



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».**

Estado, até a data da aprovação da presente resolução, transitam automaticamente para as novas carreiras, de acordo com os critérios de enquadramento em anexo 2, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos de 6 de Dezembro de 2019. — O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

SUMÁRIO

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 11/2020:

Aprova os Qualificadores Profissionais da Carreira de Regime Especial não Diferenciado do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

Resolução n.º 12/2020:

Aprova a Metodologia para Elaboração dos Quadros de Pessoal e revoga a Resolução n.º 12/2012, de 5 de Dezembro.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 11/2020

de 8 de Maio

Havendo necessidade de aprovar os Qualificadores Profissionais da Carreira de Regime Especial não Diferenciado do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto nos n.ºs ii e iii, da alínea d), do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. São aprovados os Qualificadores Profissionais da Carreira de Regime Especial não Diferenciado do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, que são parte integrante da presente resolução.

Art. 2. São aprovados os critérios de enquadramento, constantes do anexo 1, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 3. Os funcionários em actividade no Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do

Qualificadores Profissionais de Carreiras de Regime Especial não Diferenciado

Grupo Salarial 17

1. Especialista de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado

Conteúdo de Trabalho

- Realizar estudos, para elaboração e análise de propostas referentes aos qualificadores profissionais, estrutura salariais e a política de remuneração, benefícios e incentivos, em coordenação com a área das finanças;
- Realizar estudos para o permanente ajustamento e actualização do sistema remuneratório do aparelho do Estado;
- Elaborar propostas de políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos do Estado e quadros dos órgãos do poder local;
- Elaborar propostas e/ou pareceres sobre projectos de actos normativos, políticas e estratégias no âmbito da gestão dos recursos humanos do Estado;
- Participar, no seu domínio específico, nas acções de reforma da Administração Pública;
- Realizar estudos e assessorar o dirigente nos processos de negociação colectiva e de consulta com as associações sindicais, bem como nas relações com as associações sócio-profissionais;
- Propor a implementação da política global de formação e capacitação permanente de funcionários e agentes do Estado em matéria de administração pública em articulação com as instituições de ensino público e privado;
- Efectuar análises prospectivas de necessidades de formação a médio e longo prazo para a área comum com vista ao desenvolvimento dos funcionários do aparelho de Estado;
- Elaborar propostas de normas e instrumentos para levantamento e planificação das necessidades de recursos humanos;

- j) Realizar estudos prospectivos, sobre a força de trabalho do aparelho do Estado, verificando a sua composição e mobilidade;
- k) Estabelecer critérios de acreditação de instituições e creditação da formação nas áreas comuns da administração pública, em articulação com as instituições implementadoras do SIFAP;
- l) Desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento permanente dos processos de formação em Administração Pública para a sua implementação;
- m) Avaliar o impacto de programas de formação na área comum da Administração Pública;
- n) Elaborar propostas de instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e providência social;
- o) Realizar estudos e pesquisas sobre a legislação do pessoal visando a sua permanente revisão e respectiva adequação;
- p) Emitir pareceres sobre os acordos colectivos celebrados pelos Órgãos Centrais e Locais do Estado e pelos Órgãos da Administração Indirecta do Estado;
- q) Conceber e propor metodologias de negociação e de consulta de âmbito central e local;
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos:

- a) Possuir o nível de doutoramento, ou equivalente nas áreas de gestão estratégica de recursos humanos, psicologia organizacional, administração pública, gestão de empresas e ciências jurídicas, ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional;
- b) Possuir o nível de mestrado, ou equivalente nas áreas de gestão de recursos humanos, psicologia organizacional e administração pública e 5 anos de serviço na área de gestão de recursos humanos do Estado e avaliação de desempenho não inferior a Bom nos 2 últimos anos;
- c) Possuir o nível de licenciatura nas áreas de gestão de recursos humanos, psicologia organizacional e 10 anos de serviço na área de gestão de recursos humanos do Estado, ter realizado trabalho científico e de interesse na respectiva área de formação e avaliação de desempenho não inferior a Bom nos 2 últimos anos;
- d) Possuir o nível de licenciatura em administração pública ou ciências sociais, 15 anos de serviço na área de gestão de recursos humanos do Estado, ter participado na concepção ou elaboração de documentos com repercussões de especial relevo para toda a Administração Pública e avaliação de desempenho não inferior a Bom nos 2 últimos anos.

