



# 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

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 11/2023:

Aprova o Regulamento do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, abreviadamente designado SNGRHE e revoga o Decreto n.º 55/2007, de 8 de Novembro.

## CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 11/2023

de 3 de Abril

Havendo necessidade de regulamentar o Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, de forma a adequá-lo aos novos desafios decorrentes da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, abreviadamente designado SNGRHE, em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogado o Decreto n.º 55/2007, de 8 de Novembro e demais normas que contrariem o presente Decreto.

Art. 3. Os termos usados no presente Decreto constam do glossário em anexo, que é parte integrante.

Art. 4. O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 7 de Março de 2023.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Regulamento do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado (SNGRHE)

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios, as normas, a estrutura, as competências e as funções dos órgãos do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, abreviadamente designado por SNGRHE.

##### ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

1. O SNGRHE aplica-se na gestão dos funcionários e demais agentes do Estado que exercem actividades nas instituições de Administração directa e indirecta do Estado, nas entidades descentralizadas, nas missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique.

2. O SNGRHE aplica-se, com as necessárias adaptações, na gestão dos funcionários e agentes do Estado que exercem actividades nos serviços de apoio técnico e administrativo da Presidência da República, da Assembleia da República, dos Tribunais, do Conselho Constitucional, do Ministério Público, do Gabinete do Provedor de Justiça, da Comissão Nacional de Eleições, das Assembleias Provinciais e demais funcionários que nos termos da Constituição não estejam sujeitos a regime especial.

##### ARTIGO 3

(Objectivos)

O SNGRHE tem os seguintes objectivos:

- padronizar os procedimentos de gestão de recursos humanos em toda Administração Pública;
- responder às necessidades de planificação, coordenação, execução e controlo das actividades de gestão de recursos humanos em função das directrizes e acções governamentais;
- permitir o acompanhamento de todo o ciclo profissional dos funcionários e agentes do Estado, desde a sua entrada até ao seu desligamento;
- permitir maior integridade e controlo da folha de salários;
- e
- assegurar o controlo efectivo e a administração da prova de vida dos funcionários e agentes do Estado.

## ARTIGO 4

**(Princípios)**

O SNGRHE rege-se pelos seguintes princípios:

- a) legalidade: determina a observância escrupulosa do quadro normativo vigente;
- b) igualdade: garante que a implantação do SNGRHE não deve privilegiar, beneficiar ilicitamente, prejudicar os Recursos Humanos do Estado por motivo de parentesco, sexo, cor, raça, origem étnica, lugar de nascimento, estado civil, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou social;
- c) proporcionalidade: implica que de entre as medidas convenientes para a prossecução de qualquer fim legal, o funcionário e o agente do Estado, devem adoptar as que acarretem consequências menos graves para a esfera jurídica do administrado;
- d) transparência: impõe a obrigatoriedade de publicidade da actividade administrativa, incluindo divulgar aos funcionários e aos demais servidores públicos a informação relativa aos actos de gestão de recursos humanos do Estado e demais actos administrativos;
- e) integridade: impõe que, no desempenho da actividade administrativa e o em todas as suas formas e fases, o funcionário e o agente do Estado devem actuar de acordo com os valores e regras de boa-fé, lealdade e honestidade. De acordo com este princípio o funcionário e o agente do Estado devem prevenir a alteração ou modificação não autorizada da informação produzida e armazenada; e
- f) princípio da colaboração: estabelece que todos os intervenientes no processo de implementação do SNGRHE actuem em estreita cooperação, devendo em particular prestar informações orais ou escritas, bem como esclarecimentos solicitados, desde que não tenham carácter secreto, confidencial ou restrito.

## CAPÍTULO II

**Subsistemas do SNGRHE**

## ARTIGO 5

**(Organização)**

O SNGRHE compreende os seguintes subsistemas:

- a) Subsistema de Carreiras e Remuneração;
- b) Subsistema de Planificação de Pessoal;
- c) Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública;
- d) Subsistema de Administração de Pessoal; e
- e) Subsistema de Avaliação de Desempenho.

## ARTIGO 6

**(Subsistema de Carreiras e Remuneração)**

O Subsistema de Carreiras e Remuneração, abreviadamente SCR, contempla os processos de planificação, recrutamento, organização e estruturação das carreiras e remuneração dos funcionários e agentes do Estado.

## ARTIGO 7

**(Subsistema de Planificação de Pessoal)**

O Subsistema de Planificação de Pessoal, abreviadamente SPP, atende aos processos inerentes à previsão qualitativa e quantitativa de pessoal que contribuam para a consecução dos objectivos institucionais.

## ARTIGO 8

**(Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública)**

O Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública, abreviadamente SDPAP, intervém nos processos e procedimentos de desenvolvimento profissional, incluindo a gestão de carreiras.

## ARTIGO 9

**(Subsistema de Administração de Pessoal)**

O Subsistema de Administração de Pessoal, abreviadamente SAP, atende aos processos de organização e actualização do cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos, bem como a execução de actividades de carácter operacional de apoio à gestão de recursos humanos.

## ARTIGO 10

**(Subsistema de Avaliação de Desempenho)**

O Subsistema de Avaliação de Desempenho, abreviadamente SAD, intervém na definição dos processos de promoção da cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos e na melhoria da qualidade de serviços.

