



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DO ESTATUTO GERAL
DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES
DO ESTADO

“ O Funcionário a servir cada vez melhor o Cidadão “

Maputo, 2010

Índice

I. PREFÁCIO	7
II. CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO NO APARELHO DO ESTADO.....	8
2.1. POSSE.....	8
2.1.1. <i>Situações que implicam a tomada de posse:</i>	8
2.1.2. <i>Tomada de posse</i>	8
2.1.3. <i>Procedimentos subsequentes ao acto de posse:</i>	9
“MODELO DE AUTO DE POSSE”	10
“MODELO DO COMPROMISSO DE HONRA”	11
“MODELO DE CERTIDÃO DE AUTO DE POSSE”	12
2.2. NOMEAÇÃO PROVISÓRIA.....	13
2.2.1. <i>Procedimentos a seguir</i>	13
2.3. NOMEAÇÃO DEFINITIVA	14
2.3.1. <i>Procedimentos a seguir</i>	14
“MODELO DE PROPOSTA NOMEAÇÃO PROVISÓRIA”.....	15
“MODELO DE DESPACHO DE NOMEAÇÃO PROVISÓRIA”.....	16
“MODELO DE DESPACHO DE NOMEAÇÃO DEFINITIVA”	17
2.4. CONTRATO	18
2.4.1. <i>Instrução do processo de contrato</i>	18
“MODELO DE PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL”	20
“MODELO DE CONTRATO A TERMO CERTO”	21
III. PROCESSO INDIVIDUAL	22
3.1. O PROCESSO INDIVIDUAL	22
3.1.1. <i>Documentos que devem integrar o processo individual</i>	23
“NUMERADOR DE PROCESSOS INDIVIDUAIS”	25
“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL”	26
“REGISTO DOS DOCUMENTOS”	27
“SEPARADOR DAS FICHAS DE IDENTIFICACAO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS”	28
IV. CARREIRAS PROFISSIONAIS E FUNÇÕES	33
4.1. CARREIRAS PROFISSIONAIS (DECRETO 54/2009, DE 8 DE SETEMBRO).....	33
4.1.1. INGRESSO NA CARREIRA	33
4.1.2. PROMOÇÃO E PROGRESSÃO.....	33
4.1.3. INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE POTENCIAL	35
4.1.4. MUDANÇA DE CARREIRA	36
“MODELO DE PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DA LISTA PROVISÓRIA PARA PROGRESSÃO”	37
“MODELO DE LISTA CLASSIFICATIVA PARA PROGRESSÃO”	38
“MODELO DE PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DA LISTA DEFINITIVA PARA PROGRESSÃO”	39
“MODELO DE PROPOSTA PARA PROGRESSÃO”	40
“MODELO DE DESPACHO DE PROGRESSÃO”	43

“MODELO DE INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA PROMOÇÃO DA CLASSE “E” PARA A “C”	44
“MODELO DE DESPACHO DE PROMOÇÃO AUTOMÁTICA”	47
V. CONCURSO (ARTIGO 27 DO REGFAE)	48
5.1.1. <i>Procedimentos gerais de concursos</i>	48
“INFORMAÇÃO/PROPOSTA PARA ABERTURA DE CONCURSO DE INGRESSO”	51
“AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO”	52
“AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO PARA INGRESSO”	53
“PROPOSTA PARA NOMEAÇÃO DO JURI”	55
“AVISO DE CONSTITUIÇÃO DO JURI”	56
“PEDIDO DE ADMISSÃO AO CONCURSO DE INGRESSO”	57
“AVISO QUE PUBLICA A LISTA PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS A CONCURSO DE INGRESSO”	58
“AVISO QUE PUBLICA A LISTA PROVISÓRIA DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CONCORRENTES A CONCURSO DE INGRESSO”	60
“AVISO QUE PUBLICA A LISTA PROVISÓRIA DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CONCORRENTES A CONCURSO DE PROMOÇÃO”	61
“MODELO DE PROPOSTA DE NOTA DE REMESSA AO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS OU DIRECÇÃO PROVINCIAL DO PLANO E FINANÇAS”	62
VI. SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO EM RELAÇÃO AOS QUADRO	63
VII. REGIME ESPECIAL DE ACTIVIDADE – ARTIGO 20 DO EGFAE	64
7.1. REGIME ESPECIAL DE ACTIVIDADE	64
7.2. DESTACAMENTO	65
7.2.1. <i>Características essenciais do destacamento</i>	65
7.2.2. <i>Procedimentos para o destacamento:</i>	66
7.3. COMISSÃO DE SERVIÇO	66
7.3.1. <i>Procedimentos para a comissão de serviço:</i>	67
7.3.2. <i>Cessação de funções:</i>	67
7.4. SUBSTITUIÇÃO	67
7.4.1. <i>Procedimentos para a substituição</i>	68
7.5. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	69
7.5.1. <i>Procedimentos para a acumulação</i>	69
“MODELO DE PROPOSTA DE DESTACAMENTO”	70
“MODELO DE DESPACHO DE DESTACAMENTO”	71
“MODELO DE PROPOSTA DE COMISSÃO DE SERVIÇO”	72
“MODELO DE DESPACHO DE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO DE SERVIÇO”	73
“MODELO DE DESPACHO DE CESSAÇÃO DA COMISSÃO DE SERVIÇO”	74
“MODELO DE PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO”	75
“MODELO DE DESPACHO DE SUBSTITUIÇÃO”	76
“MODELO DE PROPOSTA DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES”	77
VIII. TRANSFERÊNCIAS	78
“MODELO DE DESPACHO DE TRANSFERÊNCIA”	80
“MODELO DE REQUISICÃO DE PASSAGEM POR MOTIVO DE TRANSFERÊNCIA”	81
“MODELO DE REQUISICÃO DE TRANSPORTE DE BAGAGEM POR MOTIVO DE TRANSFERÊNCIA”	82

“MODELO DE NOTA DE PEDIDO DE EMISSÃO DE GUIA DE VENCIMENTOS”	83
“MODELO DE GUIA DE MARCHA POR MOTIVO DE TRANSFERÊNCIA”	84
IX. SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO	85
9.1.1. <i>Instrumentos de avaliação de desempenho:</i>	85
9.1.2. <i>Segmentos a avaliar:</i>	86
9.1.3. <i>Procedimentos para a avaliação de desempenho</i>	86
9.2. BÓNUS DE RENDIBILIDADE (ARTIGO 60 DO REGFAE)	87
9.2.1. <i>Condições para atribuição</i>	87
9.2.2. <i>Procedimentos para atribuição do bónus de rendibilidade</i>	87
“MODELO DE PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DO BÓNUS DE RENDIBILIDADE”	89
9.3. DISTINÇÕES E PRÉMIOS	90
9.3.1. <i>Distinções previstas;</i>	90
9.3.2. <i>Prémios previstos:</i>	90
9.3.3. <i>Procedimentos para atribuição das distinções e prémios</i>	91
“MODELO DE EXTRACTO DO DESPACHO DE CONCESSÃO DE DIPLOMA DE HONRA”	92
“MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO QUE ATRIBUI A DISTINÇÃO DE LOUVOR PÚBLICO”	93
X. FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS (ARTIGOS 63 A 67 DO EGFAE)	94
10.1. FÉRIAS ANUAIS	94
10.1.1. <i>Condição exigida para o gozo da licença anual:</i>	95
10.1.2. <i>Procedimentos para o gozo de férias anuais</i>	95
10.2. LICENÇAS	96
10.2.1. <i>Licença por doença</i>	97
10.2.2. <i>Licença por luto</i>	99
10.2.3. <i>Licença de Parto</i>	99
10.2.4. <i>Licença de casamento, bodas de prata e de ouro</i>	100
10.2.5. <i>Licença registada</i>	101
10.2.6. <i>Licença Especial</i>	102
10.2.7. <i>Licença ilimitada (artigo 107 do REGFAE)</i>	103
10.2.8. <i>Licença para acompanhamento de cônjuge colocado em missão de serviço no estrangeiro</i>	104
10.3. FALTAS	106
“MODELO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS”	107
“MODELO DE MAPA DE ASSIDUIDADE MENSAL”	109
“FICHA DE ASSIDUIDADE ANUAL”	110
“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DAS FÉRIAS ANUAIS”	111
“MODELO DE REQUISICÃO DE PASSAGEM PARA APRESENTAÇÃO À JUNTA NACIONAL DE SAÚDE A SER REMETIDA AO DAF PROVINCIAL”	112
“MODELO DE GUIA DE MARCHA PARA DESLOCAÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA”	113
“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA LICENÇA REGISTADA”	114
“MODELO DE DESPACHO DA CONCESSÃO DA LICENÇA REGISTADA”	115
“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA LICENÇA ILIMITADA”	116
“MODELO DE DESPACHO DA CONCESSÃO DA LICENÇA ILIMITADA”	117
“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE”	118

XI. CONTROLO DE EFECTIVIDADE.....	120
11.1.1. <i>Procedimentos para o pedido e concessão da certidão de efectividade.....</i>	<i>121</i>
“MODELO DE CERTIDÃO DE EFECTIVIDADE”.....	122
“MODELO DE PEDIDO DE FIXAÇÃO DE ENCARGOS POR TEMPO NÃO CONTADO PARA APOSENTAÇÃO”.....	123
“MODELO DE INFORMAÇÃO DE PEDIDO DE FIXAÇÃO DE ENCARGOS PARA APOSENTAÇÃO”	124
“MODELO DE PEDIDO DE CONTAGEM DE TEMPO”	165
“MODELO DE DESPACHO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	167
DESPACHO”	167
XII. REMUNERAÇÕES	125
12.1. VENCIMENTO	125
12.1.1. <i>Processamento de vencimento e outras remunerações</i>	<i>126</i>
12.2. TIPOS DE REMUNERAÇÕES	126
12.2.1. <i>Remuneração em período de formação/funcionário estudante (artigos 55 e 56 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado), conjugado com o artigo nº 70 do REGFAE.....</i>	<i>127</i>
12.2.2. <i>Remuneração por trabalho extraordinário (artigo 58 do Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado).....</i>	<i>127</i>
12.2.3. <i>Remuneração por trabalho nocturno</i>	<i>128</i>
12.2.4. <i>Remuneração por substituição</i>	<i>129</i>
12.2.5. <i>Remuneração por trabalho em regime de turnos (artigo 69 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado).....</i>	<i>129</i>
12.2.6. <i>Décimo terceiro vencimento.....</i>	<i>130</i>
12.3. SUPLEMENTOS	130
12.3.1. <i>12.3.1 Procedimentos para o pagamento dos suplementos.....</i>	<i>131</i>
12.3.2. <i>Bónus especial.....</i>	<i>131</i>
12.3.3. <i>Gratificação de chefia (artigo 62 do Decreto nº 54/2009, de 8 de Setembro)</i>	<i>132</i>
12.3.4. <i>Subsídio de localização</i>	<i>132</i>
“FICHA DE HORAS EXTRAORDINARIAS”	134
XIII.PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	135
13.1. ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA.....	135
13.1.1. <i>Membros do agregado familiar com direito a assistência médica e medicamentosa:</i>	<i>135</i>
13.1.2. <i>Abrangência da assistência médica:</i>	<i>135</i>
13.1.3. <i>Condições para o gozo de assistência médica medicamentosa.....</i>	<i>136</i>
13.1.4. <i>Papel do sector de recursos humanos na emissão do cartão</i>	<i>137</i>
13.2. SUBSÍDIO DE FUNERAL:	137
“MODELO DE DECLARAÇÃO”	138
13.3. ACIDENTE EM MISSÃO DE SERVIÇO (ARTIGO 101 DO REGFAE)	138
13.3.1. <i>Procedimentos a se ter em conta:.....</i>	<i>139</i>
“MODELO DE PARTICIPAÇÃO DE ACIDENTE EM MISSAO DE SERVIÇO”	141
“MODELO DE AUTO DE NOTICIA DE ACIDENTE EM MISSAO DE SERVIÇO”	142
13.4. PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA	143

13.4.1.	<i>Extinção da qualidade de pensionista</i>	143
13.4.2.	<i>Procedimentos para a obtenção da pensão de sobrevivência</i>	143
	“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA”.....	145
	“MODELO DE NOTA PARA ENVIO DO PROCESSO PARA PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA”.....	146
13.5.	“SUBSÍDIO POR MORTE”	147
13.5.1.	<i>Documentos a apresentar para a atribuição do subsídio por morte:</i>	148
13.5.2.	<i>Procedimentos para obtenção do subsídio por morte</i>	149
	“MODELO DA DECLARAÇÃO DO SUBSÍDIO POR MORTE”	150
	“MODELO DO REQUERIMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO POR MORTE”	153
13.6.	PENSÃO DE SANGUE	154
13.6.1.	<i>Atribuição</i>	154
13.6.2.	<i>Na tramitação do processo da concessão desta pensão deve ter-se em conta que:</i>	155
	“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA PENSÃO DE SANGUE”	156
13.7.	PENSÃO POR SERVIÇOS EXCEPCIONAIS	157
13.8.	CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO.....	158
13.8.1.	<i>Procedimentos para a contagem de tempo</i>	159
13.9.	APOSENTAÇÃO	159
13.9.1.	<i>Requisitos</i>	159
13.9.2.	<i>Tempo que conta para a aposentação</i>	160
13.9.3.	<i>Constituição do processo de aposentação</i>	160
13.9.4.	<i>Fixação de encargos por serviço não contado</i>	162
13.9.5.	<i>Fixação do vencimento excepcional do funcionário aposentado</i>	162
	“MODELO DE REQUERIMENTO PARA OBTENÇÃO DE CERTIDÃO DE EFECTIVIDADE”	163
	“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO”	164
	“MODELO DE REQUERIMENTO PARA FIXAÇÃO DE ENCARGOS”	167
	“MODELO DE INFORMAÇÃO SOBRE O PEDIDO DE FIXAÇÃO DE ENCARGOS”	168
XIV.	CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO	169
14.1.1.	<i>Procedimentos para a cessação da relação de trabalho</i>	170
	“MODELO DE DESPACHO DE EXONERAÇÃO”	171

I. PREFÁCIO

Um dos desafios da II Fase da Reforma do Sector Público (2006-2011) é a profissionalização dos funcionários e agentes do Estado de modo a servirem cada vez melhor o cidadão. E é na perspectiva de melhorar a prestação de serviços na Administração Pública que se elaborou o presente Manual de Procedimentos, com o objectivo de apoiar a todos os funcionários e agentes do Estado na aplicação correcta do EGFAE.

