



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».**

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 70/2021:

Define os critérios de operacionalização dos actos administrativos relativos ao ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira para pessoal civil, no âmbito das medidas aprovadas pelo Decreto n.º 3/2021, de 8 de Fevereiro e revoga o Diploma Ministerial n.º 45/2020, de 27 de Agosto.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 26/2021:

Aprova o quadro de pessoal do Ministério da Terra e Ambiente.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 70/2021

de 28 de Julho

Havendo necessidade de definir os critérios de operacionalização dos actos administrativos relativos ao ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira, no uso das competências que me são atribuídas pelo *inciso* (ii) da alínea f), do artigo 3, do Decreto Presidencial n.º 22/2020, de 28 de Julho, determino:

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Diploma tem por objecto definir os critérios de operacionalização dos actos administrativos relativos ao

ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira para pessoal civil, no âmbito das medidas aprovadas pelo Decreto n.º 3/2021, de 8 de Fevereiro.

ARTIGO 2

(Provimento de lugar)

1. O provimento de lugar vago no quadro de pessoal do aparelho do Estado deve privilegiar a mobilidade de funcionários do Estado.

2. A mobilidade referida no n.º 1 do presente artigo é efectivada por acordo entre os dirigentes máximos dos órgãos envolvidos, devendo ser comunicada ao Ministro que superintende a área de Finanças, para efeitos de transferência da correspondente dotação de salários e remunerações.

3. A comunicação da mobilidade do funcionário ao Ministro que superintende a área de Finanças para efeitos de transferência da dotação de salários e remunerações deve ocorrer antes do envio do despacho ao Tribunal Administrativo.

4. Não havendo funcionários para o preenchimento de lugar vago, a entidade que superintende a área da Função Pública pode autorizar a abertura de concurso público de ingresso ao nível dos órgãos centrais, de representação do Estado na Província, órgãos de governação descentralizada provincial e secretaria distrital.

5. A abertura de concurso referida no número anterior deve decorrer de situações de morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão ocorridas a partir de 2020, excepto para a admissão de 9.769 profissionais na Educação, 5.520 na Saúde e 1.891 extensionistas na agricultura.

6. No processo de provimento resultante de situações de morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão, para cada três (3) lugares vagos deve ocorrer uma (1) admissão.

7. Só é admitido o provimento de candidatos que reunirem requisitos constantes dos qualificadores profissionais de uma das carreiras vagas decorrentes da situação de morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão.

ARTIGO 3

(Abertura do concurso público de ingresso)

1. O pedido de abertura do concurso público de ingresso, deve ser acompanhado dos seguintes documentos comprovativos de existência de vagas no quadro de pessoal, resultantes de:

a) Morte:

i. Título de provimento na Administração Pública;

ii. Fotocópia do Bilhete de Identidade;

iii. Boletim de óbito do funcionário;

iv. Documento que declara que até a data da sua morte, o funcionário exercia funções na instituição, assinado pelo dirigente competente para o efeito;

v. NUIT.

b) Aposentação:

- i.* Título de provimento na Administração Pública;
- ii.* Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- iii.* Despacho de aposentação do funcionário, devidamente anotado pelo Tribunal Administrativo;
- iv.* NUIT.

c) Exoneração:

- i.* Título de provimento na Administração Pública;
- ii.* Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- iii.* Despacho de Exoneração do funcionário, devidamente anotado pelo Tribunal Administrativo;
- iv.* NUIT.

d) Demissão:

- i.* Título de provimento na Administração Pública;
- ii.* Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- iii.* Despacho de Demissão do funcionário, devidamente anotado pelo Tribunal Administrativo;
- iv.* NUIT.

e) Expulsão:

- i.* Título de provimento na Administração Pública;
- ii.* Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- iii.* Despacho de Expulsão do funcionário, devidamente anotado pelo Tribunal Administrativo;
- iv.* NUIT.

ARTIGO 4**(Actos administrativos)**

1. Os actos administrativos referentes à promoção, progressão e mudança de carreira devem obedecer aos tectos orçamentais comunicados por via de Ofício do Ministro que superintende a área da Função Pública.