## CAPÍTULO III

**Órgãos do SNGRHE, suas Atribuições e Competências**

## SECÇÃO I

## Órgãos e Atribuições

## SUBSECÇÃO I

## Órgãos

## ARTIGO 11

**(Órgãos)**

1. O SNGRHE compreende os seguintes órgãos:

- a) Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado;
- b) Órgãos Sectoriais;
- c) Órgão Coordenador do SNGRHE no Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado;
- d) Órgão Coordenador do SNGRHE no Conselho Executivo Provincial;
- e) Órgãos Provinciais;
- f) Órgão Coordenador do SNGRHE no Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo;
- g) Órgãos da Cidade de Maputo;
- h) Órgão Coordenador Distrital; e
- i) Órgãos Distritais.

## ARTIGO 12

**(Órgãos de Nível Central)**

1. O Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado é a entidade que superintende a área da Função Pública.

2. São órgãos sectoriais do SNGRHE as unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos centrais do Estado.

## ARTIGO 13

**(Órgãos de Nível Provincial)**

1. O Órgão Coordenador do SNGRHE no Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado é o Gabinete do Secretário de Estado na Província.

2. O Órgão Coordenador do SNGRHE no Conselho Executivo Provincial é o Gabinete do Governador de Província.

3. São órgãos provinciais do SNGRHE:

- a) as unidades orgânicas de recursos humanos dos Serviços Provinciais de Representação do Estado; e
- b) as unidades orgânicas de recursos humanos das entidades descentralizadas.

## ARTIGO 14

**(Órgãos da Cidade de Maputo)**

1. O Órgão Coordenador do SNGRHE no Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo é o Gabinete do Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

2. São órgãos do SNGRHE na Cidade de Maputo, as unidades orgânicas de recursos humanos dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo.

## ARTIGO 15

**(Órgãos de Nível Distrital)**

1. O Órgão Coordenador Distrital do SNGRHE é a Secretaria Distrital.

2. Constituem órgãos distritais do SNGRHE as unidades orgânicas de recursos humanos dos serviços distritais do Estado.

## SUBSECÇÃO II

## Atribuições

## ARTIGO 16

**(Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado)**

São atribuições do Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado as seguintes:

- a) gestão estratégica e desenvolvimento dos recursos humanos do Estado;
- b) coordenação do processo de recrutamento e selecção de pessoal para ingresso nas carreiras profissionais do aparelho do Estado, com excepção da Presidência da República, Assembleia da República, Tribunais, Ministério Público, Conselho Constitucional, Gabinete do Provedor da Justiça, Comissão Nacional de Eleições, Forças de Defesa e Segurança, Entidades Descentralizadas Provinciais e Distritais.
- c) normação e orientação técnica;
- d) assessoria e monitoria;
- e) controlo interno e supervisão geral;
- f) criação e gestão do quadro de pessoal; e
- g) gestão do quadro supranumerário.

## ARTIGO 17

**(Órgãos Sectoriais)**

1. São atribuições dos órgãos sectoriais:

- a) planificação, coordenação, execução e controlo;
- b) elaboração de propostas de normas e orientação técnica para as carreiras específicas do respectivo sector;
- c) assessoria e monitoria;
- d) controlo interno; e
- e) gestão do quadro supranumerário.

2. Os órgãos sectoriais actuam em estrita coordenação com o Órgão Director Central.

## ARTIGO 18

**(Órgãos Coordenadores Provinciais)**

São atribuições dos Órgãos Coordenadores Provinciais do SNGRHE no Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado e no Conselho Executivo Provincial, cada um no seu âmbito:

- a) coordenação e execução;
- b) orientação técnica;
- c) assessoria e monitoria; e
- d) supervisão.

## ARTIGO 19

**(Órgãos Provinciais)**

1. São atribuições dos órgãos provinciais, ao seu nível:

- a) planificação;
- b) execução;
- c) orientação técnica; e
- d) supervisão e controlo interno.

2. Os órgãos provinciais do SNGRHE actuam em estrita articulação com os respectivos órgãos coordenadores provinciais.

## ARTIGO 20

**(Órgão Coordenador na Cidade de Maputo)**

São atribuições do Órgão Coordenador do SNGRHE na Cidade de Maputo, ao seu nível:

- a) coordenação e execução;
- b) orientação técnica; e
- c) assessoria e monitoria.

## ARTIGO 21

**(Órgãos da Cidade de Maputo)**

1. São atribuições dos órgãos do SNGRHE na Cidade de Maputo, ao seu nível:

- a) planificação e controlo;
- b) execução;
- c) orientação técnica; e
- d) supervisão e controlo interno.

2. Os órgãos do SNGRHE na Cidade de Maputo actuam em estrita articulação com o respectivo órgão coordenador.

## ARTIGO 22

**(Órgão Coordenador Distrital)**

São atribuições do órgão coordenador distrital:

- a) coordenação e orientação técnica;
- b) assessoria e monitoria; e
- c) gestão do quadro supranumerário.