Em nosso entender este Manual apresenta um conjunto de procedimentos que vão auxiliar os funcionários e agentes do Estado em geral e os dirigentes, em particular, na observância e garantia do rigor na gestão e no tratamento dos assuntos relativos aos recursos humanos.

Pretendemos que este Manual também impulse o “saber fazer” nas nossas instituições, contribuindo, conseqüentemente, para o aumento do nosso desempenho e para a melhoria da prestação de serviços públicos.

Assim, convidámo-lo a fazer deste manual um documento de consulta e referência permanente, na certeza de que ele será de grande utilidade e valia no exercício das suas nobres funções.

“O funcionário a servir cada vez melhor o cidadão!”

A Ministra

Vitória Dias Diogo

II. CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO NO APARELHO DO ESTADO

2.1. POSSE

A posse é um acto solene que ocorre logo após a admissão do funcionário ou agente do Estado e é conferida pelo dirigente competente para nomear ou por seu delegado com competência para tal, na presença dos funcionários e demais agentes do Estado do sector, onde o empossando vai desempenhar as suas funções.

Tomam posse os funcionários ou agentes do Estado nomeados e/ou contratados para uma categoria/carreira ou os designados para, em comissão de serviço, exercerem funções de Direcção Chefia no aparelho de Estado. Com a posse o funcionário ou agente do Estado é investido de direitos e deveres inerentes à sua categoria ou função (Artigos 14, 15 e 16 EGFAE).

2.1.1. *Situações que implicam a tomada de posse:*

- a) Admissão de um novo funcionário;
- b) Nomeação em comissão de serviço; e
- c) Contratação de agentes do Estado.

2.1.2. *Tomada de posse*

O sector de RH tem a responsabilidade de organizar a cerimónia de auto de posse que compreende:

- A prestação do compromisso de honra pelo empossado;
- Assinatura do auto de posse, após ter sido feita a sua leitura;

O prazo para a tomada de posse é de 30 dias contados a partir da data em que o interessado foi notificado por escrito, prazo esse que pode ser prorrogado por motivo justificado e aceite pelo respectivo dirigente.

Chama-se atenção para o facto de (n.ºs 3,4 e 5,do artigo 6 do Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro):

- A “promoção” não implica posse e produz efeitos a partir da data do despacho, no entanto ela está sujeita a uma eventual fiscalização sucessiva (Lei n.º 26/2009, de 29 de Setembro) e deverá ser publicada em Boletim da República.
- Os funcionários que gozam do regime de urgente conveniência de serviço podem tomar posse, e entrar em exercício e receber vencimentos antes do Visto do Tribunal Administrativo e publicação do diploma (Lei 26/2009, de 29 de Setembro)
- Os Processos de nomeação deverão ser enviados ao Tribunal Administrativo nos 30 dias subsequentes à data do despacho de autorização (nomeação), vide nº 2 do artigo 21 do REGFAE.
- A nomeação interina não implica posse mas deve ser lavrado o termo de início de funções
- A não comparência do cidadão ou funcionário ou agente interessado para esse efeito, salvo razões e motivos justificados e aceites pelo dirigente respectivo, implica as sanções indicadas nos artigos 16 do EGFAE conjugado com o artigo 7 do REGFAE.

2.1.3. Procedimentos subsequentes ao acto de posse:

A “posse” (auto de posse) é lavrada em livro próprio, em modelo aprovado para o efeito e **desse auto deverão ser extraídas oficiosamente as certidões necessárias, para efeitos de processamento dos vencimentos e para constar do processo individual do funcionário.** Pode o interessado requerer essa certidão para o seu uso pessoal

“MODELO DE AUTO DE POSSE”

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

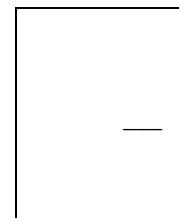
AUTO DE POSSE

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ___ nesta (a) _____ e _____

Onde se achava presente (b) _____ compareceu (c) _____ por ter sido nomeado/designado _____, por despacho de (d) _____, publicado no Boletim da República nº _____ de _____ a fim de tomar posse do seu cargo.

Verificada a identidade e tendo recebido o competente compromisso de honra, a (b) _____ conferiu-lhe seguidamente posse do cargo com as formalidades legais, investindo-o no exercício da função para que foi nomeada.

E para constar se lavrou o presente auto, que devidamente conferido, vai ser assinado pelo empossante, pelo nomeado, depois de lido por mim _____, que o escrevi, fiz selar devidamente e também assino.



- _____
- (a) Instituição ou Unidade orgânica;
 - (b) Nome e função do empossante.
 - (c) Nome do empossado.
 - (d) Data e função da entidade que subscreveu o despacho.

Nota: O auto de posse deve constar de livro próprio, com termo de abertura e encerramento e as folhas numeradas e rubricadas.

“MODELO DO COMPROMISSO DE HONRA”

COMPROMISSO DE HONRA

Eu, (nome completo) _____ juro, por minha honra, servir fielmente o Estado e a Pátria moçambicana e dedicar todas as minhas energias ao serviço do povo moçambicano no exercício das funções e tarefas que me são confiadas.

_____, aos _____ de _____ de _____

Ass) _____

“MODELO DE CERTIDÃO DE AUTO DE POSSE”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL OU GOVERNO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO/REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIDÃO

(a) _____ (b) _____ certifica que a folha _____ do livro de auto de posse desta (c) _____ consta o seguinte registo: _____.

“Aos ___ dias do mês de _____, do ano de dois mil e _____ nesta ___ e _____ onde se achava presente _____ compareceu _____, por ter sido nomeado/designado _____, por despacho de _____, visado pelo Tribunal Administrativo aos _____ a fim de tomar posse do seu cargo.-----

Verificada a identidade e tendo recebido o competente compromisso de honra, o _____, conferiu-lhe seguidamente posse do cargo com as formalidades legais, investindo-o no exercício da função para que foi nomeado. _____.------

E para constar se lavrou o presente auto, que devidamente conferido, vai ser assinado pelo empossante, pelo nomeado, depois de lido por mim _____,

Que o escrevi, fiz selar devidamente e também assino”-----

Eu, _____ a extraí e conferi. -----

_____ aos _____ de _____ de _____

O _____

- _____
- (a) Nome completo do funcionário competente para emitir certidões.
 - (b) Carreira/categoria ou função
 - (c) Ministério, Direcção Provincial, Serviço Distrital ou Instituição autónoma
 - (d) Rubrica e carreira/categoria do funcionário que elaborou a certidão.

2.2. NOMEAÇÃO PROVISÓRIA

A nomeação provisória ocorre logo após a admissão do funcionário e tem a duração de dois anos, findo os quais o funcionário é provido definitivamente. O período de nomeação provisório é considerado de estágio e tem carácter probatório.

2.2.1. Procedimentos a seguir

O Sector de recursos humanos deve:

- Contactar os concorrentes apurados em concurso abrangidos pelas vagas dotadas de orçamento para entregarem os documentos necessários para a sua nomeação;
- Elaborar a proposta de nomeação provisória;
- Elaborar, depois da autorização do dirigente competente, o despacho de nomeação e preencher o correspondente título de provimento e enviar ao dirigente para a devida assinatura;
- Enviar o processo ao Ministério das Finanças, ou a Direcção Provincial do Plano e Finanças para confirmação do cabimento orçamental;
- Enviar o processo ao Tribunal Administrativo para efeitos de Visto, depois da confirmação de cabimento;
- Notificar o concorrente para iniciar o exercício de funções, após a recepção do Visto do Tribunal Administrativo;
- Enviar para a publicação em Boletim da República;
- Anotar no PI e preencher a ficha de cadastro do funcionário e acompanhá-lo para o pólo de registo (a nível central, 7º andar do prédio do CPD, a nível provincial, às Secretarias Provinciais, e a nível distrital, às Secretarias Distritais).

2.3. NOMEAÇÃO DEFINITIVA

A Nomeação definitiva ocorre findos os dois anos de provimento provisório e o funcionário deve ser automaticamente provido definitivamente, desde que não haja manifestação em contrário (n.º 5 do artigo 13 do EGFAE).

2.3.1. Procedimentos a seguir

O sector de recursos humanos deve:

- Produzir o despacho de nomeação definitiva para assinatura pelo dirigente;
- Emitir o despacho a ser assinado pelo dirigente, no prazo de 15 dias contados a partir da data da conversão da nomeação provisória (nº 2 do artigo 4 do REGFAE);
- Enviar para a publicação em Boletim da República, nos 5 dias subsequentes a sua produção; e
- Fazer a anotação no Processo Individual e actualização no e-SIP.

Chama-se atenção que:

- O despacho de nomeação definitiva não carece de Visto do Tribunal Administrativo.
- A não observância dos prazos estabelecidos para a assinatura e publicação do despacho de nomeação definitiva é passível de procedimento disciplinar ao funcionário a quem couber a respectiva responsabilidade (nos termos do nº 5 do artigo 4 do REGFAE)

“MODELO DE PROPOSTA NOMEAÇÃO PROVISÓRIA”

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

Informação/Proposta nº / ____ / ____

PARECER	DESPACHO
----------------	-----------------

Data ____/____/____

Para: Sua Excelência _____

Assunto: **Nomeação provisória**

Havendo necessidade de se preencher a vaga existente na (a) _____ em (b) _____, proponho a V. Ex.^a, nos termos do artigo 13 do EGFAE, a nomeação provisória de (c) _____, classificado em (d) _____ lugar do concurso de ingresso para a carreira (ou categoria) de _____, classe E, cuja lista de classificação final foi publicada na II série do Boletim da Republica n.º ____, de ____ de ____.

O candidato proposto apresentou a documentação necessária para seu provimento e irá ocupar a vaga resultante de (e) _____ para qual existe disponibilidade financeira.

_____ aos _____ de _____ de _____

O Director/Chefe de Departamento ou Repartição de Recursos Humanos

(Director Provincial)

Ass) _____

Categoria/carreira

-
- (a) Carreira ou categoria
 - (b) Unidade Orgânica onde vai ser colocado
 - (c) Nome Completo
 - (d) Graduação no concurso
 - (e) Lugar criado e não provido resultante da exoneração, mudança de carreira, aposentação, morte

“MODELO DE DESPACHO DE NOMEAÇÃO PROVISÓRIA”

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

DESPACHO

(a) _____, concorrente classificado em (b) _____ lugar no respectivo concurso de ingresso nomeado para a carreira de _____ classe E, nos termos do n° do artigo do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, ocupando a vaga resultante de (c) _____.

Este despacho produz efeitos a partir da data do visto do Tribunal Administrativo

_____, aos _____ de _____ de _____.

O (c) _____

Nome

Carreira/categoria

- _____
- (a) Nome completo sem abreviaturas, carreira categoria e classe;
 - (b) Graduação no concurso;
 - (c) Lugar criado e não provido resultante da exoneração, mudança de carreira, aposentação, morte...;
 - (d) Função da entidade competente para assinar o despacho.

“MODELO DE DESPACHO DE NOMEAÇÃO DEFINITIVA”

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

DESPACHO

(a) _____, nomeado definitivamente, nos termos do nº 5 do artigo 13 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

_____, aos _____ de _____ de _____.

O (b) _____

Nome

Carreira/categoria

(a) Nome completo sem abreviaturas, carreira categoria e classe.

(b) Função da entidade competente para assinar o despacho.

2.4. CONTRATO

O contrato é uma das modalidades que o Estado usa para constituir a relação de trabalho com os cidadãos que prestam serviços no Aparelho do Estado (artigos 9 e 18 do EGFAE e nos artigos 10 e seguintes do REGFAE).

O contrato não confere ao contratado a qualidade de funcionário do Estado. No entanto, ele é designado por agente do Estado sendo este celebrado por meio de termo sujeito a visto do Tribunal Administrativo e publicação no Boletim da República.

2.4.1. Instrução do processo de contrato

Os documentos que devem constar da instrução do processo de contrato a enviar ao Tribunal Administrativo são os seguintes:

- A proposta de contratação onde foi lavrado o respectivo despacho de autorização e que deve indicar:
 - a) A necessidade de provimento; e
 - b) A existência de disponibilidade financeira e a disposição legal que serviu de base para elaboração da proposta.
- O contrato correctamente elaborado, designadamente com a indicação da legislação geral e da legislação especial, se for o caso, que fundamenta o provimento;
- Declaração do responsável máximo do serviço, no sentido de que foram cumpridas as formalidades legalmente exigidas para o provimento e se o candidato reúne todos os requisitos legalmente exigidos para o efeito;
- Certidão de nascimento ou Bilhete de Identidade;
- Certificado de habilitações literárias ou das qualificações profissionais legalmente exigidas;
- Certificado médico comprovativo de possuir aptidão física e sanidade mental necessárias para o exercício do cargo a prover;
- Certificado de registo criminal; e
- Documento militar comprovativo do cumprimento das obrigações militares, quando legalmente a elas sujeito.

NOTA BEM: A celebração e assinatura do contrato equivale a posse, para todos os efeitos legais.

