de actuação das mesmas, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos.

5. O Secretário Executivo assiste o Director-geral e Director-geral adjunto do GIFiM no exercício das suas funções.

## ARTIGO 10

**(Carreiras do Pessoal técnico)**

1. O pessoal técnico integra funcionários de nível superior e médio de diferentes especialidades de formação técnico profissional que exercem actividades nas unidades orgânicas do GIFiM, enquadrados nas seguintes carreiras:

- a) Analista de Informação Financeira;
- b) Oficial de Procedimentos e Supervisão;
- c) Oficial de Assuntos Jurídicos, Estudos e Cooperação;
- d) Administrador de Sistemas Informáticos;
- e) Oficial de Administração e Informação Financeira;
- f) Assistente Técnico de Administração e Informação Financeira.

2. As categorias profissionais, que integram as carreiras referidas no número 1 do presente artigo, constam do Anexo I, que faz parte integrante do presente diploma.

## ARTIGO 11

**(Carreiras do Pessoal auxiliar)**

1. O Pessoal Auxiliar é constituído por funcionários de nível técnico básico ou geral que exercem actividades ou tarefas de apoio técnico, administrativo ou geral de natureza executiva simples e diversificada ou com grau de complexidade variável, enquadrados nas seguintes carreiras profissionais:

- a) Auxiliar Técnico Especializado;
- b) Auxiliar Geral.

2. As categorias profissionais, que integram as carreiras referidas no número 1 do presente artigo, constam do Anexo I, que faz parte integrante do presente diploma.

## CAPÍTULO III

**Provimento de lugares no Quadro de Pessoal**

## SECÇÃO I

## Requisitos de Ingresso

## ARTIGO 12

**(Regime geral)**

1. O ingresso nas funções de direcção, chefia, confiança e nas carreiras profissionais é feito mediante lugares criados no quadro de pessoal, aprovado para o Gabinete de Informação Financeira de Moçambique.

2. Para as funções e carreiras profissionais são recrutados indivíduos com habilidades, idoneidade e comprovada experiência técnica profissional adequada a carreira ou função a desempenhar.

3. Os lugares para as funções de direcção, chefia e confiança são providos por nomeação, em comissão de serviço, mediante despacho emitido pelo dirigente competente.

4. Os lugares para as carreiras profissionais são providos mediante aprovação em concurso da respectiva carreira e emissão de despacho e título de provimento pelo dirigente competente.

## ARTIGO 13

**(Comissão de serviço)**

1. O GIFiM é dirigido por um Director-geral, coadjuvado por um Director-geral Adjunto, ambos nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área das Finanças, ouvido o Conselho de Coordenação.

2. O Director-Geral e o Director-geral Adjunto do GIFiM são nomeados de entre pessoas com reconhecido profissionalismo, de notória idoneidade e experiência profissional relevante às atribuições e exigências da função, e exercem as suas funções por um mandato de cinco anos renovável.

3. O Director-geral e o Director-geral Adjunto do GIFiM, cessam o exercício das suas funções, caso se verifique uma das circunstâncias seguintes:

- a) Fim do mandato, nos termos previstos no artigo 7 da Lei n.º 2/2018, de 19 de Junho;
- b) Incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente do titular;
- c) Renúncia;
- d) Cometimento de infracção disciplinar, nos termos da legislação aplicável;
- e) Condenação por crime contra a segurança do Estado, desonroso, de corrupção, desvio de fundos do Estado, ou outro manifestamente incompatível com o exercício de funções na Administração Pública;
- f) Incompetência demonstrada no exercício da função, desde que comprovada em processo próprio.

4. Os Serviços e os Departamentos do GIFiM são dirigidos por Directores de Serviços e Chefes de Departamentos, respectivamente, nomeados, em comissão de serviço, pelo Director-Geral do GIFiM.

#### ARTIGO 14

##### (Ingresso na carreira)

1. O ingresso nas carreiras profissionais do GIFiM faz-se no nível mais baixo da respectiva categoria, mediante aprovação em concurso.

2. Excepcionalmente, havendo ponderosas razões de interesse institucional, pode ser dispensado o concurso de ingresso nas carreiras técnicas, ou quando seja manifesto que o número de candidatos disponível é inferior às necessidades do quadro de pessoal.