## ARTIGO 23

**(Órgãos Distritais)**

1. São atribuições dos órgãos distritais ao seu nível:

- a) planificação e controlo;
- b) execução;
- c) orientação técnica;
- d) controlo interno; e
- e) gestão do quadro supranumerário.

2. Os órgãos distritais do SNGRHE actuam em estrita articulação com os respectivos órgãos coordenadores distritais.

## SECÇÃO II

## Competências dos Órgãos do SNGRHE

## SUBSECÇÃO I

## Competências dos Órgãos de Nível Central

## ARTIGO 24

**(Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado)**

Compete ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado:

1. Na área de planificação e controlo:

- a) planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, de acordo com as directrizes e planos do Governo;
- b) controlar a composição dos quadros de pessoal das instituições da Administração Pública;
- c) administrar e manter actualizada a informação do Processo Individual do funcionário e agente do Estado e demais servidores públicos;
- d) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE; e
- e) implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do Estado.

2. Na área de recrutamento e selecção de pessoal:

- a) realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de políticas de recrutamento e selecção de Recursos Humanos para o Aparelho do Estado e definir normas e procedimentos para a sua implementação; e
- b) acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de Recursos Humanos para o Aparelho do Estado, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

3. Na área de gestão de pessoal:

- a) implementar as normas de gestão de recursos humanos e propor a revisão de instrumentos normativos sempre que necessário;
- b) organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação sobre gestão de pessoal, e demais instrumentos normativos;
- c) divulgar, coordenar, orientar e controlar a correcta aplicação da legislação referente à gestão de pessoal; e
- d) promover estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e segurança no local do trabalho e zelar pela sua aplicação.

4. Na área de salários e remunerações:

- a) realizar estudos, elaborar e analisar propostas de qualificadores profissionais, estruturas salariais e política de remuneração, benefícios e incentivos aos funcionários e agentes do Estado, em coordenação com o órgão que superintende a área das finanças.

5. Na área de desenvolvimento:

- a) realizar estudos visando a definição da política global de formação no Aparelho do Estado;
- b) orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Estado;
- c) elaborar planos, programas e projectos de formação profissional e académica de funcionários e agentes do Estado;
- d) realizar estudos visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação de desempenho prevista no EGFAE;
- e) acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção, progressão e mudança de carreira;
- f) acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação dos funcionários e agentes do Estado; e
- g) propor normas e critérios para a continuação de estudos e atribuição de bolsas de estudo aos funcionários e agentes do Estado.

## ARTIGO 25

**(Competências dos Órgãos Sectoriais)**

Compete aos órgãos sectoriais:

1. Na área de planificação e controlo:

- a) planificar, controlar e definir normas de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com os planos do Governo e as directrizes do órgão director central;
- b) organizar, controlar e actualizar permanentemente o cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado, de acordo com as orientações do órgão director central;
- c) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE no respectivo sector; e
- d) implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do sector.

2. Na área de recrutamento e selecção de pessoal:

- a) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos planos definidos para o sector.

3. Na área de gestão de pessoal:

- a) implementar as normas de gestão dos recursos humanos no sector;
- b) orientar e controlar a aplicação das normas estabelecidas sobre a gestão do pessoal; e
- c) organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação de gestão de pessoal, e demais instrumentos normativos.

4. Na área de salários e remunerações:

- a) implementar a política salarial no sector; e
- b) contribuir na elaboração de propostas de qualificadores de carreiras profissionais e de funções de direcção, chefia e confiança.



## 5. Na área de desenvolvimento:

- a) elaborar propostas para a definição de planos de formação do sector;
- b) elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do sector;
- c) elaborar e implementar programas anuais e/ou acções de formação profissional de curta duração de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o sector;
- d) aplicar normas e critérios de selecção de candidatos para a continuação dos estudos e atribuição de bolsas de estudo;
- e) promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
- f) implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
- g) realizar estudos e elaborar propostas visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado; e
- h) planificar e realizar as promoções, progressões e mudança de carreira dos funcionários do sector.

## 6. Na área de administração de pessoal:

- a) organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- b) registar e controlar a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- c) organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço prestado ao Estado para efeitos de aposentação;
- d) assegurar o pagamento do subsídio por morte;
- e) garantir a emissão de documentos de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
- f) garantir a assistência médica e medicamentosa aos funcionários e agentes do Estado; e
- g) registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

## SUBSECÇÃO II

## Competências dos Órgãos de Nível Provincial

## ARTIGO 26

**(Órgãos Coordenadores Provinciais)**

São competências dos Órgãos Coordenadores Provinciais, cada um no seu âmbito de actuação:

## 1. Na área de planificação e controlo de pessoal:

- a) planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Estado na Província;
- b) controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores;
- c) elaborar o quadro de pessoal do Conselho dos Serviços de Representação do Estado;
- d) controlar e monitorar a implementação dos quadros de pessoal do Conselho Executivo Provincial;
- e) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE a nível da Província; e
- f) implementar e controlar os planos de desenvolvimento dos recursos humanos do Estado.

## 2. Na área de recrutamento e selecção:

- a) garantir a implementação das regras gerais sobre o processo de recrutamento e selecção emanadas pelo Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado;
- b) coordenar a realização do diagnóstico das necessidades de pessoal em observância ao quadro de pessoal das instituições do seu âmbito;
- c) Submeter a lista de necessidade de pessoal ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado.