Como qualquer relação de trabalho este pode cessar pelo:

- Termo do seu cumprimento ou realização do seu objecto
- Pela denúncia ou rescisão,
 - A rescisão dá-se durante a vigência do contrato, podendo resultar quer de acordo **inter partes**, quer de acto unilateral do contratante, fundamentado em justa causa comprovada em processo disciplinar ou a pedido do contratado, também fundamentado em justa causa. No caso de indeferimento do pedido de rescisão, por parte do contratante, pode o contratado recorrer ao Tribunal Administrativo.
 - A rescisão, com fundamento em justa causa equivale, para todos os efeitos legais, à pena de demissão prevista nos artigos 87 e línea a) do artigo 95 do EGFAE; e
- Pela morte do contratado.

Logo que o processo de nomeação ou contratação do funcionário ou agente do Estado for visado pelo Tribunal Administrativo, o sector de recursos humanos deverá preencher a ficha de cadastro do funcionário e acompanhá-lo para o pólo de registo (a nível central, MFP, a nível provincial, às Secretarias Provinciais, e a nível distrital, às Secretarias Distritais).

“MODELO DE PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO OU REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

(DIRECÇÃO PROVINCIAL) _____

Informação/Proposta nº _ / ____ / ____

PARECER	DESPACHO

Data ___/___/___

Para: Sua Excelência _____

Assunto: **Contratação de (a)** _____

Havendo necessidade de se admitir (a) _____ para (B) _____ proponho a V. Ex^a., nos termos do artigo 10 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, a contratação de (c) _____ por um período de (ou por tempo indeterminado) _____ com direito ao salário mensal de _____.

O candidato proposto tem como habilitações _____.

_____ aos _____ de _____ de _____

O Director/Chefe de Departamento ou Departamento de Recursos Humanos

(Director Provincial)

Ass) _____

Categoria/carreira

- (a) Especialista (jurista, economista; etc.);
- (b) Actividade a realizar;
- (c) Nome completo.

“MODELO DE CONTRATO A TERMO CERTO”

MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL
/DISTRITAL _____

TERMO DE CONTRATO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ nesta (a) _____ e (b) _____ é (c) _____ natural de _____ portador do bilhete de identidade emitido em _____ de _____ de _____ pelo arquivo de identificação de _____ contratado nos termos do artigo 10 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, para exercer a actividade de _____ com direito a remuneração estabelecidos no artigo 19 do EGFAE(.

O presente contrato é válido pelo período de (d) _____

_____, aos _____ de _____ de _____

(e) _____

(f) _____

- (a) Cidade, vila ou localidade.
- (b) Organismo onde vai prestar serviço.
- (c) Nome completo do trabalhador.
- (d) A preencher no caso de o contrato ter duração limitada.
- (e) Assinatura e função da entidade contratante.
- (f) Assinatura do contratado.

III. PROCESSO INDIVIDUAL

3.1. O PROCESSO INDIVIDUAL

O *processo individual* é o cadastro físico do funcionário ou Agente do Estado onde contém todos os dados e documentos que a ele diga respeito, devendo os dados ser registados no Subsistema Electrónico de Informação de pessoal (e-SIP).

Sempre que se admite um novo funcionário dever-se-à abrir o respectivo processo individual.

O processo individual é parte integrante do “arquivo corrente” pelo que a segurança, ordem e actualização dos processos são cometidas à responsabilidade não só do funcionário ou agente do Estado encarregado do arquivo mas também da entidade que superintende.

NB: A consulta dos processos individuais só é facultada às pessoas a que dizem respeito e eles devem ter acesso em razão das funções que exerçam. O exame ou consulta é feita mediante um pedido formal devidamente autorizado, garantindo-se desta forma a segurança dos documentos contra eventuais extravios.

A organização do processo individual deve:

- Permitir uma rápida procura e consulta,
- Ter uma numeração e inscrição em ficheiro próprio por ordem alfabética,
- Ser obrigatoriamente actualizado com todos os documentos que digam respeito ao funcionário ou agente do Estado a que corresponde,
- Facultar uma leitura tão completa quanto possível da sua vida profissional, informação indispensável a uma adequada gestão de pessoal.

3.1.1. Documentos que devem integrar o processo individual

O processo individual organiza-se a partir da posse, e nele devem constar os elementos de identificação e demais requisitos legais exigidos para ingresso no aparelho do Estado (artigo 12 do EGFAE) do processo de admissão a concurso, e é constituído pelos seguintes documentos:

- Ficha de registo biográfico;
- Certidão de nascimento ou bilhete de identidade;
- Mapa da Junta de Saúde;
- Certificado de registo criminal;
- Documento que comprova que o candidato tem a situação militar regularizada;
- Certidão de habilitações literárias ou profissionais;
- Declaração comprovativa de não ter sido expulso do aparelho de estado, não se encontrar na situação de aposentado ou reformado;
- Documentos comprovativos de preferências legais para admissão ao concurso.

Deverá ser constituído um sub-processo, que dever-se-á manter sempre actualizado com os documentos comprovativos das alterações ocorridas na vida do funcionário ou agente do Estado, tais como;

- Estado civil;
- Certificado de habilitações;
- Declaração para a liquidação do subsídio de morte e subsídio de funeral;
- Certificados de participação em curso de curta duração;
- Contrato de prestação de serviço visado pelo TA quando se trate de agentes do Estado; e
- Termo de início de funções.

O processo individual inicia-se com a proposta de nomeação ou contratação, colocação, título de provimento e certidão de auto de posse.

Os documentos acima referidos bem como os demais a arquivar, devem:

- Ser numerados (numeração independente do sub-processo atrás referido); e
- Ser arquivado de baixo para cima por ordem cronológica de entrada.

A numeração e descrição das páginas, quer do processo individual propriamente dito quer do sub-processo, constarão dos respectivos índices, constituindo a relação dos documentos,

seguindo-se-lhe o registo biográfico. No caso do número de funcionários justificar, podem os registos biográficos constituir-se em ficheiros separados.

Após a extinção da relação jurídico-laboral, o processo individual do funcionário transita do arquivo corrente para o arquivo intermediário. (020.5, pág. 62 da brochura do SNAE)

“Numerador de processos individuais”

(de preferência em livro, podendo, no entanto, ser feito em folhas soltas)

Número	Nome:
	Data de ingresso:

“Ficha de Identificação do Processo Individual”

Nome _____	
	Nº do processo _____

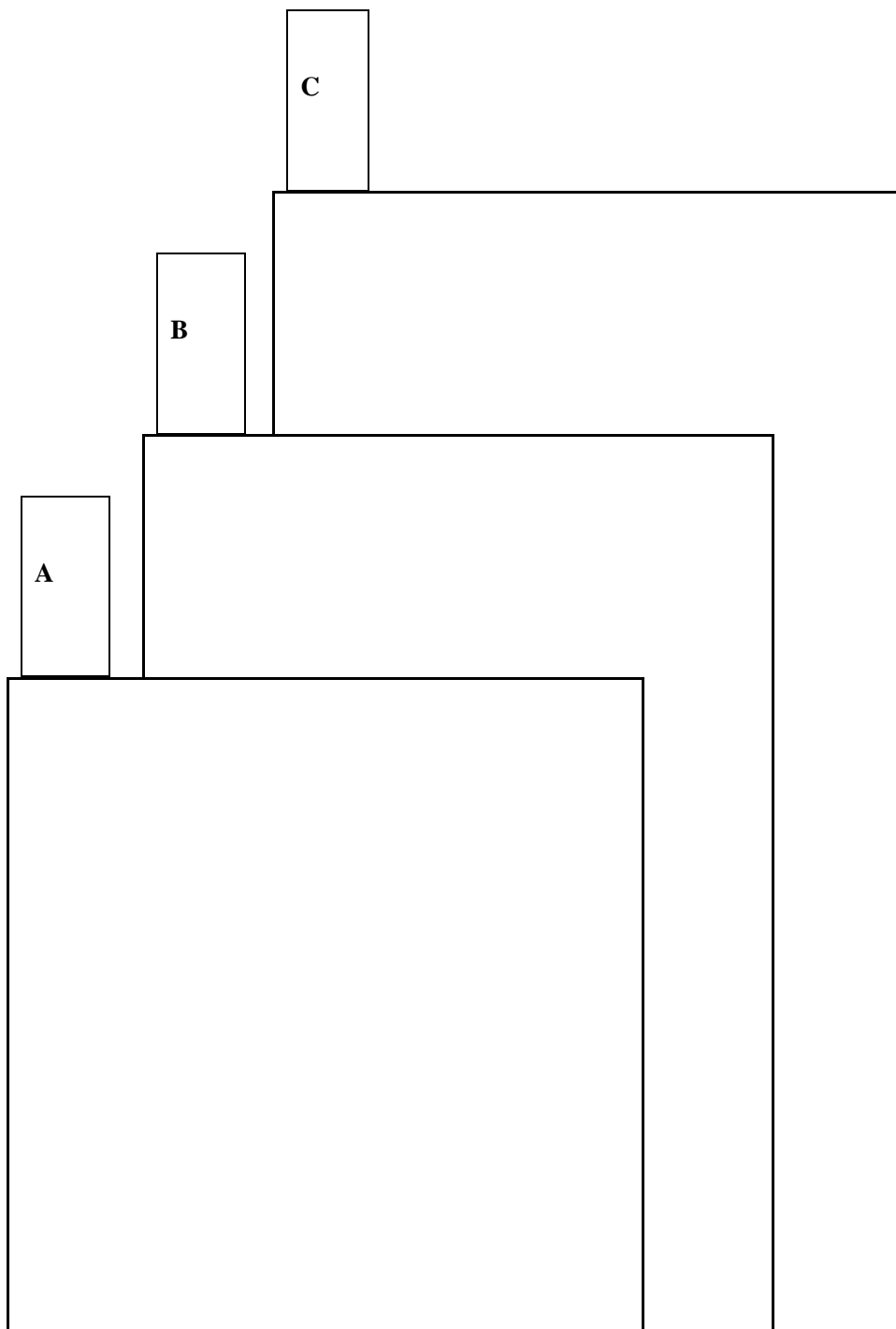
Cessação do trabalho por _____ em _____/_____/_____	
Número do processo no arquivo intermediário	

“REGISTO DOS DOCUMENTOS”

Nome _____

Nº	Documentos	Data	Observação

“SEPARADOR DAS FICHAS DE IDENTIFICACAO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS”





5 Transferências									
Carreira	Despacho		De	para	Apresentação	Observação			
	Data	B.R. nº							
6 Habilitações				Conhecimento de línguas					
Escolaridade	Feito em	Cursos			Seminários/Workshops /cursos			Nacionais	Estrangeiras
		Especialidade	Nível	Concluído	Especialidade	Nº de Horas	Realizado		
7 Penas Disciplinares				8 Distinções					
Pena aplicada	Data	Pena aplicada	Data	Distinção	Data	Distinção	Data		

9 Informação de Serviço

A n o	Classif icação	Valor es	Ano	Classific ação	Val ores	An o	Classifica ção	Val ores	An o	Classif icação	Va lor es

10. Agregado familiar Nome	Parentesco	Data de Nascimento	Sexo Masc. Fem	Estado Civil	Profissão	Local de trabalho	11. Serviço Militar Obrigatório
							Incorporação prévia para:
							Incorporado em:
							Reiniciou funções em:
							Situação Médica
							Grupo sanguíneo:
							Deficiência física
							Doenças/alergias que sofra:
13 Averbamentos e observações							
Data de saída do serviço				Motivo:			
Cartão de identificação nº Emitido em:				Carta de condução nº Emitido por:			
Data de preenchimento desta ficha: ...de.....de.....							
Assinatura do funcionário							
.....							

IV. CARREIRAS PROFISSIONAIS E FUNÇÕES

4.1. CARREIRAS PROFISSIONAIS (Decreto 54/2009, de 8 de Setembro)

O Sistema de Carreiras e Remuneração é um instrumento indispensável no processo de gestão e desenvolvimentos dos recursos humanos. O Sistema de Carreiras e Remuneração abreviadamente designado SCR, define os princípios e regras de organização e estruturação das carreiras profissionais e remuneração no Aparelho do Estado

Para iniciar qualquer processo de admissão, contratação ou desenvolvimento (promoções, progressões e mudança de carreira) dos recursos humanos é importante verificar:

- Organização das carreiras, ou categorias profissionais;
- O tipo de carreiras; e
- As formas de ingresso e desenvolvimento Profissional do funcionário na carreira.

4.1.1. *Ingresso na carreira*

- Sempre por concurso
- Por regra na classe E (estagiário) nas classes mistas e no escalão 1 das carreiras horizontais
- Nas carreiras de regime especial diferenciadas, faz-se sempre na categoria mais baixa da carreira, exemplo Professor Auxiliar

4.1.2. *Promoção e progressão*

- Dois anos depois ou três, conforme os casos, (artigos 10 e 11 do Decreto nº 55/2009, de 12 de Outubro) deverá ocorrer o processo de **promoção ou progressão**.

4.1.2.1. *Requisitos*

- Tempo mínimo de 3 anos de serviço **efectivo na classe ou categoria**,
- Existência de disponibilidade orçamental;

- Para a promoção ainda se exige (i) uma média de classificação de serviço não inferior a não *satisfaz os requisitos* nos 3 últimos anos na classe ou categoria e (ii) a aprovação em concurso de acordo com o qualificador;
- Para a progressão, exige-se também a avaliação do potencial que é a valoração das capacidades e habilidades técnico profissionais do funcionário a partir dos indicadores previstos na Resolução n.º 12/2001, de 26 de Dezembro;
- Nas carreiras de classe única a progressão do escalão 1 para o 2 é automática e depende da permanência de 2 anos de serviço efectivo naquele escalão e da avaliação do desempenho que não deve ser inferior a “ não satisfaz os requisitos”; e
- Nas carreiras mistas a promoção da classe E para C é automática e depende da permanência de 2 anos de serviço efectivo naquela classe e da avaliação de desempenho que não se inferior a “não satisfaz os requisitos”
- .