#### SECÇÃO II

##### Requisitos de Desenvolvimento na Carreira

#### ARTIGO 15

##### (Requisitos gerais)

1. O desenvolvimento nas carreiras profissionais do GIFiM faz-se através da progressão, promoção e mudança de carreira profissional.

2. A progressão, promoção e mudança de carreira, referidos no número anterior ocorre nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, do respectivo Regulamento e legislação complementar.

#### ARTIGO 16

##### (Requisitos de progressão)

1. A progressão faz-se por mudança de escalão dentro da respectiva faixa salarial e depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 2 anos de serviço efectivo no escalão em que está posicionado;
- b) Avaliação de potencial;
- c) Existência de disponibilidade orçamental.

2. A progressão não carece de publicação no *Boletim da República* nem de posse e produz efeitos a partir da data da anotação do Tribunal Administrativo.

3. A progressão não depende de requerimento do interessado, devendo os serviços providenciar oficiosamente o seu processamento em tempo oportuno.

#### ARTIGO 17

##### (Requisitos de promoção)

1. A promoção é a mudança para a categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para escalão a que corresponda vencimento imediatamente superior.

2. A promoção ocorre entre funcionários da mesma carreira enquadrados na categoria imediatamente inferior e depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 2 anos completos de serviço efectivo na categoria em que está enquadrado;
- b) Média da avaliação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos, na categoria;
- c) Aprovação em concurso de acordo com o qualificador da respectiva carreira;
- d) Existência de disponibilidade orçamental.

3. A promoção não necessita de posse, produz efeitos a partir da data da anotação do Tribunal Administrativo e exige publicação no *Boletim da República*.

#### ARTIGO 18

##### (Requisitos de mudança de carreira)

1. A mudança de carreira profissional faz-se por concurso, estando condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Obtenção de nível académico ou técnico-profissional;
- b) Existência de lugar vago no quadro de pessoal;
- c) Aprovação em concurso de mudança de carreira;
- d) Obtenção de média de avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos três anos na carreira e,
- e) Disponibilidade orçamental.

2. A mudança de carreira profissional aplica-se quando o nível académico ou técnico-profissional tenha sido obtido em área de formação enquadrada nas necessidades actuais do GIFiM.

3. O concurso pode ser dispensado quando o número de lugares vagos for superior em relação aos candidatos, desde que se observem os requisitos referidos no número 1 do presente artigo.

4. A integração na nova carreira faz-se na categoria a que corresponder vencimento imediatamente superior ao que o funcionário auferir.

5. O provimento referido no presente artigo é feito por despacho de nomeação, e carece de visto do Tribunal Administrativo.

#### CAPÍTULO IV

##### Deveres, direitos, Impedimentos e Incompatibilidades

#### SECÇÃO I

##### Deveres, Impedimentos e Incompatibilidades

#### ARTIGO 19

##### (Deveres)

1. O pessoal do GIFiM, para além dos deveres previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicáveis, tem os seguintes deveres específicos:

- a) O dever de guardar sigilo profissional;
- b) O dever de probidade;
- c) O dever de responsabilidade;
- d) O dever de declarar o património;
- e) O dever de supremacia do interesse público;
- f) O dever de não se colocar na situação de conflito de interesses;
- g) Os deveres de natureza profissional.

2. São ainda deveres específicos do pessoal do GIFiM:

- a) Exercer funções em regime de exclusividade, cumprindo integralmente os deveres decorrentes do regime especial a que está sujeito;
- b) Desenvolver acções que visam a elevação do nível de organização e funcionamento da instituição, de forma a produzir resultados desejados com eficácia e eficiência;
- c) Não fazer declarações ou comentários sobre informações e/ou processos de serviço, sem prejuízo da prestação de informações que constituam matéria de trabalho, quando autorizado;
- d) Contribuir com o seu saber e mérito profissional para o prestígio e desenvolvimento institucional;
- e) Orientar-se pelo respeito, ética e deontologia profissional, no exercício das suas actividades;
- f) Frequentar acções de formação para que sejam convocados;

- g) Colaborar na formação e indução de novos colaboradores da instituição.