Grupo Salarial 25

2. Técnico Superior de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado N1

Conteúdo de Trabalho

- a) Elaborar normas e metodologias gerais para levantamento e identificação das necessidades de formação;
- b) Elaborar propostas de instrumentos de monitoria e avaliação do impacto de programas de formação na área comum da Administração Pública de acordo com a política vigente;
- c) Elaborar propostas e/ou parecer sobre a criação ou extinção de carreiras, funções e qualificadores profissionais, quadros;

- d) Elaborar propostas e/ou parecer sobre quadros de pessoal, estatutos orgânicos, regulamentos internos e outros instrumentos relativos a organização, funcionamento e desenvolvimento da Administração Pública;
- e) Coordenar a elaboração de programas de formação indicando categorias e funções a serem abrangidas;
- f) Elaborar propostas de normas e procedimentos para a gestão de base de dados de recursos humanos do Estado;
- g) Elaborar propostas de normas e instrumentos para levantamento e planificação das necessidades de recursos humanos;
- h) Elaborar propostas de instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e providência social;
- i) Emitir pareceres sobre exposições e petições de funcionários e agentes do Estado;
- j) Elaborar propostas de normas sobre a constituição e funcionamento de júris de concursos de ingresso, promoção e mudança de carreira no aparelho do Estado;
- k) Monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado e produzir os respetivos relatórios;
- l) Recolher e sistematizar os dados sobre os planos anuais dos órgãos centrais e locais do Estado sobre as promoções e progressões monitorando a sua implementação;
- m) Promover a aplicação correcta e uniforme do Estatuto do funcionalismo público e de outras normas e procedimentos referentes a gestão de recursos humanos;
- n) Promover a actualização periódica dos documentos nos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- o) Apoiar tecnicamente aos órgãos centrais e locais do Estado na implementação de critérios, métodos e técnicas de avaliação de desempenho na função pública;
- p) Monitorar a gestão electrónica do cadastro dos FAE;
- q) Monitorar observância dos princípios, direitos, garantias e liberdades sindicais pelos órgãos da Administração Pública e produzir os respetivos relatórios;
- r) Monitorar a celebração e implementação dos acordos colectivos;
- s) Promover a capacitação permanente das equipas de negociação da administração pública em matérias de negociação colectiva e conexas, consulta, arbitragem, mediação e conciliação;
- t) Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das actividades sindicais na administração pública;
- u) Monitorar a composição das associações sindicais da Administração Pública, a conformidade legal do seu funcionamento e a compatibilidade dos titulares de cargos sindicais;
- v) Coordenar com as instituições implementadoras do SFAP a assistência técnica aos órgãos centrais e locais do Estado na elaboração de programas, selecção de conteúdos metodológicos e definição dos recursos necessários para a realização de acções de formação e capacitação;
- w) Organizar e gerir o banco de dados dos supranumerários e dos candidatos aprovados em concursos aguardando provimento;
- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos:

Possuir pelo menos o grau de licenciatura em gestão de recursos humanos, psicologia organizacional, administração pública, gestão de empresas e ciências jurídicas, ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional; ou ter o nível de licenciatura em ciências sociais e mais de 5 anos de experiência na área de gestão de recursos humanos na administração pública e ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo Salarial 41**3. Técnico Superior de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado N2****Conteúdo de Trabalho**

- a) Participa na elaboração normas e metodologias gerais para levantamento e identificação das necessidades de formação,
- b) Apoiar na elaborar propostas de instrumentos de monitoria e avaliação do impacto de programas de formação na área comum da Administração Pública acordo com a política vigente;
- c) Participa na elaboração de propostas e/ou parecer sobre a criação ou extinção de carreiras, funções e qualificadores profissionais;
- d) Participa na elaboração de programas de formação indicando categorias e funções a serem abrangidas;
- e) Apoiar na elaboração de propostas de normas e procedimentos para a gestão de base de dados de recursos humanos do Estado;
- f) Participa na elaboração de propostas de normas e instrumentos para levantamento e planificação das necessidades de recursos humanos;
- g) Participa na elaboração de propostas de instrumentos de monitoria da implementação das políticas de assistência médica e medicamentosa e previdência social;
- h) Emitir pareceres sobre exposições e petições de funcionários e agentes do Estado;
- i) Participa na elaboração de propostas de normas sobre a constituição e funcionamento de júris de concursos;
- j) Monitorar a observância dos direitos e deveres dos funcionários e agentes do Estado e produzir os respetivos relatórios;
- k) Recolher e sistematizar os dados sobre os planos anuais dos órgãos centrais e locais do Estado sobre as promoções e progressões monitorando a sua implementação;
- l) Promover a aplicação correcta e uniforme do Estatuto do funcionalismo público e de outras normas e procedimentos referentes a gestão de recursos humanos;
- m) Promover a actualização periódica dos documentos nos processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- n) Apoiar tecnicamente aos órgãos centrais e locais do Estado na implementação de critérios, métodos e técnicas de avaliação de desempenho na função pública;
- o) Monitorar a gestão do cadastro dos FAE;
- p) Monitorar observância dos princípios, direitos, garantias e liberdades sindicais pelos órgãos da Administração Pública e produzir os respetivos relatórios;