4.1.2.2. *Procedimentos para a promoção*

- Levantamento, por carreira, dos funcionários que tenham completado os 2 ou 3 anos, conforme os casos, e que tenham sido avaliados positivamente;
- Levantamento dos vencimentos e bónus por cada funcionário abrangido, para verificação do impacto orçamental e Análise do impacto salarial;
- Solicitar ao DAF o parecer sobre a disponibilidade existente para cobrir a despesa;
- Elaboração das propostas de promoção para o despacho do dirigente respectivo com competência para nomear;
- Elaboração dos despachos de promoção por carreiras;
- Apresentação do despacho ao dirigente com competência para nomear
- Envio do Expediente à Direcção Provincial do Plano e Finanças (DPPF) ou Ministério das Finanças (MF), para confirmação de cabimento orçamental;
- Envio dos despachos à publicação no Boletim da República (B.R).
- Após o visto do Tribunal Administrativo, se for o caso, e publicação em BR deve-se actualizar no e-SIP e no registo biográfico.

A promoção não necessita de posse e produz efeitos a partir da data do despacho do dirigente competente. No entanto ela está sujeita a uma eventual fiscalização sucessiva (Lei 26/2009, de 29 de Setembro) e deverá ser publicada em Boletim da República.

Nota Bem: O e-SIP procede ao registo dos processos com base na data do Visto do Tribunal Administrativo.

A progressão não carece de publicação no Boletim da República e nem de posse e produz efeitos a partir da data despacho, no entanto ela também está sujeita a uma eventual fiscalização sucessiva (Lei 26/2009, de 29 de Setembro).

O pagamento de despesas inerentes às promoções tem efeito a partir da data da assinatura dos despachos correspondentes, nos precisos termos do artigo 72 da Lei 26/2009, de 29 de Setembro.

4.1.3. Indicadores para avaliação de potencial

- a) Tempo de serviço na administração pública, com a pontuação entre 5 e 25 pontos;
- b) Tempo de serviço na carreira, com a pontuação entre 15 e 50 pontos;
- c) Tempo de serviço no escalão, com a pontuação entre 20 e 80 pontos;
- d) Habilitações académicas, com a pontuação entre 10 e 77 pontos;
- e) Formação não formal, com a pontuação entre 25 e 100 pontos;
- f) Média da classificação de serviço nos últimos 2 anos para os funcionários colocados fora das capitais provinciais, ou de 3 anos para os restantes com a pontuação entre 30 a 150 pontos.

É importante compreender que a promoção e progressão são um direito que está consagrado no EGFAE, pelo que deve ser respeitado, pois não promover significa parar a vida profissional do funcionário.

O processo de progressão inclui:

- Elaboração duma lista classificativa que deve ser afixada para conhecimento e eventual reclamação dos interessados nos locais de trabalho durante um período de 10 dias.
- As reclamações poderão ser apresentadas no prazo de dez dias a partir da data da afixação. As reclamações devem ser respondidas no prazo máximo de 10 dias a partir da data da entrada da reclamação na unidade orgânica de recursos humanos competente para decidir.
- A lista definitiva deve ser publicada em *Boletim da República* e os sectores devem elaborar os respectivos despachos.

O pagamento de despesas inerentes às progressões tem efeito a partir da data da assinatura dos despachos correspondentes, nos precisos termos do artigo 72 da Lei 26/2009, de 29 de Setembro.

4.1.4. Mudança de Carreira

Qualquer funcionário que possua requisitos habilitacionais exigidos no respectivo qualificador profissional pode concorrer para carreira diferente da que está enquadrado, (nº 1 do artigo 13 do SCR).

No entanto chamamos atenção as exceções para a mudança de carreira que estão estabelecidas no artigo 29 do REGFAE

**“MODELO DE PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DA LISTA PROVISÓRIA
PARA PROGRESSÃO”**

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

Informação/proposta nº ____/____/_____

Parecer:	Despacho:
-----------------	------------------

Data ____/____/____

Para: _____

Assunto: Lista Provisória para Progressão

Existindo funcionários que reúnem as condições previstas no nº 2 do artigo 11 do Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro, submeto à aprovação de V. Ex^a. as listas provisórias em anexo que deverão ser afixadas nos respectivos locais de trabalho para conhecimento e eventuais reclamações dos interessados, nos termos do nº 3 do artigo 9, das Normas de Procedimentos e Critérios de avaliação de Potencial, para progressão nas carreiras profissionais aprovadas pela Resolução n.º 12/2001, de 26 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública.

O Director/Chefe do Departamento ou Repartição/

Ass.

Categoria/Carreira

Nota: As listas devem ser elaboradas por local de trabalho

“MODELO DE LISTA CLASSIFICATIVA PARA PROGRESSÃO”

(Aprovado pela Resolução nº 12/2000, de 26 de Dezembro)

LISTA CLASSIFICATIVA PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Local de trabalho: _____

Carreira: _____ Classe _____ Esc. _____

Nº de Ordem	Cód. Func.	Nome	Pontuação						
			Tempo de service			Hab. Académica	Forma. Não- Formal	Média Classifi. Serviço	Total
			Adm. Públ.	Carreira	Escalão				

O Responsável pelos Recursos Humanos

**“MODELO DE PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DA LISTA DEFINITIVA
PARA PROGRESSÃO”**

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

Informação/Proposta nº ___/___/___

Parecer:	Despacho:
-----------------	------------------

Data ___/___/___

Para _____

Assunto: Lista definitiva para progressão

Tendo sido elaboradas e afixadas as listas provisórias para progressão nas carreiras profissionais e analisadas as reclamações apresentadas, nos termos dos artigos 9 e 10 das Normas de Procedimentos e critérios de avaliação de potencial para progressão nas carreiras profissionais, aprovadas pela Resolução do CNFP nº 12/2001, de 26 de Dezembro cujas decisões foram em tempo comunicadas aos interessados, se submete à aprovação de V.Ex^a as respectivas listas definitivas. Ou

Tendo sido elaboradas e afixadas as listas provisórias para progressão nas carreiras profissionais nos termos dos artigos 9 e 10 das Normas de Procedimentos e os critérios de avaliação de potencial para progressão nas carreiras profissionais, aprovadas pela Resolução nº 12/2001, do Conselho Nacional da Função Pública, de 26 de Dezembro, e não tendo havido reclamações propomos que as referidas listas sejam consideradas definitivas nos termos do artigo 11 das referidas Normas.

O Director/Chefe de Departamento (Director Provincial)

Ass.

Categoria/Carreira

“MODELO DE PROPOSTA PARA PROGRESSÃO”

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

Informação/Proposta nº ____/____/____

PARECER:	DESPACHO
-----------------	-----------------

Data ____/____/____

Para: _____

Assunto: Progressão de funcionários nas carreiras profissionais

Senhor Secretário Permanente _____

Ou

Sua Excelência Governador Provincial ou Exm.º Senhor

Senhor Administrador Distrital _____

Tendo sido aprovadas as listas definitivas dos candidatos à progressão nas carreiras profissionais nos termos do artigo 11 das Normas de Procedimentos e os Critérios de Avaliação de Potencial para Progressão nas Carreiras Profissionais, aprovadas pela Resolução nº 12/2001, do Conselho Nacional da Função Pública, de 26 de Dezembro, e havendo disponibilidade orçamental, proponho a V.Ex^a. a progressão dos seguintes funcionários:

Quadro de Pessoal Central/Provincial/ Distrital

Carreira de Técnico Superior N1:

Classe C

Do escalão 1 para o 2

1.....;

2.....;

etc.

Do escalão 2 para o 3:

1.....;

2.....;

3.....;

etc.

Do escalão 3 para o 4:

1.....;

2.....;

etc.

Classe B

Do escalão 1 para o 2

1.....;

2.....;

etc.

Carreira de Técnico superior N2

Classe C:

etc.

Quadro privativo (ou Quadro provincial para o caso das províncias)

Carreira de técnico profissional

Classe C

Do escalão 1 para o 2:

1.....;

2.....;

etc.

Carreira de técnico

Etc.

O Director/chefe de Departamento (Director Provincial)

Ass.

Categoria/carreira

“MODELO DE DESPACHO DE PROGRESSÃO”

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

DESPACHO

(a) _____, enquadrado no escalão _____ da classe _____ da carreira _____ classificado em (b) _____ lugar na lista classificativa de avaliação de potencial para progressão nas carreiras profissionais, transita para o escalão _____ nos termos do artigo 11 do Decreto n° 54/2009 de 8 de Setembro.

_____, aos _____ de _____ de _____

O (c) _____

Nome

- (a) Nome completo sem abreviatura.
- (b) Graduação na avaliação de potencial.
- (c) Função da entidade competente para assinar o despacho.

**“MODELO DE INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA PROMOÇÃO DA CLASSE
“E” PARA A “C”**

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

INFORMAÇÃO/PROPOSTA N°-----/-----

Origem: Direcção de Recursos Humanos

Parecer:	Despacho:
-----------------	------------------

Assunto: **Promoção de funcionário da classe “E” para a classe “C”**

Senhor Secretário Permanente/Sua Excelência Governador da província ou Senhor Administrador Distrital.

De acordo com o disposto no nº 3 do artigo 10 do Decreto nº 54/2009, de 8 de Setembro, a promoção nas carreiras mistas da classe E para a C, escalão 1, é automática, dependendo apenas da permanência de 2 anos de serviço efectivo naquela classe e da classificação de serviço não inferior a “não satisfaz os requisitos”.

Existindo funcionários que satisfazem os requisitos acima exigidos, propomos a promoção dos seguintes funcionários:

Este modelo é aplicável aos casos de nomeação definitiva nos termos dos nºs 4 e 5 do artigo 13 do EGFAE.

Quadro de pessoal Central/provincial ou distrital

**CARREIRA/NOME DO FUNCIONÁRIOS
DESEMPENHO**

AVALIAÇÃO DE

Carreira de Técnico Superior N1

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Carreira de Técnico Superior N2

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Carreira de Técnico Profissional

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Carreira de Assistente Técnico

- 1.
- 2.

3.

4.

À decisão de V.Ex^a

O Director/Chefe do Departamento ou Repartição de Recursos Humanos

“MODELO DE DESPACHO DE PROMOÇÃO AUTOMÁTICA”

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTERIO / GOVERNO DA PROVÍNCIA OU DITRITO DE

DESPACHO

_____ enquadramento na carreira de _____, Promovido da classe “E” para a classe “C”, escalão 1, ao abrigo do disposto no número 3 do artigo 10 do Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro.

Maputo, ____ de _____ de 20____

Secretário Permanente de Ministério/Governador Provincial/Administrador Distrital

V. CONCURSO (artigo 27 do REGFAE)

O concurso é um conjunto de actos ou acções que se realizam com o objectivo de recrutar, seleccionar, classificar ou graduar os funcionários que se candidatam a lugares de ingresso ou promoção no aparelho do Estado e que preencham os requisitos previamente estabelecidos.

5.1.1. *Procedimentos gerais de concursos*

Para que o concurso tenha lugar é importante seguir as seguintes passos:

- Verificação de lugares vagos no quadro de pessoal;
- Verificar o impacto orçamental;
- Solicitar ao DAF o parecer sobre a existência de disponibilidade financeira;
- Elaboração da proposta para abertura do concurso;
- Autorização pelo dirigente (Ministro, Governador Provincial ou Administrador Distrital), ou entidade com competências para o efeito;
- Anúncio de abertura de concurso (público), através dos órgãos de informação e afixação nos sectores;
- Elaboração da proposta para a constituição do Júri;
- Indicação e/ou nomeação do júri (afixado nos serviços a que o concurso respeita);
- Recepção das candidaturas;
- Análise das candidaturas pelo respectivo júri;
- Realização das provas e/ou de entrevistas (caso haja lugar);
- Elaboração e aprovação das listas dos candidatos excluídos e admitidos;
- Publicação dos resultados do concurso no Boletim da República;
- Elaboração da proposta de nomeação para o despacho do dirigente competente;
- Elaboração e assinatura pela entidade competentes dos despachos de nomeação e diplomas de provimento;
- Envio do processo ao Tribunal Administrativo para o Visto; e
- Recepção do Visto do Tribunal Administrativo.

Para facilitar o processo de preparação do expediente a enviar ao Tribunal Administrativo bem como a solicitação da confirmação de cabimento orçamental, no processo a elaborar deverá constar o Número Único de Identificação Tributária (NUIT) Vide Decreto 63/2009, de 8 de Setembro.

Na realização do *concurso compete ao júri*, praticar e coordenar todos os actos e operações em que se desdobrar o concurso, nomeadamente:

- Proceder a operação preliminar de admissão ou exclusão dos candidatos e afixar as respectivas listas, depois de aprovada pelo dirigente competente;
- Marcar a data, hora e local da realização das provas e/ou entrevistas;
- Indicar as matérias que serão tratadas nas provas e/ entrevistas;
- Proceder à alteração da lista em caso de provimento a recurso apresentado por qualquer candidato excluído;
- Organizar as provas, estabelecendo as matérias que serão tratadas;
- Decidir sobre as ausências justificadas dos candidatos e marcar novas datas para a realização de provas e/ou entrevistas; Classificar e graduar os candidatos; e
- Afixar e mandar publicar a lista dos candidatos aprovados e não aprovados.

Chama-se atenção para o facto de o concurso de ingresso ou de promoção ter a validade de 3 anos a contar a partir da data da publicação em Boletim da República da lista de classificação (artigo 13 do DM n.º 61/2000, de 5 de Julho).