#### ARTIGO 20

##### (Impedimentos)

Sem prejuízo dos impedimentos e proibições constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação em vigor, o pessoal do GIFiM está, ainda, impedido de:

- a) Exercer qualquer actividade a favor de entidades sujeitas ao dever de comunicação e a supervisão do GIFiM;
- b) Aceitar presentes, brindes ou qualquer oferta de pessoas singulares e colectivas pelo exercício das suas funções, com valor superior a um terço do salário mensal e/ou outros termos previstos na Lei de Probidade Pública;
- c) Escrever ou publicar obras sobre matérias inerentes ao serviço sem a competente autorização;
- d) Exercer actividades ou criar serviços similares ou que possam ser concorrentes às atribuições do GIFiM.

#### ARTIGO 21

##### (Incompatibilidades)

Aos funcionários e agentes do GIFiM é aplicável o regime de incompatibilidade da função pública, sendo-lhes ainda vedado o exercício de:

- a) Cargos governativos;
- b) Cargos político-partidários;
- c) Actividades remuneradas, com excepção das de carácter cultural, de investigação científica ou de docência;
- d) Gestão de negócios próprios ou de terceiros;
- e) Cargos de direcção, chefia ou qualquer função, numa entidade financeira, bem como em Actividades ou Profissões Não Financeiras Designadas.

#### SECÇÃO II

##### Direitos

#### ARTIGO 22

##### (Direitos específicos)

Para além dos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivo Regulamento, constituem direitos específicos do pessoal do GIFiM:

- a) Ser tratado com correcção, respeito, e a deferência necessária à valoração da função de funcionário do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique;
- b) Cartão especial de identificação e de acesso as instalações do GIFiM, cujo modelo vai em anexo;
- c) Ser distinguido pelos bons serviços prestados no GIFiM, nomeadamente, através da atribuição de prémios e louvores;
- d) Protecção especial para sua pessoa, cônjuge, descendentes e bens, sempre que ponderosas razões de segurança o exijam;
- e) Formação específica que os habilite para o exercício das suas funções;
- f) Seguro de viagem e ajudas de custo quando em missões de serviço no país ou no exterior.

#### ARTIGO 23

##### (Subsídio de disponibilidade)

1. O funcionário do GIFiM tem direito ao subsídio de disponibilidade.

2. O subsídio de disponibilidade tem um carácter permanente e é abonado aos funcionários do GIFiM, através de um valor mensal.

3. O funcionário perde o direito de perceber o subsídio de disponibilidade em caso de prisão preventiva e suspensão resultante de instauração de processo disciplinar.

#### ARTIGO 24

##### (Tratamento clínico e hospitalar)

1. Beneficiam de assistência médica e medicamentosa no Sistema Nacional de Saúde os funcionários do GIFiM e os seguintes membros do seu agregado familiar:

- a) O cônjuge, incluindo situações de união de facto;
- b) Os filhos e enteados solteiros, menores de 18 anos ou, sendo estudantes de nível médio ou superior ou equiparado, até 22 anos ou 25 anos de idade respectivamente, e os que sofrem de incapacidade total e permanente para o trabalho;
- c) Os ascendentes do casal absolutamente incapacitados de angariar o sustento, quando estejam exclusivamente a cargo do funcionário do GIFiM.

2. O regime de internamento inclui toda a assistência médica e medicamentosa, as intervenções cirúrgicas, os exames prévios e complementares necessários ao diagnóstico e acompanhamento.

3. O pessoal do GIFiM pode aderir a outro sistema de assistência médica e medicamentosa, que seja mais benéfico, sempre que forem criadas as respectivas condições.

#### ARTIGO 25

##### (Direitos especiais)

1. O Director-geral tem os seguintes direitos, pelo exercício da função:

- a) Subsídio de representação;
- b) Subsídio de renda de casa;
- c) Subsídio de disponibilidade;
- d) Subsídio de Telefone, Água e Luz;
- e) Viatura protocolar;
- f) Viatura de alíneação ou subsídio de início de funções;
- g) Outros direitos estabelecidos por Lei.

2. O Director-geral adjunto tem os seguintes direitos, pelo exercício da função:

- a) Subsídio de representação;
- b) Subsídio de renda de casa;
- c) Subsídio de disponibilidade;
- d) Subsídio de Telefone, Água e Luz;
- e) Viatura de serviço ou subsídio de início de funções;
- f) Outros direitos estabelecidos por Lei.