- q) Monitorar a celebração e implementação dos acordos colectivos;
- r) Promover a capacitação permanente das equipas de negociação da administração pública em matérias de negociação colectiva e conexas, consulta, arbitragem, mediação e conciliação;
- s) Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das actividades sindicais na administração pública;
- t) Monitorar a composição das associações sindicais da Administração Pública, a conformidade legal do seu funcionamento e a compatibilidade dos titulares de cargos sindicais;
- u) Coordenar com as instituições implementadoras do SFAP a assistência técnica aos órgãos centrais e locais do Estado na elaboração de programas, selecção de conteúdos metodológicos e definição dos recursos necessários para a realização de acções de formação e capacitação;
- v) Organizar e gerir o banco de dados dos supranumerários e dos candidatos aprovados em concursos aguardando provimento;
- w) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos:

Estar enquadrado na carreira de Técnico superior N2 ou equivalente, com formação em gestão de recursos humanos, psicologia organizacional, administração pública, gestão de empresas e ciências jurídicas; ou estar enquadrado na carreira de técnico superior N2 ou equivalente, com formação em ciências sociais e mais de 10 anos de experiência na área de gestão de recursos humanos na administração pública e ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo Salarial 66**4. Técnico Especializado em Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado****Conteúdo de Trabalho**

- a) Prestar assistência técnica às instituições do Estado sobre a implementação do EGFGAE e REGFAE, do Subsistema de Carreiras e Remunerações, do Subsistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública, Subsistema de Formação em Administração Pública, políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado e da legislação complementar;
- b) Monitorar a implementação do EGFAE e REGFAE, do Subsistema de Carreiras e Remunerações, do Subsistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública, e políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado e da legislação complementar e produzir respetivos relatórios;
- c) Conceber e gerir o banco de dados das associações sindicais e dos seus titulares, das associações sócio-profissionais da Administração Pública, bem como das equipas de negociação ao serviço da Administração Pública;
- d) Instruir os processos de registo das associações sindicais constituídas nos termos da legislação relativa à sindicalização na Administração Pública;

- e) Apoiar tecnicamente aos órgãos centrais e locais do Estado na aplicação da legislação relativa aos recursos humanos;
- f) Elaborar propostas para a fixação de vencimento excepcional dos funcionários do Estado;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos:

Possuir pelo menos o grau de técnico médio profissional em administração pública, gestão de recursos humanos, com participação em um curso profissionalizante em gestão estratégica de recursos humanos ou cursos do SFAP, ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional; ou ter o nível médio geral, com participação em um curso de profissionalizante em gestão estratégica de recursos humanos e em cursos do SFAP, com mais de 5 anos de experiência no órgão director central do Sistema Nacional Gestão de Recursos Humanos e ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo Salarial 67

5. Técnico profissional de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado

Conteúdo de Trabalho

- h) Prestar assistência técnica às instituições do Estado sobre a implementação do EGFGAE e REGFAE, do Subsistema de Carreiras e Remunerações, do Subsistema de Gestão de Desempenho na

Administração Pública, e políticas relativas à assistência e à previdência social dos servidores do Estado e da legislação complementar;

- i) Conceber e gerir o banco de dados das associações sindicais e dos seus titulares, das associações sócio-profissionais da Administração Pública, bem como das equipas de negociação ao serviço da Administração Pública;
- j) Instruir os processos de registo das associações sindicais constituídas nos termos da legislação relativa à sindicalização na Administração Pública;
- k) Apoiar tecnicamente aos órgãos centrais e locais do Estado na aplicação da legislação relativa aos recursos humanos;
- l) Elaborar propostas para a fixação de vencimento excepcional dos funcionários do Estado;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos:

Possuir pelo menos o grau técnico profissional em administração pública, gestão de recursos humanos, ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional; ou ter o nível médio técnico profissional e mais de 5 anos de experiência na área de gestão de recursos humanos na administração pública e ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Critérios de Enquadramento nas Carreiras Especiais de Regime não Diferenciado do Órgão Director Central do SNGRHE

1. Critérios de enquadramento na carreira de Especialista de Gestão de Recursos Humanos do Estado

<i>Carreira actual</i>	<i>Classe actual</i>	<i>Carreira onde vai ser enquadrado</i>	<i>Grupo salarial</i>	<i>Classe onde vai ser enquadrado</i>	<i>Escalão onde vai ser enquadrado</i>
<i>Especialista</i>	A4	Especialista de GERHE	17	A	4
	A3	Especialista de GERHE		A	3
	A2	Especialista de GERHE		A	2
	A1	Especialista de GERHE		A	1
	B4	Especialista de GERHE		B	4
	B3	Especialista de GERHE		B	3
	B2	Especialista de GERHE		B	2
	B1	Especialista de GERHE		B	1
	C4	Especialista de GERHE		C	4
	C3	Especialista de GERHE		C	3
	C2	Especialista de GERHE		C	2
	C1	Especialista de GERHE		C	1