Para permitir que o Tribunal Administrativo conceda o Visto, condição fundamental para a admissão do funcionário ou agente do Estado, o EGFAE (artigo 24) define como requisitos gerais de provimento, os seguintes:

Requisitos	Documentos comprovativos
Nacionalidade moçambicana	Certidão de Registo de Nascimento ou Bilhete de identidade
Idade não inferior a 18 anos e não superior a 35 anos	Certidão de nascimento ou Bilhete de Identidade
Sanidade mental e física	Certidão de aptidão física e mental
Não ter sido expulso do Aparelho do Estado ou aposentado	Declaração do candidato
Ausência de condenação por crime	Certidão de registo criminal
Habilitações literárias	Certidão de habilitações ou Diploma
Serviço militar regularizado	Declaração militar que comprove que o candidato tem a situação militar regularizada ou cartão de passagem a disponibilidade

Aos requisitos gerais se acresce a imposição da indicação do Numero único de Identificação tributária NUIT, nos termos do Decreto n.º 63/2009, de 8 de Setembro (BR n.º 35. Iª Série).

O Decreto 54/2009, de 8 de Setembro define as condições para a realização das promoções dos funcionários do Estado, bem como dos funcionários que exercem cargos de direcção e chefia.

“INFORMAÇÃO/PROPOSTA PARA ABERTURA DE CONCURSO DE INGRESSO”

Parecer:	Despacho:

Data ___/___/___

Proposta n°. ___/___

Assunto: **Abertura de concurso**

Existem a) _____ vagas na carreira/categoria b) _____ e há disponibilidades para o seu preenchimento.

Havendo necessidade e conveniência em fazer o respectivo provimento, tenho a honra de propor à V. Excia, nos termos do artigo 34 do EGFAE, a abertura de concurso na modalidade de c) _____ para o preenchimento daquelas vagas e das que se vierem a verificar no prazo de validade do concurso.

Proponho ainda a V. Exa que as provas se realizem em d) _____

Em data e hora a fixar oportunamente.

_____ aos de _____ de 20__

O Director de Recursos Humanos

Ass) _____

-
- a) Número de vagas existentes
 - b) Carreira/categ para que é aberto o concurso
 - c) Modalidade das provas nos termos do artigo 34 do EGFAE
 - d) Local ou locais onde serão prestadas as provas

“AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO DE PROMOÇÃO”

AVISO

1. De acordo com o despacho de ____/____/____ de a) _____ nos termos do disposto no artigo 27 do REGFAE, são avisados os b) _____ a seguir mencionados que, nos termos da citada disposição legal devem apresentar-se ao concurso de promoção à carreira e /ou categoria de c)

d) _____

_____ (1)

2. As provas versão sobre as seguintes matérias:

e) _____

_____ ou as provas versarão sobre as matérias constates do DM n°. ____ de ____/____) e serão realizadas em local e data a divulgar oportunamente.

_____ aos de _____ de 20__

O Director de Recursos Humanos

Ass) _____

-
- (a) Entidade que subscreveu do despacho
 - (b) Carreira/categoria dos concorrentes
 - (c) Carreira/categoria para qual é aberto o concurso
 - (d) Nome dos candidatos obrigatórios
 - (e) Matéria referidas no dispositivo legal

“AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO PARA INGRESSO”

AVISO

1. De acordo com o despacho de ____/____, de a) _____ está aberto concurso de provas d) _____ pelo prazo de c) _____

Dias a contar da data de publicação do presente aviso no Boletim da República, para provimento de vagas de d) _____ deste e) _____

Entre indivíduos habilitados com f) _____ e com idade não inferior a 18 anos e não superior a 35.

2. O Pedido de admissão ao concurso é feito ag) _____ por meio de requerimento com a assinatura reconhecida e instruído com os seguintes documentos:

-
- (a) Certidão de nascimento
 - (b) Mapa da Junta de Saúde
 - (c) Certidão de habilitações literárias
 - (d) Certificado do registo criminal
 - (e) Documento militar
 - (f) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, comprovativa de não ter sido expulso do aparelho de estado.

2.1. Na fase de admissão ao concurso é dispensada a entrega dos documentos mencionados nas alíneas a), d) e e), devendo os candidatos declarar no requerimento, e alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação em que se encontram, relativamente a cada um daqueles requisitos, nos termos do artigo...do DM n.º. ____ de ____

No acto de entrega do requerimento de admissão ao concurso, sempre acompanhado da certidão de nascimento e do certificado das habilitações literárias, será obrigatoriamente exigido o BI e o documento comprovativo de ter a situação militar regularizada.

3. Os candidatos poderão também declarar no requerimento quaisquer circunstâncias que considerem susceptíveis de influir na aplicação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal.

4. As provas versarão sobre as seguintes matérias:

h) _____ (ou a matéria que versarão as provas constantes do DM n.º. _____)

4.1. Constitui matéria nuclear _____

5. O requerimento pedindo a admissão ao concurso deve dar entrada neste e) _____ até ao último dia do prazo fixado, sem o que não será considerado.

6. O Concurso é válido por 3 anos contados a partir da data da publicação da lista de classificação final.

_____ aos de _____ de 20____

O Director de Recursos Humanos

Ass)_____

-
- (a) Entidade que subscreveu o despacho
 - (b) Escritas, práticas, escritas e práticas ou documentais
 - (c) 30 dias.
 - (d) Carreira ou categoria para qual é aberto o concurso
 - (e) Ministério, Governo Provincial ou Governo Distrital.
 - (f) Habilitações mínimas exigidas para a Carreira ou categoria.
 - (g) Entidade a quem é dirigido o requerimento.
 - (h) Matérias do concurso.

“PROPOSTA PARA NOMEAÇÃO DO JURI”

PROPOSTA

1. Tendo sido autorizada a abertura de concurso para preenchimento de vagas de _____, por despacho de ____/____/____, tenho a honra de propor a V. Exa que, nos termos do n.º 4 do artigo 61/2000, de 5 de Junho, do Regulamento de Concursos, o Júri tenha a seguinte constituição:

Presidente a) _____ b) _____
Vogal a) _____ b) _____
Vogal a) _____ b) _____
Vogal a) _____ b) _____
Vogal a) _____ b) _____

2. (Quando for o caso) Considerando que as provas serão prestadas simultaneamente nas diversas capitais provinciais, proponho ainda que o júri de fiscalização seja constituído pelos seguintes membros:

Cidade de Maputo

a) _____ b) _____, servindo de presidente
a) _____ b) _____, servindo de vogal
a) _____ b) _____, servindo de vogal

Província de Maputo

a) _____ b) _____, servindo de presidente
a) _____ b) _____, servindo de vogal
a) _____ b) _____, servindo de vogal

Província de Gaza, etc, etc, etc.

_____ aos de _____ de 20__

O Director de Recursos Humanos

Ass) _____

- _____
- (a) Nome completo
 - (b) Carreira/categoria ou função

OBS: O júri de concurso deve ser constituído por um mínimo de 3 e um máximo de 5 elementos. O júri de fiscalização deve ser constituído por 3 elementos.

MINISTÉRIO _____

“AVISO DE CONSTITUIÇÃO DO JURI”

AVISO

Nos termos dispostos no artigo, do DM nº. 61/200, de 5 de Julho, torna-se público que, por despacho de ____/____/____, de a) _____, foi nomeado o seguinte júri do concurso para provimento das vagas de _____ existentes neste _____

A que se refere o Aviso publicado no BR nº. _____ de ____ / ____ de

Presidente b) _____ c) _____

Vogal b) _____ c) _____

Vogal b) _____ c) _____

Vogal suplente b) _____ c) _____

Vogal suplente b) _____ c) _____

_____ aos de de 20____

O Director de Recursos Humanos

Ass) _____

(a) Entidade que subscreveu o despacho

(b) Nome completo

(c) Carreira ou função.

“PEDIDO DE ADMISSÃO AO CONCURSO DE INGRESSO”

Senhor _____

Excelência,

F (estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, local de residência) titular do BI nº. _____ emitido em ___/___/____, pelo Arquivo de Identificação de _____, vem requerer à V. Exa. se digne autorizar a sua admissão ao concurso de ingresso para provimento de vaga de _____

, a que se refere o Aviso publicado no B.R. nº. ___/___, de _____ para o que junta certidão de nascimento/ BI e certificado das suas habilitações literárias.

O Requerente declara, sob compromisso de honra, que:

- a) Nunca foi expulso do aparelho de Estado;
- b) Tem sanidade mental e capacidade física para o desempenho das funções a que se candidata;
- c) Nunca foi condenado por crime contra a segurança do Estado ou por crime a que corresponda pena maior ou de prisão pela prática de crimes desonrosos ou outros que manifestem incompatibilidades com a admissão nos quadros de pessoal do Aparelho de Estado; e
- d) Tem regularizada a situação militar.

MINISTÉRIO _____

**“AVISO QUE PUBLICA A LISTA PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS A
CONCURSO DE INGRESSO”**

AVISO

Em conformidade com o despacho de ____/____/____ de a) _____

e nos termos do artigo.... Se publica a lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos ao concurso para provimento de lugares de b) _____

a que se refere o aviso publicado no BR nº. ____ de ____/____/____

Admitidos:

c) _____

c) _____

c) _____

Excluídos:

c) _____

c) _____

c) _____

As provas d) _____ serão realizadas em

e) _____, no dia ____/____/____, pelas ____ horas.

_____ aos de de 20__

O Presidente do Júri

Ass) _____

(a) Entidade que subscreveu o despacho;

(b) Carreira para que é aberto o concurso

- (c) Nome completo
- (d) Modalidade das provas
- (e) Local ou locais da prestação das provas.

Obs: relativamente aos candidatos excluídos deve ser indicado o motivo de exclusão.

MINISTÉRIO _____

“AVISO QUE PUBLICA A LISTA PROVISÓRIA DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CONCORRENTES A CONCURSO DE INGRESSO”

AVISO

Nos termos do artigo..... do DM n°._____ se publica a lista provisória da classificação final dos concorrentes ao concurso de ingresso à categoria de a)_____ do quadro de pessoal do b)_____, a que se refere o Aviso publicado no BR n°.____de__de__de_____devidamente homologa por despacho de ____/____/____ c)_____

valores

- 1.....1)
- 2.....
- 3.....

1)Beneficia das preferências referidas na alínea_____do artigo 1 do Diploma Ministerial n°._____de_____ aos de de 20__

O Presidente do Júri

Ass)_____

-
- (a) Carreira para que é aberto o concurso
 - (b) Ministério, Governo Provincial ou Governo Distrital que abriu o concurso
 - (c) Entidade que subscreveu o despacho.

MINISTÉRIO _____

**“AVISO QUE PUBLICA A LISTA PROVISÓRIA DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
DOS CONCORRENTES A CONCURSO DE PROMOÇÃO”**

AVISO

Nos termos do artigo..... do DM n°._____ e de acordo com o artigo 28 do REGFAE, se publica a lista provisória da classificação final dos concorrentes ao concurso de promoção à categoria de a) _____

Do quadro de pessoal do b) _____, devidamente homologada por despacho de ___/___/___ de
c) _____

Graduação	Nome do candidato d)	Classificação de serviço	Classificação das provas	Classificação

1) Beneficia da preferência referida na alínea _____ do artigo _____ do DM n°. _____ de _____

_____ aos de _____ de 20__

O Presidente do Júri

Ass) _____

- _____
- (a) Carreira para que foi aberto o concurso
 - (b) Ministério, Governo Provincial ou Distrital
 - (c) Entidade que subscreveu o despacho
 - (d) Nome completo.

**“MODELO DE PROPOSTA DE NOTA DE REMESSA AO MINISTÉRIO DAS
FINANÇAS OU DIRECÇÃO PROVINCIAL DO PLANO E FINANÇAS”**

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(GOVERNO DISTRITAL)

À Direcção Nacional da Contabilidade Pública do Ministério das Finanças(ou Direcção Provincial do Plano e Finanças

Nota n.º. ___/___/___

de ___ de ___ de 200

Assunto: **Proposta de nomeação**

Para efeitos de verificação do cabimento de verba e posterior remessa ao Tribunal Administrativo, junto se envia, em triplicado o despacho de nomeação de _____

para a classe E (ou para a categoria)_____ da carreira_____acompanhado de:

Fotocópia da proposta de nomeação onde foi lavrado o respectivo despacho de autorização;

- a) O diploma de provimento, em triplicado;
- b) Declaração comprovativa de que foram cumpridas as formalidades legalmente exigidas para o provimento e que o candidato reúne todos os requisitos legalmente exigidos para o efeito;
- c) Certidão de registo de nascimento/BI;
- d) Certidão de habilitações literárias;
- e) Mapa da Junta de Saúde;
- f) Certificado do registo criminal;
- g) Documento militar;
- h) Declaração comprovativo de não ter sido expulso do aparelho do Estado e de não se encontrar na situação de aposentado ou reformado;
- i) Aviso de abertura de concurso e comprovativo da competência para o efeito, sendo caso disso.

A função.....

Nome

Categoria ou carreira

VI. SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO EM RELAÇÃO AOS QUADRO

As situações em que os funcionários se podem encontrar em relação ao quadro de pessoal são:

- Actividade no quadro
- Actividade fora do quadro.....
- Inactividade no quadro.....
- Inactividade fora do quadro.....
- Supranumerário.....

Estas situações podem modificar os direitos, em geral, do funcionário ou mesmo reduzir e/ou fazer cessar direitos quando em inactividade ou incapacidade.

Por exemplo:

- Se um funcionário está em regime de comissão de serviço, substituição ou acumulação de funções considera-se em actividade no quadro;
- Os funcionários quando **desligados do serviço e aguardando aposentação**, têm direito a receber um subsídio não inferior à remuneração que deveriam receber estando em funções (inactividade fora do quadro);
- Se um funcionário se encontra doente por um período superior a 6 meses até um ano considera-se inactividade no quadro;
- A prestação de serviço militar obrigatório, considerado como actividade fora do quadro, tem o mesmo tratamento – suspensão de vencimentos – mas beneficia de condições especiais.