3. Os funcionários que exercem as funções de Director de Serviço têm os seguintes direitos especiais:

- a) Subsídio de início de funções;
- b) Subsídio de disponibilidade;
- c) Outros direitos estabelecidos por Lei.

4. Os funcionários que exercem as funções de Chefe de Departamento têm os seguintes direitos especiais:

- a) Subsídio de início de funções;
- b) Subsídio de disponibilidade;
- c) Outros direitos estabelecidos por Lei.

5. Os abonos mensais previstos nos números anteriores, do presente artigo, são fixados em percentagem do salário base.

## CAPÍTULO V

**Regime Remuneratório do Pessoal**

## ARTIGO 26

**(Sistema de remuneração)**

1. Os funcionários do GIFiM têm sistema remuneratório próprio, decorrente da natureza das actividades que desempenham e das condições de funcionamento das Unidades de Informação Financeira.

2. No GIFiM vigoram as carreiras de regime especial, funções de direcção, chefia e confiança, constantes dos artigos 9, 10 e 11 do presente Regulamento.

3. As carreiras e funções em vigor no GIFiM estão sujeitas ao regime remuneratório e de incentivos do sector das actividades financeiras.

## ARTIGO 27

**(Tabela indiciária e remuneratória)**

A tabela indiciária de funções e carreiras profissionais do GIFiM, que consta do anexo III, é definida salvaguardando os princípios de funcionamento das Unidades de Informação Financeira e do regime remuneratório e de incentivos do sector de actividades financeiras.

## ARTIGO 28

**(Estrutura indiciária)**

1. As escalas salariais dos funcionários do GIFiM referem-se ao índice 100 da escala indiciária do regime especial diferenciado aplicável ao sector de actividades financeiras.

2. Quando, na integração, se verifique a redução do salário do funcionário do GIFiM, a alteração do posicionamento remuneratório será feita para a posição a que corresponda ao índice imediatamente superior da categoria.

## ARTIGO 29

**(Remuneração de base)**

1. O valor remuneratório dos funcionários do GIFiM é determinado por efeito da sua integração numa das funções ou categorias e grupo salarial referidos no Anexo I do presente Regulamento.

2. A remuneração de base de cada função e categoria, que integra as funções e carreiras do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique é determinado pelo índice, constante da respectiva Tabela Indiciária.

3. O valor de base de índice 100 das carreiras do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique é correspondente ao Escalão 1 da categoria de Auxiliar geral de 2.<sup>a</sup> da carreira de Auxiliar Geral do GIFiM, sendo reajustado sempre que ocorram aumentos salariais na Administração Pública.

4. A tabela remuneratória do GIFiM para os cargos de direcção, chefia e confiança é estruturada percentualmente sobre vencimento do Director-Geral do GIFiM, sendo reajustada sempre que ocorram aumentos salariais na Administração Pública.

5. A remuneração de pessoal contratado é fixada no respectivo contrato e não pode ser mais favorável do que a definida para o nível mais baixo das carreiras do GIFiM, de conteúdo ocupacional equiparável ao do contratado.

## ARTIGO 30

**(Suplementos)**

1. O Director-geral e Director-geral Adjunto do GIFiM, têm direito aos seguintes suplementos calculados sobre o vencimento base:

- a) 10% de subsídio de representação;
- b) 5% de subsídio de Telefone, Água e Luz;
- c) 15% de subsídio de disponibilidade;
- d) 30 % de subsídio de Renda de Casa.

2. Os subsídios referidos nas alíneas a), b), c) e d), do número 1, do presente artigo são actualizados por despacho do Ministro que superintende a área das Finanças.

3. Ao pessoal do GIFiM, incluindo os que exercem funções de direcção, chefia e confiança é devido o subsídio de disponibilidade, fixado em 15% do salário base mensal da carreira ou função que exercem.

4. Ao funcionário que exerce a função de condutor de veiculo protocolar no GIFiM é devido um subsídio especial correspondente a 15% do respectivo salário base mensal.

## CAPÍTULO VI

**Disposições Finais e Transitórias**

## ARTIGO 31

**(Transição nas carreiras)**

1. A transição das actuais carreiras para as novas carreiras é feita de acordo com os critérios de enquadramento, constantes do Anexo II, que faz parte integrante do presente diploma.