## 3. Na área de desenvolvimento:

- a) elaborar planos, programas e projectos de formação do Aparelho do Estado na província;
- b) orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- c) acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção, progressão e mudança de carreira; e
- d) acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação do Aparelho de Estado.

## ARTIGO 27

**(Órgãos do SNGRHE nos Serviços Provinciais de Representação do Estado)**

Compete às unidades orgânicas de recursos humanos dos Serviços Provinciais de Representação do Estado:

## 1. Na área de planificação e controlo de Pessoal:

- a) planificar e controlar a Gestão de Recursos Humanos do sector ao nível da província;
- b) elaborar propostas de quadro de pessoal; e
- c) organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários do Estado.

## 2. Na área de recrutamento e selecção:

- a) realizar o diagnóstico das necessidades de pessoal em observância do quadro de pessoal do respectivo sector a médio e longo prazos; e
- b) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos resultados do concurso público.

## 3. Na área de gestão de pessoal:

- a) implementar as directrizes e normas de gestão de recursos humanos; e
- b) zelar pela aplicação das normas de higiene e segurança no local do trabalho.

## 4. Na área de salários e remunerações:

- a) garantir a correcta implementação da política salarial.

## 5. Na área de desenvolvimento:

- a) elaborar e executar planos, programas anuais e acções de formação de curta duração;
- b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Estado;
- c) aplicar normas e critérios de selecção de candidatos às bolsas de estudos;
- d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho; e
- e) planificar e realizar as promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários do sector.

6. Na área de administração do pessoal, programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão quotidiana de pessoal nomeadamente:

- a) organizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;
- c) registar e controlar a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- d) organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviço prestado ao Estado para efeitos de aposentação;
- e) assegurar o pagamento do subsídio por morte;
- f) garantir a emissão dos cartões de identificação dos funcionários e agentes do Estado do respectivo sector;
- g) garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários, agentes do Estado; e
- h) acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

#### ARTIGO 28

##### (Órgãos do SNGRHE nas Entidades Descentralizadas)

Compete às unidades orgânicas de recursos humanos das entidades descentralizadas:

1. Na área de planificação e controlo de Pessoal:
  - a) planificar e controlar a Gestão de Recursos Humanos do sector ao nível da província;
  - b) elaborar propostas de quadro de pessoal; e
  - c) organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários do Estado.
2. Na área de recrutamento e selecção:
  - a) realizar o diagnóstico das necessidades de pessoal em observância do quadro de pessoal do respectivo sector a médio e longo prazos;
  - b) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos resultados do concurso público.
3. Na área de gestão de pessoal:
  - a) implementar as directrizes e normas de gestão de recursos humanos; e
  - b) zelar pela aplicação das normas de higiene e segurança no local do trabalho.
4. Na área de salários e remunerações:
  - a) Garantir a correcta aplicação da política salarial.
5. Na área de desenvolvimento:
  - a) elaborar e executar planos, programas anuais e acções de formação de curta duração;
  - b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
  - c) aplicar normas e critérios de selecção de candidatos às bolsas de estudos;
  - d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho; e
  - e) planificar e realizar as promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários do sector.
6. Na área de administração de pessoal, programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão quotidiana de pessoal nomeadamente:
  - a) organizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;

- b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;
- c) registar e controlar a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- d) organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviço prestado ao Estado para efeitos de aposentação;
- e) assegurar o pagamento do subsídio por morte;
- f) garantir a emissão dos cartões de identificação dos funcionários e agentes do Estado do respectivo sector;
- g) garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários, agentes do Estado; e
- h) acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

#### SUBSECÇÃO III

##### Competências dos Órgãos da Cidade de Maputo

#### ARTIGO 29

##### (Órgão Coordenador do SNGRHE no Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo)

São competências do Órgão Coordenador na Cidade de Maputo, ao seu nível:

1. Na área de planificação e controlo de pessoal:
  - a) planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Estado na Província;
  - b) controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores;
  - c) elaborar o quadro de pessoal do Conselho dos Serviços de Representação do Estado;
  - d) controlar e monitorar a implementação dos quadros de pessoal do Conselho Executivo Provincial;
  - e) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE a nível da Província; e
  - f) implementar e controlar o plano de desenvolvimento dos recursos humanos do Estado.
2. Na área de recrutamento e selecção:
  - a) garantir a implementação, na cidade de Maputo, das regras gerais sobre o processo de recrutamento e selecção emanadas pelo Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado;
  - b) coordenar a realização do diagnóstico das necessidades de pessoal em observância ao quadro de pessoal das instituições do seu âmbito; e
  - c) submeter a lista de necessidade de pessoal ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado.
3. Na área de desenvolvimento:
  - a) elaborar planos, programas e projectos de formação do Aparelho do Estado na cidade de Maputo;
  - b) orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Estado;
  - c) acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção, progressão e mudança de carreira; e
  - d) acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação do Aparelho de Estado.