VII. REGIME ESPECIAL DE ACTIVIDADE – Artigo 20 do EGFAE

7.1. REGIME ESPECIAL DE ACTIVIDADE

Regime especial de actividade é o exercício, por período determinado, de funções ou actividades que o funcionário desempenha para além das que efectivamente correspondem à sua categoria profissional.

O exercício dessas funções é decidido pela administração e determinado pelas necessidades de serviço, dependem da vontade ou consentimento do funcionário. (ver o artigo 26 do EGFAE).

Tecnicamente, a designação para exercício dessas funções, quer a sua cessação são decisões unilaterais da Administração como atrás se refere. Essa designação, para que seja executada e cumprida, carece de despacho, com publicação no Boletim da República (vide nº 3 do artigo 20).

O regime especial de actividade, compreende qualquer das seguintes situações:

- Destacamento;
- Comissão de serviço;
- Substituição; e
- Acumulação de funções.

As nomeações para o exercício de funções neste regime beneficiam do regime de urgente conveniência de serviço nos termos da lei e deve ser publicada em Boletim da Republica.

O artigo 25 do REGFAE relativo aos efeitos especiais destas situações, merece particular atenção:

- a) O funcionário neste regime pode candidatar-se a concursos de promoção abertos no seu quadro de origem, bem como frequentar estágios de aperfeiçoamento correspondente à sua categoria; a sua eventual promoção (quadro de origem) produz efeitos na situação particular em que se encontra neste regime;
- b) Na fixação de pensão de aposentação e na contagem de tempo de serviço os benefícios correspondentes a essas situações serão tidos em conta em tudo o que lhe for favorável (quando esse for o caso). Vejam-se, por exemplo os n.ºs 2 e 3 do artigo 160 do EGFAE;
- c) Após a cessação das funções em regime especial, o funcionário regressa ao seu quadro de origem e à situação inerente à sua categoria. Neste caso, pode ainda o funcionário beneficiar do disposto no artigo 16 do Decreto. n.º 54/2009, de 8 de Setembro.

7.2. DESTACAMENTO

O Destacamento consiste na designação do funcionário por iniciativa de serviço e no interesse do Estado, para exercer uma actividade ou função fora do quadro do Estado.

7.2.1. Características essenciais do destacamento

- Da competência dos dirigentes dos órgãos centrais e locais do aparelho do Estado;
- Duração de 3 anos, renovável por um período adicional não superior a 2 anos e sempre por interesse e iniciativa da Administração Pública;
- O funcionário destacado mantém a sua situação no quadro a que pertence, mas o seu lugar nesse quadro pode ser provido interinamente;
- Esgotado o período de destacamento, o funcionário deve optar ou por regressar ao seu local de proveniência no Aparelho do Estado ou pela permanência definitiva no lugar de destacamento e, conseqüentemente, a cessação da relação de trabalho no Aparelho do Estado.

- A cessação da relação de trabalho acima referido é, para todos efeitos, havida como sendo da iniciativa do funcionário.

7.2.2. *Procedimentos para o destacamento:*

- Recepção de uma solicitação por escrito de destacamento devidamente fundamentada;
- Informação sobre a conveniência de serviço;
- Análise e parecer por parte do sector de recursos humanos;
- Decisão do dirigente;
- Caso seja favorável, comunicação do despacho a entidade onde o funcionário irá prestar serviços;
- Emissão da guia;
- Elaboração de uma informação proposta para o sector do DAF para a interrupção dos vencimentos;
- Envio do despacho ao Tribunal Administrativo;
- Publicação em BR; e
- Arquivo no PI e actualização no e-SIP.

7.3. COMISSÃO DE SERVIÇO

A Comissão de Serviço consiste na designação do funcionário para o exercício de funções de direcção e chefia ou para os lugares de confiança.

Estas contém:

- A comissão de serviço implica provimento e posse com as respectivas formalidades idênticas às da nomeação.

- Para efeitos de remuneração, as funções de direcção, chefia e de confiança são agrupadas em 16 grupos e respectivos subgrupos, de acordo com anexo I do Sistema de Carreiras e Remuneração aprovado pelo Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro;
- Que finda a comissão de serviço e desde que a cessação de funções não tenha sido determinada por motivo disciplinar, os funcionários nomeados para funções de direcção e chefia de nível igual ou superior a Chefe de Departamento Provincial ou equiparado têm direito ao provimento em classe superior à que possuíam à data da nomeação. Com os seguintes critérios:
 - a) Cada período de 5 anos completos de exercícios contínuo da função, contado da data da última promoção atribui o direito à promoção à classe ou categoria imediatamente superior no primeiro escalão da faixa salarial; e
 - b) Cada 3 anos excedentes ao período anterior dá direito a progressão na respectiva faixa salarial.

7.3.1. Procedimentos para a comissão de serviço

- Elaboração da proposta e despacho com base na legislação aplicável e preenchimento do provimento
- Decisão do dirigente
- Envio do despacho para do título de provimento para o Ministério das Finanças
- Envio ao Tribunal Administrativo para Visto
- Publicação em BR
- Organização das formalidades de posse
- Anotação no PI e actualização no e-SIP

7.3.2. Cessação de funções

O dirigente competente para nomear pode, a qualquer momento, determinar a cessação de funções em comissão de serviço, com recurso ao n.º 1 do artigo 20 do EGFAE.

7.4. SUBSTITUIÇÃO

A Substituição é a designação de um funcionário para exercer as funções de direcção e chefia ou de confiança por impedimento temporária do titular do cargo por um período não superior a um ano.

Nota-se que a substituição deve recair e prioritariamente no substituto legal previsto no respectivo estatuto orgânico, podendo, no caso de inexistência deste, ser designado substituto um outro funcionário que reúne os requisitos exigidos pelo qualificador profissional da função a substituir ou exerça função imediatamente inferior.

Excepcionalmente, por determinação do dirigente com competência para nomear ou o seu delegado expressamente autorizado, a substituição pode recair para um funcionário do outro quadro de pessoal do aparelho do Estado, quando no próprio sector não existir um substituto legal e/ou funcionários com requisitos exigidos pelo qualificador da função ou que exerça a função imediatamente inferior.

A substituição carece de despacho publicado em Boletim da República, n.º3 do artigo 21 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

O desempenho da uma função por substituição confere o direito de receber o vencimento igual a função substituída, sempre que se trate de um período igual ou superior a trinta dias. (artigo 53 do EGFAE).

7.4.1. Procedimentos para a substituição

- Elaboração da proposta de designação do funcionário para exercer a substituição temporária da função;
- Despacho do dirigente competente para nomear ou seu delegado devidamente autorizado;
- Verificação de cabimento orçamental;
- Publicação em Boletim da República;
- Informação para efeitos de processamento do vencimento;
- Processamento do vencimento pelo DAF; e
- Arquivo do processo no PI.

7.5. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Acumulação de funções, consiste no exercício simultâneo de duas funções pelo mesmo funcionário, por motivo de ausência ou não provimento de uma dessas funções.

A acumulação de funções não deve exceder o período máximo de 1 ano e deve aplicar-se para funções de nível idêntico.

7.5.1. Procedimentos para a acumulação

- Elaboração da proposta de designação do funcionário para exercer a acumulação;
- Despacho do dirigente competente para nomear ou o seu delegado devidamente autorizado;
- Verificação de cabimento orçamental e envio ao Tribunal Administrativo para Visto;
- Publicação em Boletim da República;
- Informação para efeitos de processamento do vencimento;
- Processamento do vencimento pelo DAF; e
- Arquivo do processo no PI.

“MODELO DE PROPOSTA DE DESTACAMENTO”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL OU GOVERNO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL.

Informação/Proposta n.º. ____/____/____

PARECER:	DESPACHO

Data ____/____/____

Para: Sua Excelência/Senhor Administrador Distrital _____

Assunto: Destacamento de (a) _____ **para(b)** _____

Excelência,

O Ministério/Direcção Provincial/Serviço Distrital _____ propõe a afectação de (C) _____

Para exercer em regime de destacamento as funções de _____ tendo em conta a sua qualificação técnica profissional.

O funcionário proposto está afectado no _____

Neste sentido propomos que seja autorizado o destacamento de _____ para _____
_____ aos _____ de _____ de _____

O Director/Chefe de Departamento ou Repartição de Recursos Humanos/SP Distrital/Director dos Serviços Distritais

Ass) _____

Categoria/Carreira

- _____
- (a) Nome do funcionário a ser destacado
 - (b) Sector para onde se propõe o destacamento
 - (c) Nome e categoria ou carreira do funcionário a ser destacado.

“MODELO DE DESPACHO DE DESTACAMENTO”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL OU GOVERNO DISTRITAL) _____

DESPACHO

(a) _____ destacado, nos termos do artigo 22 do REGFAE,
para (b) _____ para exercer a função de _____

_____, aos _____ de _____ de _____

O (c) _____

Nome

Carreira/categoria

- a) Nome completo sem abreviaturas, categoria ou carreira e sector a que pertence.
- b) Organismo ou sector para onde é destacado
- c) Função da entidade competente para assinar o despacho

“MODELO DE PROPOSTA DE COMISSÃO DE SERVIÇO”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL OU GOVERNO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO OU REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA
DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL

Informação/Proposta n.º. ____/____/____

PARECER:	DESPACHO

Data ____/____/____

Para: Sua Excelência/Senhor Administrador

Distrital _____

Assunto: Designação em comissão de serviço de (a) _____ para exercer a função de

Excelência,

Encontrando-se vaga a função de (b) _____ proponho a V. Ex.^a. nos termos do artigo 23 do EGFAE, a designação de (a) _____, (c) _____ que possui os requisitos exigidos no qualificador profissional para este cargo.

Existe disponibilidade financeira para o efeito.

_____ aos _____ de _____ de _____

O Director/Chefe de Departamento OU Repartição de Recursos Humanos/SECRETARIA DISTRITAL/SERVIÇO
DISTRITAL

Ass) _____

Categoria/Carreira

- _____
- (a) Nome completo
 - (b) Função para que é proposto
 - (c) Carreira ou categoria, habilitações académicas e outros requisitos exigidos no respectivo qualificador.

“MODELO DE DESPACHO DE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO DE SERVIÇO”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL OU GOVERNO DISTRITAL) _____

DESPACHO

(a) _____ designado, nos termos do artigo 23 do EGFAE,
para (b) _____ para exercer, em comissão de serviço, a função de
(b) _____

_____, aos ____ de _____ de _____

Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura

O (c) _____

Nome

Carreira/categoria

- (a) Nome completo sem abreviaturas, categoria ou carreira
- (b) Função para que é nomeado
- (c) Função da entidade competente para assinar o despacho.

“MODELO DE DESPACHO DE CESSACAO DA COMISSÃO DE SERVIÇO”

MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIALOU/DISTRITAL) _____

DESPACHO

(a) _____ cessa o exercício da função de (b) _____, nos termos do n.º 1 do artigo 20 do EGFAE, para que havia sido nomeado em comissão de serviço.

_____, aos _____ de _____ de _____

Este despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

O (c) _____

(d) _____

Nome

Carreira/categoria

- (a) Nome completo sem abreviaturas, categoria ou carreira;
- (b) Função da qual o funcionário cessa;
- (c) Função da entidade competente para assinar o despacho;
- (d) Nome da entidade competente para assinar o despacho.

“MODELO DE PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO/REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA
DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL

Informação/Proposta n.º. ____/____/____

PARECER:	DESPACHO

Data ____/____/____

Para: Sua Excelência/Senhor Administrador Distrital _____

Assunto: **Substituição de (a)** _____

Excelência,

Encontrando-se (b) _____, com demora prevista de _____ proponho a V. Ex.^a. nos termos do artigo 24 do EGFAE, que o mesmo seja substituído pelo (de) _____, a partir de _____

Existe disponibilidade financeira para o efeito.

_____ aos _____ de _____ de _____

**O Director/Chefe de Departamento de Recursos Humanos/SECRETARIA DISTRITAL/SERVIÇO
DISTRITAL**

Ass) _____

Categoria/Carreira

- (a) Função do funcionário a substituir
- (b) Motivo do impedimento
- (c) Função e nome do funcionário a substituir.
- (d) Nome e carreira ou categoria do substituto

“MODELO DE DESPACHO DE SUBSTITUIÇÃO”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL) _____

DESPACHO

(a) _____ designado, nos termos do artigo 24 do EGFAE, para exercer por substituição, a função de (b) _____ partir de _____ em virtude do titular se encontrar ausente por motivo de (c) _____ (ou por não provimento do lugar).

_____, aos ____ de _____ de _____

O (c) _____

Nome

Carreira/categoria

- (a) Nome completo sem abreviaturas, categoria ou carreira do funcionário designado como substituto
- (b) Função que vai exercer por substituição
- (c) Motivo da ausência do titular do cargo
- (d) Função da entidade competente para assinar o despacho.

“MODELO DE PROPOSTA DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO OU REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA
DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL

Informação/Proposta n.º. ____/____/____

PARECER:	DESPACHO

Data ____/____/____

Para: Sua Excelência/Senhor Administrador Distrital _____

Assunto: **Acumulação de funções (a)** _____

Excelência/Senhor

Ausentando-se por (c) _____, o (a) _____ proponho a V. Ex.^a. nos termos do artigo 25 do EGFAE, que as suas funções sejam acumuladas por (c) _____, a partir de _____

Existe disponibilidade financeira, para o efeito.

_____ aos ____ de _____ de _____

O Director/Chefe de Departamento de Recursos Humanos/Secretário Permanente Distrital/Director dos Serviços
Distritais

Ass) _____

Categoria/Carreira

- (a) Nome completo sem abreviaturas e função;
- (b) Função que vai exercer por acumulação; e
- (c) Motivo da ausência do titular do cargo.