2. Os critérios de enquadramento referidos no número 1 do presente artigo observam os seguintes princípios:

- a) Funcionários enquadrados no grupo salarial 22 da carreira de Analista do GIFiM, transitam para a carreira de Analista de Informação Financeira do grupo salarial 1.
- b) Funcionários enquadrados no grupo salarial 23 da carreira de Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1, transitam para a carreira de Administrador de Sistemas Informáticos do grupo salarial 1.
- c) Funcionários enquadrados no grupo salarial 23 da carreira de Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N1 e outros Técnicos com licenciatura, que exercem funções de direcção ou carreiras de Técnico Superior N1, transitam para a carreira de Oficial do grupo salarial 1.
- d) Funcionários enquadrados no grupo salarial 65 da carreira de Técnico Profissional de Administração e Informação Financeira e grupo salarial 8 da carreira de Técnico Profissional e Técnico Profissional em Administração Pública, transitam para a carreira de Assistente Técnico de Administração e Informação Financeira do grupo salarial 1.
- e) Funcionários enquadrados nos grupos salarial 3, 4 e 5 das Carreiras de Auxiliar Administrativo e Agente Técnico, respectivamente, transitam para a carreira de Auxiliar Técnico Especializado do grupo salarial 2.
- f) Funcionários enquadrados no grupo salarial 1 da carreira de Auxiliar, transitam para a carreira de Auxiliar geral do grupo salarial 2.

## ARTIGO 32

**(Legislação subsidiária)**

Aos funcionários do GIFiM aplicam-se, supletivamente, as regras gerais previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estatuto e legislação complementar.

## Funções e Carreiras Profissionais do GIFIM

Grupo Salarial	Funções e Carreiras Profissionais	Categorias
<i>Funções de Direcção Chefia e Confiança</i>		
1	Director-Geral	
1.1	Director-Geral Adjunto	
2	Director de Serviços	
3	Chefe de Departamento Central	
4	Chefe de Repartição Central	
5	Secretário Executivo	
<i>Carreiras Profissionais</i>		
1	Analista de Informação Financeira	Analista Sénior
		Analista
		Analista-assistente
	Administrador de Sistemas Informáticos	Administrador Sénior
		Administrador
		Administrador-assistente
	Oficial de Procedimentos e Supervisão	Oficial Sénior
		Oficial
		Oficial-assistente
	Oficial de Assuntos Jurídicos, Estudos e Cooperação	Oficial Sénior
		Oficial
		Oficial-assistente
	Oficial de Administração e Informação Financeira	Oficial Sénior
		Oficial
		Oficial-assistente
Assistente-técnico de Administração e Informação Financeira	Assistente Técnico adm. Principal	
	Assistente Técnico administrativo	
	Assistente Técnico	
2	Auxiliar Técnico Especializado	Auxiliar Especializado Principal
		Auxiliar Especializado
		Auxiliar-técnico
	Auxiliar geral	Auxiliar Principal
		Auxiliar de Primeira
		Auxiliar de Segunda