## ARTIGO 30

**(Órgãos do SNGRHE na Cidade de Maputo)**

Compete às unidades orgânicas de recursos humanos dos Serviços de Representação de Estado na Cidade de Maputo:

1. Na área de planificação e controlo de pessoal:
  - a) planificar e controlar a Gestão de Recursos Humanos do sector ao nível da província;
  - b) elaborar propostas de quadro de pessoal; e
  - c) organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários do Estado no respectivo serviço.
2. Na área de recrutamento e selecção:
  - a) realizar o diagnóstico das necessidades de pessoal em observância do quadro de pessoal do respectivo sector a médio e longo prazos; e
  - b) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos resultados do concurso público.
3. Na área de gestão de pessoal:
  - a) implementar as directrizes e normas de gestão de recursos humanos; e
  - b) zelar pela aplicação das normas de higiene e segurança no local do trabalho.
4. Na área de salários e remunerações:
5. Na área de desenvolvimento:
  - a) elaborar e executar planos, programas anuais e acções de formação de curta duração;
  - b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
  - c) aplicar normas e critérios de selecção de candidatos às bolsas de estudos;
  - d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho; e
  - e) planificar e realizar as promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários do sector.
6. Na área de administração de pessoal, programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão quotidiana de pessoal nomeadamente:
  - a) organizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
  - b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;
  - c) registar e controlar a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
  - d) organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviço prestado ao Estado para efeitos de aposentação;
  - e) assegurar o pagamento do subsídio por morte;
  - f) garantir a emissão dos cartões de identificação dos funcionários e agentes do Estado do respectivo sector;
  - g) garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários, agentes do Estado; e
  - h) acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

## SUBSECÇÃO IV

## Competências dos Órgãos Distritais

## ARTIGO 31

**(Órgão Coordenador Distrital)**

1. Na área de planificação e controlo de pessoal:
  - a) planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Aparelho do Estado no distrito, de acordo com as directrizes e planos do Governo;

- b) controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores e elaborar o quadro de pessoal privativo do distrito;
  - c) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE à nível dos órgãos distritais; e
  - d) implementar e controlar o plano de desenvolvimento dos recursos humanos do Estado afectos ao distrito.
2. Na área de recrutamento e selecção:
  - a) garantir a implementação, no distrito, das regras gerais sobre o processo de recrutamento e selecção emanadas pelo Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado;
  - b) coordenar a realização do diagnóstico das necessidades de pessoal em observância ao quadro de pessoal das instituições do distrito; e
  - c) submeter a lista de necessidade de pessoal do respectivo distrito ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado.
3. Na área de desenvolvimento:
  - a) elaborar planos, programas e projectos de formação para área comum do Aparelho do Estado no distrito;
  - b) orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Estado no distrito;
  - c) acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção, progressão e mudança de carreira do funcionário do Estado; e
  - d) acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação para o aparelho de Estado a nível do Distrito.

## ARTIGO 32

**(Órgãos Distritais)**

Compete aos órgãos distritais do SNGRHE:

1. Na área de planificação e controlo de pessoal:
  - a) planificar e controlar a Gestão de Recursos Humanos do sector ao nível distrital, de acordo com as directrizes e planos do Governo;
  - b) elaborar propostas de quadro de pessoal; e
  - c) organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários e agentes do Estados do respectivo sector.
2. Na área de recrutamento e selecção:
  - a) realizar o diagnóstico das necessidades de pessoal em observância do quadro de pessoal do respectivo sector a médio e longo prazos; e
  - b) planificar, programar e afectar o pessoal, com base nos resultados do concurso público.
3. Na área de gestão de pessoal:
  - a) implementar as directrizes e normas de gestão de Recursos Humanos do Estado; e
  - b) zelar pela aplicação das normas de higiene e segurança no local do trabalho.
4. Na área de salários e remunerações:
  - a) Garantir a correcta aplicação da política salarial.
5. Na área de desenvolvimento:
  - a) elaborar e executar planos e programas anuais, bem como acções de formação profissional de curta duração;

- b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Estado no respectivo sector;
  - c) aplicar as normas e critérios de selecção de candidatos à bolsas de estudo;
  - d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho; e
  - e) planificar e realizar as promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários do Estado.
6. Na área de administração de pessoal, programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão quotidiana de pessoal devendo nomeadamente:
- a) organizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
  - b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;
  - c) registar e controlar a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
  - d) organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviços para efeito de aposentação;
  - e) assegurar o pagamento do subsídio por morte;
  - f) garantir a emissão de cartões de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
  - g) garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Estado; e
  - h) acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

## CAPÍTULO IV

### Plataforma Informática do SNGRHE

#### SECÇÃO I

#### Operacionalização e Estrutura do SNGRHE

#### ARTIGO 33

#### (Operacionalização)

1. O SNGRHE é operacionalizado por uma plataforma informática de gestão, abreviadamente designada e-SNGRHE.
2. O e-SNGRHE constitui a única plataforma informática de Gestão dos Recursos Humanos do Estado.
3. O e-SNGRHE compreende módulos e funcionalidades que atendem a todos os procedimentos de gestão de Recursos Humanos do Estado.
4. O e-SNGRHE é operacionalizado em todos os órgãos e instituições do Estado, previstos no artigo 2 do presente regulamento.
5. Compete aos Ministros que superintendem as áreas da função pública e das finanças aprovarem, em diploma ministerial conjunto, o manual dos procedimentos de utilização e operacionalização do e-SNGRHE.