VIII. TRANSFERÊNCIAS

A transferência faz parte da componente de deslocações previstas no artigo 70 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

A transferência ocorre por força do disposto no n.º 5 do artigo 39 do EGFAE. Por força desse artigo o funcionário obriga-se a exercer funções em qualquer local que lhe seja designado, aí fixando domicílio e residindo, salvo se de outra forma for autorizado, e daí não podendo ausentar-se sem autorização, nos termos do n.º 14 do referido artigo.

A transferência pode ocorrer por:

- Conveniência de serviço;
- A pedido do funcionário;
- Por permuta entre funcionários.

No caso de pedido ou permuta devem ser invocadas razões relevantes e justificadas, não devendo dessas transferências resultar transtorno ao normal funcionamento do serviço.

Como princípio, o funcionário não deve ser transferido por iniciativa do serviço sem que tenham decorrido 2 anos a contar da última transferência. Garante-se, desta forma, uma certa estabilidade e adaptação profissional (artigo 121 do REGFAE).

A transferência por conveniência de serviço dá direito a:

- Abono de passagens para o funcionário e para o seu agregado familiar.
- Transporte de bagagem, condicionada a determinados peso e/ou cubicagem; e
- Subsídio de adaptação por um período de três meses.

A pedido do funcionário as passagens acima referidas podem ser convertidas em combustível.

Compõem o agregado familiar os que vivem na dependência exclusiva do funcionário:

- a) Cônjuge, incluindo para as situações de união de facto;
- b) Descendentes menores do casal, incluindo os enteados e adoptados;
- c) Ascendentes do casal a seu cargo;
- d) Descendentes maiores incapazes.

Nota: Em relação aos parentes previstos nas alíneas *c) e d)* do citado nº 2 deverá ser comprovado, através de atestado emitido pela estrutura administrativas do local de residência, declarando que vivem e exclusivamente a cargo do funcionário.

“MODELO DE DESPACHO DE TRANFERÊNCIA”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL) _____

DESPACHO

(a) _____ (b) _____

Colocado (c) _____ **transferido** (d) _____

Para (e) _____.

_____, aos ____ de _____ de _____

O MINISTRO

**(SECRETÁRIO PERMANENTE, GOVERNADOR PROVINCIAL OU
ADMINISTRADOR DISTRITAL)**

- (a) Nome completo do (a) funcionário (a);
- (b) Categoria/carreira;
- (c) Local onde está colocado (a);
- (d) Por conveniência de serviço; a seu pedido ou por permuta;
- (e) Local para onde é transferido (a).

**“MODELO DE REQUISIÇÃO DE PASSAGEM POR MOTIVO DE
TRANSFERÊNCIA”**

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/ GOVERNO DISTRITAL/SECRETARIA
DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO OU REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Requisita-se o abono de passagem por via (aérea ou terrestre) para (a) _____ a favor
do (b) _____ (c) _____ que, por despacho de
____/____/____ de (d)

_____ foi transferido (a) por conveniência de serviço para a Província (Distrito)
de _____.

Acompanha-o (a) sua (seu) esposa (o) (e) _____ e seus filhos menores (f),
_____ e (f), _____ de _____ e _____ anos de idade, respectivamente.

Têm passagem reservada para o próximo dia _____.

_____, aos ____ de _____ de _____.

O DIRECTOR/CHEFE DE DEPARTAMENTO / REPARTIÇÃO

- (a) Capital da Província ou sede do Distrito para onde é transferido (a);
- (b) Categoria/carreira do (a) funcionário (a);
- (c) Nome do (a) funcionário (a);
- (d) Entidade que subscreveu o despacho;
- (e) Nome da (o) esposa (o);
- (f) Nome dos filhos.

**“MODELO DE REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE DE BAGAGEM POR
MOTIVO DE TRANSFERÊNCIA”**

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL/SECRETARIA
DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Requisita-se o transporte de (a) _____ bagagem via (aérea ou terrestre) para (b) _____ a favor do (c) _____ (d) _____ que, por despacho de ____/____/____ de (e) _____ foi transferido (a) por conveniência de serviço para a Província (Distrito) de _____.

Acompanha-o (a) sua (seu) esposa (o) (f) _____ e seus filhos menores (g), _____ e (g), _____ de _____ e _____ anos de idade, respectivamente.

Têm passagem reservada para o próximo dia _____.

_____, aos ____ de _____ de _____

O DIRECTOR/CHEFE DE DEPARTAMENTO

- _____
- (a) Cubicagem ou peso a que tem direito nos termos do artigo 132 do EGFAE;
 - (b) Capital da Província ou sede do Distrito para onde é transferido (a);
 - (c) Categoria/carreira do (a) funcionário (a);
 - (d) Nome do (a) funcionário (a);
 - (e) Entidade que subscreveu o despacho;
 - (f) Nome da (o) esposa (o);
 - (g) Nome dos filhos.

“MODELO DE NOTA DE PEDIDO DE EMISSÃO DE GUIA DE VENCIMENTOS”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL/SECRETARIA DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Departamento Financeiro/ou

À Direcção Provincial do Plano

E Finanças

Nota nº ____/____/____ de ____ de _____ de _____

ASSUNTO: Emissão de guia de vencimentos

Solicita-se que seja providenciada a emissão da guia de vencimentos do (a) (a) _____
(b) _____ que, por despacho de ____/____/____ de (c) _____ foi transferido
(a) para a Província de _____.

O DIRECTOR /CHEFE DE DEPARTAMENTO

- _____
- (a) Categoria do (a) funcionário (a);
 - (b) Nome completo e sem abreviaturas do (a) funcionário (a);
 - (c) Entidade que subscreveu o despacho.

“MODELO DE GUIA DE MARCHA POR MOTIVO DE TRANSFERÊNCIA”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL/SECRETARIA
DISTRITAL/SERVIÇO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUIA DE MARCHA

Segue a apresentar-se (a) _____ o (a) (b) _____ que por despacho de ____ / ____ / ____ de
(d) _____ foi transferido (a) para (e) _____.

Acompanha-o (a) sua (seu) esposa (o) (f) _____ e seus filhos (g) _____, (g)
_____, de _____ e _____ anos de idade, respectivamente.

É portador da Guia de Vencimentos nº _____ emitida pela _____ e da cópia
do seu Registo Biográfico.

Têm passagem reservada para o dia _____.

_____, aos ____ de _____ de _____.

O (h) _____

-
- (a) Serviço onde deve apresentar-se;
 - (b) Categoria/carreira do (a) funcionário (a);
 - (c) Nome completo do (a) funcionário (a);
 - (d) Entidade que subscreveu o despacho;
 - (e) Local para onde foi transferido (a);
 - (f) Nome da (o) esposa (o);
 - (g) Nome dos filhos;
 - (h) Função da entidade competente.

IX. SISTEMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

O princípio de avaliação de desempenho está previsto pelo n.º 1 do artigo 62 da lei 14/2009 de 17 de Março, que aprova o EGFAE).

A avaliação do desempenho na administração pública está consubstanciada no Sistema de Gestão de Desempenho aprovado por decreto n.º 55/2009 de 12 de Outubro, e visa avaliar o desempenho individual dos funcionários no exercício das suas funções.

A avaliação de desempenho é anual com início de a 1 de Janeiro de cada ano e termo a 31 de Dezembro.

A avaliação final é feita até 31 de Março de cada ano reportando o ano anterior.

É importante notar que a avaliação do desempenho é uma exigência para a promoção do funcionário e pressuposto essencial para o acesso às regalias.

Para proceder a avaliação de desempenho do funcionário ou agente do Estado recorre-se a vários instrumentos estabelecidos pelo Decreto nº55/2009 de 12 de Outubro, tais como plano de actividades e fichas de acompanhamento e de avaliação que possibilitam tanto os funcionários e agentes do Estado bem como aos dirigentes, a monitorar o cumprimento dos planos e das metas.,

9.1.1. Instrumentos de avaliação de desempenho:

- Acordo de desempenho individual para os cargos de direcção e chefia seleccionados;
- Plano individual de actividades anuais;
- Ficha de acompanhamento semestral e trimestral; e
- Ficha de avaliação anual.

9.1.2. Segmentos a avaliar:

- Pessoal em funções de direcção e chefia;
- Pessoal técnico administrativo; e
- Pessoal de apoio geral e técnico.

Os avaliadores deverão assegurar que:

- A avaliação de desempenho individual seja a mais objectiva possível;
- A capacidade, competência, comportamento e atitudes do funcionário ou agente do Estado sejam considerados no processo de avaliação;
- Na avaliação podem resultar, diversos factores que influenciarão no processo de tomada de decisão no âmbito da administração e gestão de recursos humanos em particular.

9.1.3. Procedimentos para a avaliação de desempenho

- Até 30 de Novembro de cada ano todos os funcionários e agentes do Estado deverão ter os planos de actividade individuais elaborados com base em modelos próprios já definidos no decreto 55/2009 de 12 de Setembro. Para o pessoal com funções de direcção e chefia o plano deve ser acompanhado pelo acordo de desempenho de acordo com o modelo também já definido;
- Trimestralmente ou semestralmente conforme os casos, o avaliador deverá fazer o acompanhamento das actividades do avaliado pelo avaliador preenchendo a ficha de acompanhamento da execução do plano individual de actividades anuais;
- Elaboração do relatório onde deve constar a área de trabalho que necessite de melhorias;
- Em caso de necessidade imperiosa poder-se-á proceder o reajustamento das actividades e dos resultados esperados; e

- Finalmente o avaliador preenche a ficha de avaliação de desempenho individual, precedido de uma entrevista ao avaliado. Esta ficha é preenchida no período de Dezembro a até 31 de Março de cada ano reportando ao desempenho do ano anterior.

9.2. BÓNUS DE RENDIBILIDADE (artigo 60 do REGFAE)

O bónus de rendibilidade é uma forma de prémiação dos funcionários e agentes do Estado que se distinguem pela produtividade, eficiência, qualidade e eficácia no trabalho.

O valor de bónus de rendibilidade a ser pago é igual a 100% de vencimento correspondente a carreira, categoria ou função do funcionário.

O bónus de rendibilidade é pago até o mês Julho seguinte, de acordo com os indicadores previstos no sistema de avaliação de desempenho;

9.2.1. Condições para atribuição

- Avaliação de desempenho, no mínimo, de “**excedeu os requisitos**” referente ao ano transacto;
- Valor de 100% do vencimento correspondente à carreira, categoria ou função do funcionário e agente do e agente do ;
- É pago até Julho seguinte, de acordo com os indicadores previstos no sistema de avaliação de desempenho.
- Autorização dos dirigentes competentes nos diferentes níveis centrais e locais, (Governadores províncias e Administradores distritais) sob proposta dos respectivos sectores

9.2.2. Procedimentos para atribuição do bónus de rendibilidade

- A unidade orgânica elabora a proposta aos recursos humanos;

- O sector de recursos humanos analisa as propostas dos sectores tendo em conta os requisitos definidos e solicita informação sobre a existência de disponibilidade financeira para o efeito ao DAF;
- Caso a resposta seja favorável, deve-se elaborar a proposta final para a decisão do dirigente;
- Envio processo ao DAF o processamento do bónus;
- O DAF processa o abono do bónus de rendibilidade.

“MODELO DE PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DO BÓNUS DE RENDIBILIDADE”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL) _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO /REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PARECER Ao DRH Confirmação da disponibilidade financeira. _____/_____/_____ Data ____/____/____	DESPACHO
---	-----------------

Informação Proposta nº _____

ASSUNTO: Atribuição de bónus de rendibilidade

Relativamente ao ano findo, foi atribuída a classificação de serviço de “EXCELENTE

Pessoal com funções de direcção e chefia – 5 indicadores
_____ - ____ indicadores com a pontuação máxima;
_____ - ____ indicadores com a pontuação máxima;
Pessoal técnico e administrativo – 5 indicadores
_____ - ____ indicadores com a pontuação máxima;

(a) _____ - ____ indicadores com a pontuação máxima;

Pessoal técnico e administrativo – 4 indicadores
(a) _____ - ____ indicadores com a pontuação máxima;
(a) _____ - ____ indicadores com a pontuação máxima;

Correspondendo a atribuição da pontuação máxima a pelo menos metade dos indicadores de cada grupo de pessoal, propomos, nos termos do artigo 14 do Diploma Ministerial nº 58/89, de 19 de Julho, a atribuição do bónus de rendibilidade de 100% do vencimento que auferiu em 31 de Dezembro do ano findo.

Em anexo as respectivas folhas de classificação de serviço.

O (b) _____

Nome e categoria/carreira

- _____
(a) Nome e função ou categoria/carreira;
(b) Função do proponente.

9.3. DISTINÇÕES E PRÉMIOS

Atribuição de distinções e prêmios

São atribuídos aos funcionários e agentes do Estado pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, elevação da eficiência do trabalho, melhoria da qualidade de serviço e trabalho prolongado e meritório, inovações laborais e outros méritos.

9.3.1. *Distinções previstas;*

- a) Apreciação oral;
- b) Apreciação escrita;
- c) Louvor público;
- d) Inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra;
- e) Atribuição de condecorações;
- f) Concessão de diploma de honra.

9.3.2. *Prêmios previstos:*

- a) Preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- b) Atribuição de prendas materiais e de prêmios monetários;
- c) Promoção por mérito.

Os critérios a utilizar e as competências para atribuição estão definidos nos artigos 108, 109, 110 e 111 do REGFAE .

As condecorações, como uma modalidade de distinção, têm um tratamento particular, obedecendo ao regime previsto na Lei nº 8/81, de 17 de Dezembro.

As distinções previstas nas alíneas b) e e) do artigo 68 do EGFAE são averbadas no registo biográfico do funcionário ou agente, nos termos do artigo 114 do REGFAE.