2. Critérios de enquadramento na carreira de Técnico Superior de Gestão de Recursos Humanos do Estado N1

<i>Carreira actual</i>	<i>Classe actual</i>	<i>Carreira onde vai ser enquadrado</i>	<i>Grupo salarial</i>	<i>Classe onde vai ser enquadrado</i>	<i>Escalão onde vai ser enquadrado</i>
<i>Técnico Sup.N1, Técnico Sup. De Adm. Pública N1, Docente N1, Instutor e Técnico Pedagógico N1</i>	A	Técnico Superior de GERHE	25	A	4
	A	Técnico Superior de GERHE		A	3
	A	Técnico Superior de GERHE		A	2
	A	Técnico Superior de GERHE		A	1
	B	Técnico Superior de GERHE		B	4
	B	Técnico Superior de GERHE		B	3
	B	Técnico Superior de GERHE		B	2
	B	Técnico Superior de GERHE		B	1
	C	Técnico Superior de GERHE		C	4
	C	Técnico Superior de GERHE		C	3
	C	Técnico Superior de GERHE		C	2
	C	Técnico Superior de GERHE		C	1
	E	Técnico Superior de GERHE		E	

3. Critérios de enquadramento na carreira de Técnico Superior de Gestão de Recursos Humanos do Estado N2

<i>Carreira actual</i>	<i>Classe actual</i>	<i>Carreira onde vai ser enquadrado</i>	<i>Grupo salarial</i>	<i>Classe onde vai ser enquadrado</i>	<i>Escalão onde vai ser enquadrado</i>
	A	Técnico Superior de GERHE N2	41	A	4
<i>Técnico Superior N2</i> <i>Téc. Sup. Adm. Púb.</i> <i>N2</i> <i>Instrutor Técnico</i> <i>Pedagógico N2</i> <i>Docente N2</i>	A	Técnico Superior de GERHE N2		A	3
	A	Técnico Superior de GERHE N2		A	2
	A	Técnico Superior de GERHE N2		A	1
	B	Técnico Superior de GERHE N2		B	4
	B	Técnico Superior de GERHE N2		B	3
	B	Técnico Superior de GERHE N2		B	2
	B	Técnico Superior de GERHE N2		B	1
	C	Técnico Superior de GERHE N2		C	4
	C	Técnico Superior de GERHE N2		C	3
	C	Técnico Superior de GERHE N2		C	2
	C	Técnico Superior de GERHE N2		C	1
	E	Técnico Superior de GERHE N2		E	

Critérios de enquadramento na carreira de Técnico Especializado em Gestão de Recursos Humanos do Estado

<i>Carreira actual</i>	<i>Classe actual</i>	<i>Carreira onde vai ser enquadrado</i>	<i>Grupo salarial</i>	<i>Classe onde vai ser enquadrado</i>	<i>Escalão onde vai ser enquadrado</i>
<i>Técnico Especializado</i>	A	Técnico Especializado em GERHE	66	A	4
	A	Técnico Especializado em GERHE		A	3
	A	Técnico Especializado em GERHE		A	2
	A	Técnico Especializado em GERHE		A	1
	B	Técnico Especializado em GERHE		B	4
	B	Técnico Especializado em GERHE		B	3
	B	Técnico Especializado em GERHE		B	2
	B	Técnico Especializado em GERHE		B	1
	C	Técnico Especializado em GERHE		C	4
	C	Técnico Especializado em GERHE		C	3
	C	Técnico Especializado em GERHE		C	2
	C	Técnico Especializado em GERHE		C	1
	E	Técnico Especializado em GERHE		E	

Cráterios de enquadramento na carreira de Técnico Profissional de Gestão de Recursos Humanos do Estado

<i>Carreira actual</i>	<i>Classe actual</i>	<i>Carreira onde vai ser enquadrado</i>	<i>Grupo salarial</i>	<i>Classe onde vai ser enquadrado</i>	<i>Escalão onde vai ser enquadrado</i>
<i>Técnico Profissional de Administra�o Pública e Técnico Profissional</i>	A	Técnico Profissional de GERHE	67	A	4
	A	Técnico Profissional de GERHE		A	3
	A	Técnico Profissional de GERHE		A	2
	A	Técnico Profissional de GERHE		A	1
	B	Técnico Profissional de GERHE		B	4
	B	Técnico Profissional de GERHE		B	3
	B	Técnico Profissional de GERHE		B	2
	B	Técnico Profissional de GERHE		B	1
	C	Técnico Profissional de GERHE		C	4
	C	Técnico Profissional de GERHE		C	3
	C	Técnico Profissional de GERHE		C	2
	C	Técnico Profissional de GERHE		C	1
	E	Técnico Profissional de GERHE		E	