#### ARTIGO 34

#### (Estrutura)

1. Constituem módulos do sistema informático do SNGRHE:
  - a) Módulo de Elaboração do quadro de pessoal (MQP);
  - b) Módulo de Recrutamento e Selecção (MRS);
  - c) Módulo de Carreiras e Remunerações (MCR);
  - d) Módulo de Gestão de Desempenho (MGD); e
  - e) Módulo de Administração de Pessoal (MAP).

#### ARTIGO 35

#### (Módulo de Elaboração do Quadro de Pessoal)

O Módulo de Elaboração do Quadro de Pessoal apoia a definição, o número e o perfil dos FAE's necessários para responder aos principais objectivos das instituições.

#### ARTIGO 36

#### (Módulo de Recrutamento e Selecção)

O Módulo de Recrutamento e Selecção apoia a identificação e selecção de quadros no mercado de trabalho de acordo com as competências, especificação de carreiras e funções que respondam aos objectivos das instituições.

#### ARTIGO 37

#### (Módulo de Carreiras e Remunerações)

O Módulo de Carreiras e Remunerações apoia o desenvolvimento profissional e o processamento da folha de salários e abonos dos FAE's.

#### ARTIGO 38

#### (Módulo de Gestão de Desempenho)

O Módulo de Gestão de Desempenho apoia o processo formal de estabelecimento das actividades e do acompanhamento e avaliação de desempenho dos FAE.

#### ARTIGO 39

#### (Módulo de Administração de Pessoal)

O Módulo de Administração de Pessoal apoia a gestão operacional do pessoal.

#### SECÇÃO II

#### Segurança e Controlo da Informação e do Acesso

#### ARTIGO 40

#### (Utilizador do e-SNGRHE)

1. O utilizador do e-SNGRHE opera no sistema respeitando as normas e regras de segurança definidas pelo regulamento do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE).
2. Os processos administrativos (PA) são executados no e-SNGRHE em observância à legalidade dos respectivos actos administrativos, sua eficácia e as propriedades de segurança da informação, destacando-se as seguintes:
  - a) de acordo com os parâmetros da disponibilidade do sistema e através de suas próprias credenciais, os utilizadores têm acesso assegurado ao sistema, sempre que necessário para uso legítimo, em qualquer ponto de acesso à rede e-SISTAFE;
  - b) a abertura de Processos Administrativos (PA) no sistema, a execução de acto administrativo correspondente, ou outro, para produzir o devido efeito, deve ocorrer na totalidade até ao encerramento do mesmo, garantindo a atomicidade;
  - c) os utilizadores do sistema obrigam-se a manter a confidencialidade da informação do processo individual (PI) dos FAE's, não devendo partilhar ou divulgar, quer parcial ou totalmente, sem a devida autorização;



- d) os utilizadores do sistema devem manter a originalidade dos dados do PI a menos que ocorra um acto administrativo correspondente, devidamente visado ou anotado pelo Tribunal Administrativo, ou um facto legal documentado;
- e) o utilizador do sistema é, para todos efeitos legais, associado às transacções executadas no sistema, associadas ao seu perfil de acesso, não podendo repudiar os PA's e respectivos actos administrativos executados;
- f) o Gestor de Recursos Humanos deve garantir o registo e as actualizações de todos actos administrativos e dados biográficos do FAE, em todo o ciclo profissional do funcionário ou agente do Estado, guardando o histórico;
- g) para as situações que legalmente beneficiam da Urgente Conveniência de Serviço (UCS), cujo início de funções e de remunerações são anteriores ao visto do TA, o PA de ingresso só encerra terminadas todas etapas inerentes, confirmando consequentemente a não existência de irregularidade ou de alguma inconsistência no vínculo; e
- h) para as situações que não beneficiam de UCS, o início de funções e de remunerações ocorrem após o encerramento do PA de ingresso.

## ARTIGO 41

**(Intervenientes)**

São intervenientes no processo de operacionalização do e-SNGRHE:

- a) sector responsável pela execução do acto administrativo;
- b) sector que superintende as finanças, para a previsão da dotação e cabimento orçamental;
- c) órgão de fiscalização da legalidade Administrativa; e
- d) órgão que superintende a área da função pública.

## SECÇÃO III

## Cadastro e Prova de Vida

## ARTIGO 42

**(Cadastro)**

1. O cadastro dos funcionários e agentes do Estado é o processo de registo e inserção, no sistema electrónico de gestão de recursos humanos do Estado, dos dados pessoais, profissionais e biométricos, para efeitos de validação do vínculo laboral, arquivo na base de dados e sincronização dos mesmos nos subsistemas do e-SISTAFE.
2. O cadastro do funcionário e agente do Estado efectiva-se no e-SNGRHE.
3. O referido cadastro só é válido quando forem devidamente inseridos no sistema, cumulativamente, as seguintes informações, relativas ao vínculo laboral do funcionário ou agente do Estado:
  - a) confirmação de cabimento orçamental;
  - b) visto do Tribunal Administrativo competente; e
  - c) existência de um lugar vago no quadro de pessoal aprovado.
4. É nulo e de nenhum efeito o cadastro que não observa o estipulado nos números 1 e 2 do presente artigo.