2. Os Ministérios, os Órgãos de soberania, Gabinetes dos Secretários do Estado na Província, Gabinetes dos Governadores de Província e Gabinete do Secretário de Estado na Cidade de Maputo, devem elaborar, no programa Excel as listas dos funcionários que devem se beneficiar dos actos administrativos, analisar e enviar, primeiro em formato electrónico para verificação da conformidade orçamental e depois em formato físico, quatro exemplares, ao Ministério que superintende a área da Função Pública:

- a)* No caso dos Ministérios, as listas referidas no número anterior devem conter informação desagregada das instituições subordinadas, tuteladas e delegações ou representações a nível local que não se subordinem ao Gabinete do Secretário de Estado na Província, Gabinete do Secretário de Estado na Cidade de Maputo ou Secretaria Distrital;
- b)* No caso dos órgãos de soberania e das Secretarias de Estado, as listas devem conter informação desagregada das suas representações a nível local;
- c)* No caso dos Gabinetes dos Secretários de Estado na Província e Gabinete do Secretário de Estado na Cidade de Maputo, as listas devem conter informação desagregada dos Serviços Provinciais, Distritais e das Instituições sediadas na Província que não sejam tuteladas ou subordinadas aos órgãos centrais.

3. Os actos administrativos sujeitos ao concurso devem ser acompanhados por uma cópia da lista dos candidatos concorrentes e uma cópia da lista dos candidatos aprovados.

4. As listas dos funcionários com requisitos para se beneficiar de actos administrativos devem ser assinadas e enviadas ao Ministério que superintende a área da Função Pública, pelos Secretários Gerais, Secretários Permanentes de Ministérios e das Secretarias de Estado e pelos Directores dos Gabinetes do Secretário de Estado na Província, Directores dos Gabinetes dos Governadores de Província e pelo Director do Gabinete do Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

5. Para as instituições que não possuam as funções referidas no número 4 do presente artigo e que não sejam tuteladas nem subordinadas, as listas dos funcionários a beneficiar de actos administrativos devem ser assinadas e enviadas pelos respectivos dirigentes.

6. Feita a verificação da conformidade das listas com o limite orçamental previamente comunicado aos sectores e províncias, as listas são homologadas pelo Ministro que superintende a área da Função Pública e enviadas aos respectivos sectores, ao Ministério da Economia e Finanças e ao Tribunal Administrativo.

7. As promoções, progressões e mudanças de carreira, referidas no presente Diploma, devem ser realizadas até 31 de Dezembro.

ARTIGO 5**(Homologação de listas)**

1. As listas dos actos administrativos devem ser remetidas para homologação pela entidade que superintende a área da Função Pública.

2. As listas referidas no n.º 1, do presente artigo devem ser remetidas a entidade que superintende a área da Função Pública até 31 de Outubro.

3. As listas referidas no número anterior, do presente artigo, que forem enviadas depois desta data, não serão atendidas.

4. Após a homologação das listas pelo órgão que superintende a área da Função Pública, não são permitidas adendas ou substituições de nomes de funcionários, sendo apenas admitidas correcções de nome, categoria, carreira, classe e escalão do funcionário, tendo em conta a sua situação actual e específica.

ARTIGO 6**(Cabimento Orçamental)**

A realização dos actos administrativos relativos a ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira, carece de Declaração de Cabimento Orçamental emitida pela entidade competente.

ARTIGO 7**(Responsabilidade disciplinar)**

O incumprimento das normas do presente Diploma é sancionável nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

ARTIGO 8**(Revogação)**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 45/2020, de 27 de Agosto.

ARTIGO 9**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Ministério da Administração Estatal e Função Pública, em Maputo, aos 17 de Maio de 2021. — A Ministra, *Ana Comoane*.