Resolu o n.  12/2020

de 8 de Maio

Havendo necessidade de adequar a Metodologia para Elabora o dos Quadros de Pessoal ao quadro jurídico-legal relativo a gestão de recursos humanos do Estado, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do Decreto Presidencial n.  2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administra o Pública delibera:

Artigo 1.   aprovada a Metodologia para Elabora o dos Quadros de Pessoal, em anexo, que faz parte integrante da presente Resolu o.

Art. 2.   revogada a Resolu o n.  12/2012, de 5 de Dezembro.

Art. 3. A presente Resolu o entra em vigor a partir da data da sua publica o.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administra o Pública, aos de de 2019. — O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Metodologia para Elabora o de Quadros de Pessoal

CAPÍTULO I

Quadro de Pessoal e sua Composi o

ARTIGO 1

(Defini es)

As defini es constam do glossário em anexo I, que   parte integrante da presente Metodologia.

ARTIGO 2

( mbito)

A presente Metodologia de Elabora o e Aprova o de Quadros de Pessoal   aplicável a todos órgãos centrais, locais,

institui es de administra o indirecta do Estado e das entidades descentralizadas.

ARTIGO 3

(Composi o)

1. Os Quadros de Pessoal integram:

- a) Fun es de Direc o, Chefia e Confiança;
- b) As carreiras ou categorias profissionais, nomeadamente as carreiras de regime geral, carreiras de regime específico, carreiras de regime especial diferenciadas e não diferenciadas, consoante a natureza do sector de actividade.

2. Para o efeito do disposto na alínea *b*) do número anterior, as carreiras a integrar no Quadro de Pessoal devem estar estritamente ligadas   natureza, atribui es e competências da institui o.

3. As fun es de Direc o, Chefia e Confiança, carreiras e categorias profissionais referidas no número 1 do presente artigo devem estar legalmente criadas e com os correspondentes qualificadores profissionais aprovados.

4. As unidades orgânicas constantes da proposta de quadro de pessoal, devem ser as criadas em sede de Estatuto Orgânico ou outro Instrumento que aprova a estrutura orgânica da institui o.

ARTIGO 4

(Tipologia)

1. São seguintes os tipos de Quadros de Pessoal:

- a) Quadros de Pessoal Central, relativo aos órgãos de Soberania, Ministérios, Fundos Públicos, Institutos, Funda es e Fundos Públicos e outras Institui es Públicas de âmbito nacional;
- b) Quadro de Pessoal do Conselho Executivo Provincial, que integra o Gabinete do Governador, as Direc es Provinciais e outros serviços ou unidades a eles subordinados;

- c) Quadro de Pessoal da Representação do Estado na Província que integra o Gabinete do Secretário do Estado na Província e os Serviços Provinciais e outros serviços ou unidades a eles subordinados;
- d) Quadro de Pessoal Distrital, que integra o Gabinete do Administrador, a Secretaria Distrital e os Serviços Distritais e outros serviços que se subordinam a nível do Distrito.

2. As Delegações Provinciais e outras formas de representação das instituições públicas de administração indirecta dispõem de Quadros de Pessoal próprios.

CAPÍTULO II

Elaboração do Quadro de Pessoal

ARTIGO 5

(Instrumentos legais)

1. A preparação das propostas de Quadro de Pessoal tem como base os seguintes instrumentos legais:

- a) Diploma de criação do órgão ou Instituição da Administração Pública;
- b) Estatuto orgânico;
- c) Regulamento Interno legalmente aprovado;
- d) Quadro de pessoal em vigor.

2. Exceptua-se do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do presente artigo, os órgãos ou instituições da Administração Pública que não têm Quadro de Pessoal aprovado.

ARTIGO 6

(Aspectos a ter em conta na Elaboração ou Revisão de Quadros de Pessoal)

1. Na elaboração dos Quadros de Pessoal, deve-se ter em conta os seguintes aspectos:

- a) Capacidade demonstrada de prover lugares no quadro de pessoal em vigor, quando aplicável;
- b) Necessidade de racionalizar os lugares do quadro tendo em conta a capacidade financeira do Estado;
- c) Áreas específicas da instituição;
- d) A projecção de lugares a prover deve ter em conta a tabela constante no anexo III da presente Metodologia;
- e) Análise Funcional do quadro de pessoal e a necessidade real dos Recursos Humanos, a preencher os lugares vagos.

2. O disposto nas alíneas *a*), *d*) e *e*), não se aplica aos órgãos e instituições da administração pública que não têm quadro de pessoal aprovado.