## ARTIGO 43

**(Tipos de Cadastro)**

1. Existem 3 tipos de cadastro, nomeadamente, presencial, não presencial e excepcional.
2. O cadastro é:
  - a) presencial, quando associado ao processo de ingresso do funcionário ou de contratação do agente do Estado e habilita a inserção de dados iniciando pela abertura e criação do respectivo processo individual de nomeação provisória ou de contrato, conforme o caso, seguindo-se a conformidade orçamental e a inserção do visto electrónico do funcionário ou do agente, bem como a captação de dados biométricos;
  - b) não presencial, quando o processo referido no parágrafo anterior exclui a captação de dados biométricos;
  - c) excepcional, quando se destina ao registo de utilizadores do sistema nas instituições para a operacionalização do e-SISTAFE, em determinados perfis.
3. O cadastro excepcional é executado apenas no Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado.

## ARTIGO 44

**(Locais de realização)**

O cadastro realiza-se em todo o país, designadamente no órgão director central, nos órgãos sectoriais, provinciais, da cidade de Maputo e distritais do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado.

## ARTIGO 45

**(Documentos Necessários)**

1. Para o cadastro dos funcionários e agentes do Estado são necessários os seguintes documentos:
  - a) ficha de cadastro devidamente preenchida, assinada e carimbada;
  - b) cópia do cartão ou declaração do Número Único de Identificação Tributária (NUIT);
  - c) título de provimento ou contrato válido visado pelo Tribunal Administrativo;
  - d) cópia do Bilhete de Identidade ou Carta de Condução ou Passaporte;
  - e) certificado de habilitações literárias; e
  - f) declaração do Número de Identificação Bancária (NIB).
2. No cadastro excepcional dispensa-se o NIB.

## ARTIGO 46

**(Prova de Vida)**

1. A prova de vida do funcionário e agente do Estado efectiva-se no e-SNGRHE.
2. A prova de vida dos funcionários e agentes do Estado é feita com recurso a dados biométricos, excepto em casos claramente identificados.
3. Os funcionários e agentes do Estado devem apresentar-se anualmente nos pólos de registo para efeitos de prova de vida, com vista a garantir maior controlo e actualização dos dados no e-SNGRHE.
4. Sem prejuízo do disposto no número 3 do presente artigo, os funcionários e agentes do Estado podem realizar a prova de vida, com dados biométricos, usando recursos tecnológicos de acesso remoto que estejam integrados no e-SNGRHE.

## ARTIGO 47

**(Periodicidade)**

1. A prova de vida é feita anualmente.
2. Cada funcionário ou agente do Estado deve prestar a prova de vida durante o mês do seu nascimento.

## ARTIGO 48

**(Locais de realização da prova de vida)**

A prova de vida decorre em todo o país, nos órgãos centrais, provinciais e distritais do aparelho do Estado, através dos pólos de registo devidamente identificados e na entidade que superintende a área da função pública.

## ARTIGO 49

**(Documentos para realização da prova de vida)**

1. Para a realização da prova de vida, os funcionários e agentes do Estado devem estar munidos dos seguintes documentos:
  - a) cartão ou declaração do Número Único de Identificação Tributária (NUIT);
  - b) título de provimento ou despacho do último acto administrativo ou contrato válido visado pelo Tribunal Administrativo competente;
  - c) Bilhete de Identidade ou carta de condução ou Passaporte; e
  - d) certificado de habilitações literárias.
2. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do presente artigo, entende-se por acto administrativo a promoção, progressão ou mudança de carreira dos funcionários e agentes do Estado.

## ARTIGO 50

**(Tipos e abrangência)**

1. A prova de vida biométrica pode ser presencial e não presencial.
2. A prova de vida biométrica presencial consiste na captação e leitura de dados biométricos nos polos de registo formalmente constituídos, para serem conferidos no e-SNGRHE.
3. A prova de vida biométrica não presencial consiste na captação e leitura de dados biométricos, usando recursos tecnológicos de acesso remoto que estejam integrados no e-SNGRHE ou que tenham interoperabilidade oficialmente válida.
4. Excepcionalmente, a prova de vida pode não ser biométrica, nos casos em que haja impossibilidade de captação das características fisiológicas únicas usadas para identificação do funcionário e agente do Estado pelo sistema:
  - a) por inexistência ou ilegibilidade destas; ou
  - b) por falta de dedos nas mãos.
5. Nas situações referidas na alínea a) do n.º 4 do presente artigo deve ser apresentado um documento médico que confirme a inexistência ou ilegibilidade dos dados biométricos.
6. A prova de vida pode ocorrer, excepcionalmente de forma não presencial, no caso em que o funcionário ou agente do Estado esteja ausente, por motivos devidamente justificados, devendo, no entanto, regularizar a sua situação mediante a realização da prova de vida biométrica presencial nos doze meses subsequentes.
7. Para efeitos do número anterior do presente artigo, compete ao respectivo gestor de Recursos Humanos submeter à entidade

que superintende a área da função pública, no Conselho Executivo Provincial e no Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Província e na Cidade de Maputo, ou na Secretaria Distrital, conforme os casos, os seguintes documentos:

- a) despacho de nomeação para o exercício de funções fora do território nacional;
- b) contrato de formação, em caso de bolsa de estudos ou autorização expressa da formação, emitida por entidade competente;
- c) declaração ou junta médica, em caso de doença.