Anexo I.*a) Promoção*

N.º de ordem	Nome do funcionário	Carreira	Classe	Escalão	Classe e Escalão onde vai ser enquadrado	Impacto orçamental
1						

b) Progressão

N.º de ordem	Nome do funcionário	Carreira	Classe	Escalão	Escalão onde vai ser enquadrado	Impacto orçamental
1						

c) Mudança de Carreira

N.º de ordem	Nome do funcionário	Nível habitacional adquirido	Ano de conclusão	Área de Função	Carreira	Classe	Carreira, Classe e Escalão onde vai ser enquadrado	Impacto orçamental
1								

**COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Resolução n.º 26/2021****de 28 de Julho**

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal do Ministério da Terra e Ambiente, criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2020, de 17 de Janeiro, ao abrigo do disposto na alínea *a)*, do número 5 do artigo 3, do Decreto Presidencial n.º 37/2020, de 2 de Dezembro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal do Ministério da Terra e Ambiente, constante em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Art. 3. É revogada toda legislação que contrarie a presente Resolução.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, em Maputo, a 1 de Março de 2021.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Quadro de Pessoal Central do Ministério da Terra e Ambiente

Funções e Carreiras	Gabinete do Ministro	ITA	Direcções						Gabinete Jurídico	Departamentos Centrais Autónomos			Total	
			Direcções							DA	DCI	DSTIGD		
			DNTDT	DNF	DNAB	DNMC	DPC	DARH						
Funções de Direcção, chefia e confiança														
Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Vice Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Secretário Permanente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Inspector-Geral	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Inspector-Geral Adjunto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assessor de Ministro	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Director Nacional	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	7
Director Nacional Adjunto	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4
Chefe de Gabinete	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assistente	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Chefe de Departamento Central Autónomo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
Chefe de Departamento Central	0	3	5	4	4	3	4	3	0	0	0	0	0	26
Chefe de Repartição Central	0	3	10	6	9	2	1	5	0	1	0	2	2	39
Chefe da Secretaria Central	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Secretário Particular	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Secretário de Relações Públicas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Secretário Executivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	9
Subtotal	14	9	18	13	16	8	7	11	2	2	1	3	1	104
Carreira de Regime Geral														
Especialista	0	0	5	4	5	2	3	0	0	0	0	0	0	19
Técnico Superior N1	0	0	6	6	8	7	6	9	5	1	2	1	1	51
Técnico Superior de Administração Pública N1	0	1	1	2	1	0	0	12	1	1	0	0	0	19
Técnico Superior N2	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Técnico Profissional em Administração Pública	0	1	2	2	0	1	1	5	0	2	0	1	1	15
Técnico Profissional	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	5
Técnico	0	1	3	3	2	2	1	5	0	3	0	0	0	20
Assistente Técnico	2	0	2	3	2	0	0	1	0	0	0	0	0	10
Agente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Auxiliar Administrativo	2	1	1	2	3	1	1	2	1	1	1	1	1	17
Agente de Serviço	2	0	1	1	2	0	0	5	0	0	0	0	0	11
Auxiliar	0	0	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	5
Subtotal	6	4	24	24	27	13	13	43	7	8	4	3	3	176

Funções e Carreiras	Gabinete do Ministro	ITA	Direcções						Gabinete Jurídico	Departamentos Centrais Autónomos			Total
			DNTDT	DNF	DNAB	DNMC	DPC	DARH		DA	DCI	DSTIGD	
Funções de Direcção, chefia e confiança													
Técnico Superior de Ambiente N1	0	1	12	5	27	16	2	0	0	3	0	0	66
Técnico Superior de Agro-pecuária N1	0	0	11	20	6	2	2	0	0	0	0	0	41
Técnico Superior de Ambiente N2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Técnico Profissional de Ambiente	0	1	3	1	3	2	0	0	0	0	0	0	10
Técnico Superior Planificador Físico N1	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
Técnico Superior Planificador Físico N2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Técnico Profissional Planificador Físico	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Técnico Profissional de Agro-pecuária	0	0	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	7
Técnico Profissional de Planificação Agrária	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Subtotal	0	2	60	30	37	20	4	0	0	3	0	0	156
Carreiras de Regime Especial Diferenciadas													
Inspector Superior Administrativo	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Inspector Técnico Administrativo	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Subtotal	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas													
Técnico Superior de Tecnologias Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Técnico Profissional de Tecnologias Informação e Comunicação	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5
Instrutor e Técnico Pedagógico N1	0	0	2	1	2	0	2	0	0	0	0	0	7
Instrutor e Técnico Pedagógico N2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Subtotal	0	0	6	1	2	0	2	0	0	0	0	4	15
Total Geral	20	27	108	68	82	41	26	54	9	13	5	10	463

Preço — 30,00 MT