3. As instituições proponentes de Quadros de Pessoal, devem no processo de harmonização técnica, fornecer informação actualizada sobre a situação de recursos humanos dos seus respectivos sectores.

ARTIGO 7

(Instrução das Propostas de Quadros de Pessoal)

1. Para efeitos de submissão e posterior aprovação do Quadro de Pessoal dos órgãos ou instituições do Estado, a proposta é instruída com os seguintes documentos:

- a) O último quadro de pessoal aprovado;
- b) O quadro proposto;

- c) O Mapa Demonstrativo da Situação do quadro de pessoal, com a descrição dos lugares criados, dotados, providos, vagos não dotados e vagos dotados;
- d) O impacto orçamental, que deve reflectir o total de lugares providos no ano zero e o respectivo encargo anual; a previsão dos lugares a prover nos 5 anos subsequentes e os respectivos encargos anuais e o encargo global;
- e) A fundamentação;
- f) O Diploma de criação da Instituição;
- g) O Diploma que define atribuições e competências, quando aplicável;
- h) O Estatuto Orgânico;
- i) O Regulamento Interno legalmente aprovado;
- j) O projecto de Resolução ou Diploma de aprovação, de acordo com o anexo II da presente Metodologia;
- k) O Mapa de Ocupações e categorias; e
- l) A Lista nominal de instituições de ensino e de unidades sanitárias indicando as respectivas categorias.

2. Exceptuam-se do disposto nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do presente artigo, os órgãos ou instituições do Estado que não têm quadro de pessoal aprovado.

3. O Quadro de Pessoal aprovado é remetido ao proponente que é responsável para a sua publicação no *Boletim da República*.

4. Os modelos dos documentos referidos nas alíneas *b*), *c*), *d*) e *k*) do n.º 1 do presente artigo constam nos anexos III, IV, e V, VI respectivamente que fazem parte integrante da presente Metodologia.

ARTIGO 8

(Órgãos Competentes para Submissão dos Quadros de Pessoal)

1. O dirigente do Órgão Central submete as propostas dos quadros de pessoal para aprovação pelo órgão competente ou pelo Ministério que superintende a área da Função Pública, nos termos da lei.

2. O Governador da Província submete as propostas de quadro de pessoal a aprovação pelo órgão competente acompanhadas dos documentos referidos no n.º 1 do artigo 7 da presente Metodologia, para verificação e globalização de dados.

3. Os quadros de pessoal do Conselho Executivo provincial aprovados são submetidos pelo respectivo Governador para a ratificação, pelo órgão tutelar competente nos termos da lei.

4. Os Serviços Provinciais, ouvidos os respectivos ministérios, apresentam as propostas dos Quadros de Pessoal sectoriais ao Gabinete do Secretário do Estado, acompanhadas dos documentos referidos no n.º 1 do artigo 7 da presente Metodologia, para verificação e globalização de dados.

5. Os Quadros de Pessoal da Representação do Estado na Província são homologados pelos Secretários do Estado na Província.

6. Os Serviços Distritais remetem as suas propostas de Quadros de Pessoal a Secretaria Distrital, para verificação e globalização de dados.

7. Os Quadros de Pessoal Distritais são homologados pelos Administradores Distritais, e são remetidos ao Ministro que superintende a área da Função Pública através do Secretário do Estado na Província.

8. O Secretário do Estado na Província remete um quadro resumo e as propostas dos Quadros de Pessoal da representação do Estado na Província e dos Distritos, para aprovação pelo Ministro que superintende a área da Função Pública através da Secretaria Provincial.

9. Os quadros de pessoal das Delegações Provinciais e outras formas de representação a nível da província são remetidos a aprovação pelo Ministro que superintende a área da Função Pública pelos respectivos órgãos centrais.

ARTIGO 9

(Preparação)

A aprovação dos Quadros de Pessoal é antecedida de uma análise e harmonização técnica por um grupo de trabalho que integra:

- a) Um representante do Ministério que superintende a área da Função Pública;
- b) Um representante do Ministério que superintende a área das Finanças; e
- c) Um representante a designar pelo sector proponente.

ARTIGO 10

(Aprovação e horizonte temporal dos Quadros de Pessoal)

1. Os quadros de pessoal dos órgãos de Soberania e dos ministérios aprovados pelo órgão competente assumem a forma de Resolução.

2. Os quadros de pessoal dos órgãos locais do Estado, Instituições da Administração Indirecta do Estado, Instituições de Ensino Superior, das entidades descentralizadas e outras instituições públicas, aprovados pelo Ministro que superintende a área da Função Pública assumem a forma de Diploma Ministerial.

3. Os Quadros de Pessoal tem um horizonte temporal, de 10 anos a contar da data da sua entrada em vigor, salvo as circunstâncias referidas no artigo 11.