8. Os documentos referidos no n.º 7 do presente artigo devem ser acompanhados pelos referidos no n.º 1 do artigo 49 do presente regulamento.

## ARTIGO 51

**(Responsabilidade na organização do processo)**

1. É da responsabilidade das entidades que superintendem as áreas da função pública e das finanças garantir:
  - a) a disponibilidade e operacionalidade da plataforma informática;
  - b) a formação dos formadores e brigadistas do processo de realização da prova de vida; e
  - c) o suporte técnico nos casos de avarias e qualquer anomalia técnica e tecnológica no decurso do processo.
2. A entidade que superintende a área da função pública deve garantir a divulgação e a mobilização dos funcionários e agentes do Estado de todos os órgãos e instituições do Estado, para a realização da prova de vida no período estabelecido no artigo 47 do presente regulamento.

## ARTIGO 52

**(Efeitos da não realização)**

1. A não realização da prova de vida no período estabelecido implica a suspensão da remuneração do funcionário ou agente do Estado até à data da realização da mesma.
2. A suspensão da remuneração pode ser levantada mediante motivos devidamente justificados, nomeadamente:
  - a) nos casos de formação no exterior com a apresentação dos documentos referidos no n.º 1 do artigo 49 do presente regulamento, incluindo o contrato da bolsa de estudos;
  - b) nos casos de doentes impossibilitados de se deslocarem até aos polos de registo com a apresentação dos documentos referidos no n.º 1 do artigo 49 do presente regulamento; e
  - c) outros motivos a ponderar pela entidade responsável pela prova de vida.
3. A não realização da prova de vida durante um período de três meses por motivos imputáveis ao funcionário ou agente do Estado implica, para além da suspensão da remuneração, a instauração de processo disciplinar.

**Glossário**

Para efeitos do presente Regulamento estabelecem-se as seguintes definições:

- a) **Administração de Carreiras** – é a planificação, controle e a avaliação da carreira, partindo, da perspectiva do funcionário e agente do Estado, da avaliação de sua experiência profissional, adequando as necessidades da organização;
- b) **Administração de pessoal** – execução de actividades administrativas de carácter operacional e rotineiro de apoio à gestão dos recursos humanos;

- c) **Avaliação de Desempenho** – é a avaliação do desempenho individual dos funcionários e agentes do Estado e é feita de forma sistemática e periódica;
- d) **Desenvolvimento de pessoal** – processo permanente de ampliação do potencial dos Recursos Humanos através das acções de formação e avaliação que visam o seu crescimento profissional através de promoções e progressões, a criação e o aperfeiçoamento da sua competência técnica e profissional;
- e) **Planificação e controlo** – o processo de estabelecimento de objectivos e metas a serem alcançados e de definição dos meios necessários para atingi-los envolvendo a organização de cadastros, quadros de pessoal, o subsistema de informação e avaliação do cumprimento do plano definido;
- f) **Plano de desenvolvimento de Competências** – é uma das formas mais eficazes de monitorar o desenvolvimento de diferentes competências dos funcionários e agentes do Estado com a finalidade de desenvolver a carreira do profissional, bem como competências necessárias para desenvolver as suas actividades profissionais;
- g) **Processamento de salários** – é o registo mensal dos montantes que são pagos aos funcionários e agentes do Estado de uma Instituição. Neste registo devem constar alguns elementos obrigatórios como o mês de processamento, dados do funcionário, sua efectividade, as contribuições para a previdência social;
- h) **Quadro de Pessoal** – é um instrumento de planificação, orçamentação e gestão de recursos humanos, que permite identificar e qualificar 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;
- i) **Recrutamento** – é um subsistema dos Recursos Humanos responsável pela atração de candidatos para vagas de emprego disponíveis numa organização;
- j) **Recrutamento e selecção** – o processo de busca, atracção e escolha de candidatos que preencham os requisitos exigidos para o provimento de determinadas funções, carreiras e categorias;
- k) **Salários e remunerações** – concepção, revisão, aprovação da política de remuneração, benefícios e incentivos para os funcionários e agentes do Estado uniformização na sua aplicação e revisão permanente de qualificadores profissionais e estruturas salariais.
- l) **Seleccção** - é o processo pelo qual são escolhidas as pessoas adaptadas a uma determinada ocupação;
- m) **Supranumerário** – considera-se supranumerário o funcionário que se encontra em exercício efectivo de funções e aguarde a abertura de vaga no quadro por motivo de ter regressado após termo de situação de destacamento, beneficiado de promoção e/ou progressão durante a prestação de serviços militar e por motivo de supressão ou compressão da estrutura orgânica.

Preço — 60,00 MT

---

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.