## Critérios de Enquadramento nas Carreiras Profissionais

<i>Carreira Actual</i>	<i>Carreira de Enquadramento</i>	<i>Tempo de serviço no Estado</i>	<i>Categoria de Enquadramento</i>	<i>Escalão</i>
<i>Analista do GIFiM</i>	<i>Analista de Informação Financeira</i>	<i>0-3 anos</i>	<i>Analista Assistente de Informação Financeira</i>	<i>2</i>
		<i>4-6 anos</i>	<i>Analista Assistente de Informação Financeira</i>	<i>4</i>
		<i>7-9 anos</i>	<i>Analista Assistente de Informação Financeira</i>	<i>5</i>
		<i>+ 9 anos</i>	<i>Analista Assistente de Informação Financeira</i>	<i>6</i>
<i>Técnico de Tecnologias de Informação e Comunicações N1</i>	<i>Administrador de Sistemas Informáticos</i>	<i>0-3 anos</i>	<i>Administrador Assistente de Sistemas Informáticos</i>	<i>1</i>
		<i>4-6 anos</i>	<i>Administrador Assistente de Sistemas Informáticos</i>	<i>2</i>
		<i>7-9 anos</i>	<i>Administrador Assistente de Sistemas Informáticos</i>	<i>3</i>
		<i>+ 9 anos</i>	<i>Administrador Assistente de Sistemas Informáticos</i>	<i>4</i>
<i>Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N1 Técnico Superior N1 Outros Técnicos com Licenciatura</i>	<i>Oficial (no GIFiM)</i>	<i>0-3 anos</i>	<i>Oficial Assistente</i>	<i>1</i>
		<i>4-6 anos</i>	<i>Oficial Assistente</i>	<i>2</i>
		<i>7-9 anos</i>	<i>Oficial Assistente</i>	<i>3</i>
		<i>+ 9 anos</i>	<i>Oficial Assistente</i>	<i>4</i>
<i>Técnicos Profissionais de Administração e Informação Financeira Técnicos Profissionais de Administração Pública Técnicos Profissionais</i>	<i>Assistente-técnico de Administração e Informação Financeira</i>	<i>0-3 anos</i>	<i>Assistente Administrativo</i>	<i>1</i>
		<i>4-6 anos</i>	<i>Assistente Administrativo</i>	<i>2</i>
		<i>7-9 anos</i>	<i>Assistente Administrativo</i>	<i>3</i>
		<i>+ 9 anos</i>	<i>Assistente Administrativo</i>	<i>4</i>
<i>Agente Técnico Auxiliar Administrativo</i>	<i>Auxiliar-técnico Especializado</i>	<i>0-3 anos</i>	<i>Auxiliar Técnico</i>	<i>1</i>
		<i>4-6 anos</i>	<i>Auxiliar Técnico</i>	<i>2</i>
		<i>7-9 anos</i>	<i>Auxiliar Técnico</i>	<i>3</i>
		<i>+ 9 anos</i>	<i>Auxiliar Técnico</i>	<i>4</i>
<i>Auxiliar</i>	<i>Auxiliar geral</i>	<i>0-3 anos</i>	<i>Auxiliar geral de 2.<sup>a</sup></i>	<i>1</i>
		<i>4-6 anos</i>	<i>Auxiliar geral de 2.<sup>a</sup></i>	<i>2</i>
		<i>7-9 anos</i>	<i>Auxiliar geral de 2.<sup>a</sup></i>	<i>3</i>
		<i>+ 9 anos</i>	<i>Auxiliar geral de 2.<sup>a</sup></i>	<i>4</i>

Tabela Indiciária de Funções e Carreiras Profissionais do GIFiM

Grupo Salarial	Funções de Direcção, Chefia e Confiança	Percentagem
1	Director-Geral	100
1.1	Director-Geral Adjunto	95
2	Director de Serviços	85
3	Chefe de Departamento Central	60
4	Chefe de Repartição Central	45
5	Secretário Executivo	40

Grupo Salarial	Carreiras Profissionais	Categoria	Escalaões/Índices					
			1	2	3	4	5	6
1	Analista de Informação Financeira	Analista Sénior	1532	1563	1595	1626	1658	1689
		Analista	1336	1368	1399	1430	1462	1493
		Analista Assistente	1140	1171	1203	1234	1266	1297
	Administrador de Sistemas Informáticos	Administrador Sénior	1493	1524	1555	1587	1618	1650
		Administrador	1297	1328	1360	1391	1422	1454
		Administrador Assistente	1101	1133	1164	1195	1227	1258
	Oficial no Gifim	Oficial Sénior	1470	1501	1532	1564	1595	1626
		Oficial	1266	1297	1328	1360	1391	1422
		Oficial Assistente	1062	1093	1125	1156	1187	1219
	Assistente Técnico de Administração e Informação Financeira	Assistente Téc. Adm. Principal	798	826	856	886	915	944
		Assistente Téc. Administrativo	629	656	684	711	739	766
		Assistente Administrativo	472	504	527	551	574	598
2	Auxiliar Técnico Especializado	Aux. Téc. Especializado Principal	316	331	347	363	378	394
		Aux. Téc. Especializado	218	233	249	265	280	296
		Auxiliar Técnico	120	135	151	167	182	198
	Auxiliar geral	Auxiliar Geral Principal	257	268	280	292	304	316
		Auxiliar Geral de Primeira	178	190	202	214	225	237
		Auxiliar Geral e Segunda	100	112	124	135	147	159