ARTIGO 11

(Alteração dos Quadros de Pessoal)

1. As alterações e adendas aos Quadros de Pessoal podem ser feitas quando motivos ponderosos o justifiquem, nomeadamente:

- a) Reestruturação do sector, quando culmine com a criação, compreensão ou extinção de unidades orgânicas;
- b) Redefinição das atribuições e competências dos órgãos ou instituições do Estado;
- c) Criação de novas carreiras profissionais não previstas no Quadro de Pessoal em vigor;
- d) Omissão no Quadro de Pessoal de lugares imprescindíveis ao funcionamento da instituição.

2. As alterações e adendas aos Quadros de Pessoal observam aos procedimentos do artigo 6 da presente Metodologia.

CAPÍTULO III

Funções Comuns e o Grau de Preenchimento dos Quadro de Pessoal

ARTIGO 12

(Funções Comuns)

1. Sem prejuízo das Funções estabelecidas no Diploma de criação, estatutos orgânicos e regulamentos internos específicos de

cada instituição, existem outras, de natureza comum que integram nos órgãos centrais do Estado e noutros órgãos permitidos por lei.

2. Para o efeito do estabelecido no número anterior, são consideradas funções comuns:

- a) Assessor;
- b) Assistente; e
- c) Secretário Particular.

3. Exceptua-se do disposto nas alíneas a), b) e c) do número anterior a previsão destas funções no Quadro de Pessoal dos institutos, fundações e fundos públicos e dos órgãos que não estejam abrangidos pelos qualificadores profissionais relativos a estas funções.

ARTIGO 13

(Grau de Preenchimento de Funções Comuns)

1. O preenchimento das funções comuns previstas no número 2 do artigo anterior nos quadros de pessoal deve ser a seguinte:

- a) Três para a função de Assessor;
- b) Dois para a função de Assistentes; e
- c) Dois para a função de Secretário Particular.

2. Em casos excepcionais e observados motivos ponderosos os números de lugares previstos nas alíneas a) e b) do número anterior podem ser acrescido em mais um.

ARTIGO 14

(Grau de Preenchimento de Carreiras Profissionais)

1. O total de lugares a preencher nas carreiras profissionais no Quadro de Pessoal nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 6 deve observar o seguinte grau percentual:

- a) 20% Para Carreira de Regime Geral;
- b) 40% Para Carreiras de Regime Específico;
- c) 20% Para Carreiras de Regime Especial Diferenciada;
- d) 20% Para Carreiras de Regime Especial não Diferenciada.

2. Exceptua-se do disposto no número anterior, as instituições que não dispõem de carreiras - fins como as específicas, de regime especial diferenciadas e de regime especial não diferenciadas.

3. Para as instituições que dispõem no seu quadro de pessoal de carreiras especial diferenciadas e carreiras especial não diferenciadas aplica-se a mesma percentagem das de regime específico.

4. O disposto no número 1 do presente artigo é aplicável tanto às instituições que pretendam submeter a aprovação de um novo quadro de pessoal, como as que pretendam proceder a revisão de quadros de pessoal existentes.

ARTIGO 15

(Monitoria de Preenchimento dos quadros de pessoal)

O preenchimento dos Quadro de Pessoal é objecto de monitoria a ser realizada pelo sector responsável pela sua gestão e pelo Ministério que Superintende a área da Função Pública.

Anexo I: Glossário

Quadro de Pessoal: é um instrumento de planificação, orçamentação e gestão de recursos humanos, que permite identificar e quantificar por funções de Direcção, Chefia e Confiança, Carreiras ou Categorias Profissionais, o número de lugares necessários para o prosseguimento das atribuições e o exercício das competências de um órgão ou instituição da Administração Pública.

Mapa Demonstrativo: é o mapa onde se visualiza a situação da instituição em relação aos lugares criados e os que já existem tendo em conta o orçamento para o preenchimento dos lugares vagos.

Mapa de Ocupações: é um mapa através do qual se procede a distribuição das actividades por categoria necessárias para a prossecução das funções em cada unidade orgânica.

Lugares Dotados: são os lugares orçamentados incluindo os lugares vagos e os lugares ocupados.

Lugares Providos: são os lugares ocupados e comprovados pelo e-CAF, ou seja é o número de funcionários existentes na instituição.

Lugares vagos Dotados: são os lugares vagos e orçamentados cuja vaga poderá ser preenchida a qualquer momento.

Lugares vagos não Dotados: são os lugares por ocupar mas não orçamentados, ou seja, são os lugares vagos sem orçamento.

Anexo II: Resolução ou Diploma Ministerial de aprovação dos Quadros de Pessoal



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)¹

Resolução/Diploma Ministerial n.º... /(XXXXXXXXXX)²

de (XXXXXX)³ de (XXXXXX)⁴

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal de (XXXXXXXXXX)⁵ criado pelo (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)⁶, o (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)⁷ delibera/determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal de (XXXXXX)⁸, constante do mapa em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Artigo 2. O preenchimento de lugares no presente Quadro de Pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Artigo 3. É revogado o (XXXXXXXXXX)⁹.

Artigo 4. A/O presente Resolução/Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pelo/a (XXXX)¹⁰ aos, (XXXX)¹¹.

Publique-se.

(XXXXXXXXXX)¹²

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)¹³

¹ Inserir o nome do órgão que aprova (Conselho de Ministros, Comissão Interministerial, Ministério ou outro).

² Ano da aprovação a ser inserido pela Imprensa Nacional.

³ Dia de entrada em vigor a ser inserido pela Imprensa Nacional.

⁴ Mês que constará no Boletim da República a ser inserido pela Imprensa Nacional.

⁵ Inserir o nome da instituição pela qual pretende-se aprovar o Quadro de Pessoal.

⁶ Inserir o Diploma legal que cria a instituição.

⁷ Inserir o nome do órgão que aprova (Conselho de Ministros, Comissão Interministerial, Ministério ou outro).

⁸ Inserir o nome da instituição pela qual pretende-se aprovar o Quadro de Pessoal.

⁹ Inserir a norma revogatória do Quadro de Pessoal em vigor, caso seja aplicável.

¹⁰ Inserir o nome do órgão que aprova (Conselho de Ministros, Comissão Interministerial, Ministério ou outro).

¹¹ Inserir a data, mês e ano em que foi aprovado.

¹² Inserir a função do titular do órgão que aprova o Quadro de Pessoal (Presidente da Comissão Interministerial, Ministro ou outro órgão).

¹³ Inserir o nome do titular do órgão que aprova o Quadro de Pessoal.

Anexo III. Tabela de percentagens de preenchimento na revisão de Quadro de Pessoal

N.º Ord.	N.º FAE ¹⁴ no		1-200	201-400	401-600	601-800	801 ≥
	QP ¹⁵	Órgão					
1	Órgãos Centrais		10%	5%	3%	1%	NA ¹⁶
2	Instituições de Ensino Superior Públicas		20%	15%	10%	5%	3%
3	Institutos, Fundações e Fundos Públicos		15%	10%	5%	NA	NA
4	Representação do Estado na província		15%	10%	5%	3%	1%
5	Conselho Executivo Provincial						
6	Órgãos Distritais		NA	NA	NA	20%	15%
7	Outros		10%	5%	1%	NA	NA

¹⁴ Funcionários e Agentes do Estado¹⁵ Quadro de Pessoal¹⁶ Não Aplicável

Anexo IV: Quadro de Pessoal

N.º	Funções de Direcção, Chefia e Confiança	U0 1 ¹⁷	U02	U03	U04	Total
1						
2						
3						
4						
5						
	<i>Subtotal</i>					
	Carreiras de Regime Geral					
6						
7						
8						
9						
10						
	<i>Subtotal</i>					
	Carreiras de Regime Especifico					
11						
12						
13						
14						
15						
	<i>Subtotal</i>					
	Carreiras de Regime Especial Diferenciado					
16						
19						
18						
19						
	<i>Subtotal</i>					
	Carreiras de Regime Especial Não Diferenciado					
20						
21						
22						
23						
	<i>Subtotal</i>					
	Total					

¹⁷ Unidades Orgânicas

Anexo V: Mapa Demonstrativo da Situação de Quadro de Pessoal

Funções Carreiras Profissionais	Lugares criados	Lugares Dotados	Lugares Providos	Lugares Vagos	
				Dotados	Não Dotados
Funções de Direcção, Chefia e Confiança					
<i>Subtotal</i>					
Carreiras de Regime Geral					
<i>Subtotal</i>					
Carreiras de Regime Especifico					
<i>Subtotal</i>					
Carreiras de Regime Especial Diferenciadas					
<i>Subtotal</i>					
Carreiras de Regime Especial Não Diferenciadas					
<i>Subtotal</i>					
Total Geral					

Anexo VII: Mapa de Ocupações

N.º	Carreira	Categoria	Quantidade	Ocupação
	Carreiras de Regime Geral			
1				
2				
3				
	<i>Subtotal</i>			
	Carreiras de Regime Específico			
4				
5				
6				
	<i>Subtotal</i>			
	Carreiras de Regime Especial Diferenciadas			
7				
8				
9				
	<i>Subtotal</i>			
	Carreiras de Regime Especial Não Diferenciadas			
10				
11				
12				
	<i>Subtotal</i>			
	Total Geral			

Preço — 80,00 MT