Estabelecendo o nº 2 que o louvor público e inclusão do nome em livro ou quadro de honra, são publicados em ordem de serviço e aquele (louvor público) é concedido

Note-se que:

- a) A atribuição do louvor público ou distinção de grau superior pode ser acompanhada de prémios;
- b) A promoção por mérito está limitada às carreiras mistas e corresponde à promoção ao primeiro escalão da classe imediatamente superior (nº 1 do artigo 112 do REGFAE).

9.3.3. *Procedimentos para atribuição das distinções e prémios*

- A unidade orgânica elabora a proposta para a área de recursos humanos;
- A área de recursos humanos analisa a proposta e elabora uma informação ao dirigente para decisão;
- Após a decisão, no caso de:
 - Louvor público - elabora-se uma ordem de serviço; e
 - Inscrição em livro de honra ou quadro de honra – Elabora-se a ordem de serviço.
- A área de recursos humanos organiza a cerimónia de atribuição em reunião geral de funcionários e agentes do Estado da instituição;
- O extracto da decisão de concessão de diploma de honra deve ser publicado em Boletim da República; e
- Regista-se no PI.

“MODELO DE EXTRACTO DO DESPACHO DE CONCESSÃO DE DIPLOMA DE HONRA”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL)

EXTRACTO DO DESPACHO DE CONCESSÃO DE DIPLOMA DE HONRA

Por despacho de ___/___/___ de (a) _____ foi concedido DIPLOMA DE HONRA a (b) _____ (c) _____, por (d) _____, previsto na alínea f) do artigo 68 do Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado.

-
- (a) Entidade que concedeu o diploma de honra;
 - (b) Nome completo e sem abreviaturas do (a) funcionário (a);
 - (c) Categoria/carreira ou função;
 - (d) Indicar as razões que motivaram a concessão.

“MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO QUE ATRIBUI A DISTINÇÃO DE LOUVOR PÚBLICO”

MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL/DISTRITAL _____

DIRECÇÃO NACIONAL /INSTITUTO _____

Tornando-se de justiça reconhecer publicamente os méritos e a qualidade de serviços prestados por (a) _____ ao abrigo da competência que me é atribuída pela alínea b) do artigo 109 do REGFAE, determino:

É concedida a distinção de “LOUVOR PÚBLICO” a (a) _____, (b) _____ em razão à elevada eficiência demonstrada na realização dos trabalhos que lhe têm sido confiados, nos quais tem procurado uma permanente melhoria de qualidade dos serviços.

Cumpra-se.

_____, aos ____ de _____ de ____

O DIRECTOR NACIONAL/PROVINCIAL/DISTRITAL

(a) Nome completo e sem abreviaturas;

(b) Categoria ou função.

X. FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS (artigos 63 a 67 do EGFAE)

10.1. FÉRIAS ANUAIS

As férias são um direito que assiste aos funcionários e agentes do Estado (alínea g) do artigo 42 do EGFAE).

As férias tem como objectivo proporcionar ao funcionário ou agente do Estado um descanso anual por o um período 30 dias.

O período de férias deve ser acordado entre os funcionários o responsável do sector.

Ate 15 de Dezembro de cada ano as unidades orgânicas devem elaborar e aprovar o plano de férias para o ano seguinte de acordo com os interesses dos serviços e dos interessados, sem prejuízo de assegurar o regular funcionamento dos serviços.

O plano de férias é globalizado pelo sector de recursos humanos e deve ser homologado pelo dirigente competente.

O gozo de férias não prejudica o direito a remuneração.

As férias comportam 30 dias de calendário e só podem ser interrompidas por motivos imperiosos de serviço. As férias podem ser gozadas em dois períodos a pedido dos interessados.

O direito de gozo de férias caduca no final de ano civil a que diz respeito, salvo se, por motivos de imperiosa necessidade dos serviços e não tiverem sido gozados nesse ano.

Os funcionários que, por motivo de imperiosa necessidade de serviço, tenham sido impedidos de gozar as suas férias durante o ano civil, podem transitar para o ano seguinte, acumulando até 60 dias, altura em que obrigatoriamente terão que gozar, sob pena de caducidade.

O funcionário pode pedir a acumulação de 15 dias por cada ano civil, até ao limite de 2 anos consecutivos.

10.1.1. Condição exigida para o gozo da licença anual:

- Prestação ininterrupta de 12 meses de serviço;
- Requerimento do funcionário ou agente do Estado interessado e são concedidas por cada ano civil; e
- Autorização superior, podendo, por interesse e a pedido do interessado, ser gozada em 2 períodos.

Iniciado o seu gozo, as férias só podem ser interrompidas (por decisão superior) com fundamento em motivos imperiosos de serviço. O gozo das mesmas deve

ser feito dentro do ano civil a que as mesmas dizem respeito. O seu gozo não prejudica o direito às remunerações próprias do cargo ou função.

As férias (que caducam no final do ano a que diz respeito e, portanto, nele devem ser gozadas) podem transitar para o ano seguinte desde que tenha sido impedido o seu gozo por motivo de imperiosa necessidade de serviço, acumulando-se até 60 dias, altura em que obrigatoriamente terão de ser gozadas sob pena de caducidade. O funcionário pode pedir a acumulação de 15 dias por cada ano civil, até ao limite de 2 anos consecutivos.

10.1.2. Procedimentos para o gozo de férias anuais

- O funcionário ou agente preenche requerimento de solicitação das férias anuais a submeter ao dirigente do sector, em caso do funcionário pertencer a uma unidade orgânica subordinada ao dirigente competente para autorizar o pedido carece de parecer;

- O sector a que o funcionário pertence remete o requerimento já autorizado ao sector de recursos humanos para anotação e controle; e
- O sector de recursos humanos arquiva o requerimento no processo individual do funcionário ou agente.

Note-se que:

- É possível o funcionário pedir o gozo antecipado das férias, até, 15 dias desde que apresente motivos relevantes para essa antecipação e tenha boas informações de serviço.
- As férias não podem ser transformadas em remuneração pelo período correspondente. Há, no entanto, uma excepção permitida pelo n.º 2 do artigo 89 do REGFAE, desde que a cessação de funções (actividade) não tenha sido prevista ou que não resulte de processo disciplinar.
- As faltas dadas no ano anterior (com a excepção das indicadas no artigo 96 do REGFAE) são descontadas na licença, mas esse desconto nunca pode privar o funcionário do gozo de 7 dias.
- De salientar que as faltas dadas ao abrigo da alínea b) e c) do n.º 1 do artigo 96 ficam abrangidas pelo disposto na alínea c) do referido artigo.
- Os cônjuges incluindo para as situações de união de facto que trabalhem no mesmo sector beneficiam do gozo simultâneo das férias nos termos do n.º 2 do artigo 86 do REGFAE.

10.2. LICENÇAS

10.2.1. Licença por doença

É concedida pela Junta de Saúde por períodos até 30 dias, prorrogáveis por períodos sucessivos, ou sob parecer clínico até 8 dias (artigo 97 do REGFAE).

Durante o período de licença por doença, o funcionário ou agente do Estado mantém o direito aos vencimentos do cargo ou função que exerce até o máximo de 6 meses, altura em que passa à situação de incapacidade temporária com o direito a 75% das respectivas remunerações. Findo este períodos prolongando-se a doença do funcionário ou agente do Estado, passa a situação de inactividade fora do quadro.

10.2.1.1. Procedimentos para o gozo da licença por doença

- O Sector em que o funcionário ou agente Estado está afecto recebe o atestado médico até ao 5º dia, a partir da primeira falta por doença.
- O superior hierárquico visa o atestado e remete ao sector de recursos humanos.
- Caso a doença se prolongue até 8 dias, o sector de recursos humanos emite a Guia de Marcha para apresentação à Junta de Saúde.
- O funcionário ou agente apresenta a Guia de Marcha na Junta de Saúde, e esta emite parecer clínico consubstanciado no Mapa da Junta, dirigido aos recursos humanos.
- O sector de recursos humanos, através de nota, informa a unidade orgânica onde o funcionário ou agente está colocado do parecer da Junta e arquiva no processo individual
- A unidade orgânica onde o funcionário ou agente está afecto marca as faltas no livro de ponto.
- O funcionário ou agente, servindo-se da Guia de Marcha, apresenta-se à junta de Saúde passados 30 dias da 1ª apresentação caso tenha sido determinado pela Junta.

NOTA BEM

A Junta de Saúde poderá conceder até 30 dias de licença. Caso haja necessidade de prorrogar a licença, o funcionário ou agente do Estado deve, ao fim de cada 30 dias apresentar-se novamente à junta para o efeito.

A licença concedida com base no parecer da Junta de Saúde tem a duração máxima de - 6 meses. Durante este período o funcionário mantém o direito ao vencimento da categoria ou função.

Quando, por motivo de doença do funcionário referido no artigo 99 do REGFAE, alínea c), comprovada por parecer clínico onde não funciona a Junta de Saúde, ou da Junta de Saúde, tiver que se deslocar para outro local dentro do país, para fins de observação, tratamento e ou internamento, as despesas de passagem deste ocorrerá por conta do Estado.

10.2.1.2. Regime especial de assistência:

São abrangidos pelo regime especial de assistência os funcionários ou agentes de Estado que sofrem de doenças mentais, cancro, tuberculose ou outras doenças crónico-degenerativas, bem como portadores de HIV/SIDA.

- O regime especial de assistência pode implicar:
 - A dispensa total dos serviços; e
 - O pagamento das despesas de deslocação dentro do país para local diferente da residência do funcionário para efeitos de tratamento e internamento, quando indicado pela Junta de Saúde.
 - A manutenção dos direitos inerentes á sua categoria.
- Estas situações têm também de ser confirmadas pela Junta de Saúde, competindo a iniciativa aos próprios serviços, aos hospitais ou centros de saúde;
- Ao funcionário ou agente do Estado em regime especial de assistência, e quando a Junta de Saúde o declare necessário, pode ser abonado um subsídio até 30% do respectivo vencimento mediante autorização do dirigente do órgão central ou do Governador Provincial;
- Note-se que de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 98 do REGFAE é expressamente proibido submeter qualquer funcionário ao teste de HIV/SIDA, sem o seu expresso e esclarecido consentimento; e
- A situação de regime especial de assistência não pode ser superior a dois anos, altura em que o funcionário deve passar à situação de aposentado (artigo 100 do REGFAE).

10.2.2. Licença por luto

Esta licença é atribuída ao funcionário ou agente em caso de morte de um familiar nos termos do (nº. 6 do artigo 67do EGFAE).

10.2.2.1. Características da licença;

- O funcionário ou agente mantém todos os direitos inerentes à categoria ou função que desempenha, não havendo lugar a qualquer desconto;
- A lei exige a justificação das faltas por luto, escalonadas em razão dos laços familiares, logo que o funcionário ou agente se apresente ao serviço;
- Por razões de boa disciplina e ética profissional, o funcionário deve fazer a participação da sua ausência e das razões, logo que possível, e que essa situação deve ser coberta pela aceitação da justificação pelo superior hierárquico.

10.2.2.2. Procedimentos para o gozo da licença

- O funcionário ou agente do Estado, deve informar a unidade orgânica onde está afecto e ao de recursos humanos, sobre o falecimento do seu ente querido;
- O sector de recursos humanos informa ao funcionário ou agente o nº de dias a que tem direito para o gozo da licença;
- Após o regresso o funcionário ou agente deve entregar a justificação findo o período de licença, ao sector a que o funcionário ou agente esta afecto; e
- O sector anota no livro de ponto e envia ao sector de recursos humanos a justificação para arquivar no processo individual.

10.2.3. Licença de Parto

A licença de parto é prevista pelos artigos 66 e 67 do EGFAE e pelo artigo 103 do REGFAE e consiste na concessão à funcionário ou agente do Estado parturiente, de 60 dias, acumuláveis com férias.

A licença de parto pode ser iniciada 20 dias antes da data provável do parto.

10.2.3.1. Características da licença;

- Pode ser acumulada à licença anual,
- Pode ser iniciada 20 dias antes da data provável do parto.
- O início deve ser comunicado ao serviço fazendo-se prova estimada sobre a data provável do parto, através de atestado médico.
- Após a licença do parto, a funcionária ou agente do Estado, pode interromper, diariamente, o trabalho por um período não superior a uma hora, para amamentação da criança durante um ano, salvo se por parecer clínico outro tempo for estipulado.

10.2.3.2. Procedimentos para obtenção da licença

- O funcionário ou agente entrega, ao sector em que estiver afecta, o atestado médico que poderá ter lugar 20 dias antes da data provável do parto;
- O sector visa o atestado e anota no livro de ponto;
- Procede-se o registo dos dias de licença no Mapa de Efectividade Mensal que é endereçada ao sector de recursos humanos; e
- O sector de recursos humanos regista a licença no Registo Biográfico e faz constar do Processo Individual e arquiva o Mapa de Efectividade Mensal.

O n.º 4 do artigo 67 do EGFAE estabelece a licença **de paternidade** que consiste na concessão ao pai, de dois dias de licença seguidos ou interpolados, nos trinta dias contados a partir da data do nascimento do filho, de dois em dois anos.

10.2.4. Licença de casamento, bodas de prata e de ouro

É a licença atribuída ao funcionário ou agente do Estado por motivo de casamento, bodas de prata ou de ouro, e tem a duração de 7 dias de calendário, nos termos do artigo 104 do REGFAE.

10.2.4.1. Procedimentos para aquisição do direito a licença

- O funcionário ou agente solicita a licença ao dirigente da unidade orgânica que esta afecto, através de um requerimento;

- Comunica-se o despacho ao funcionário ou agente do Estado;
- O requerimento autorizado é remetido ao sector de recursos humanos para arquivar no processo individual.

10.2.5. Licença registada

10.2.5.1. Características da licença;

- É concedida ao funcionário de nomeação definitiva;
- Deve ser requerida pelo interessado e fundamentada;
- Tem a duração de 6 meses, prorrogáveis até 1 ano;
- Esta licença só pode ser concedida duas vezes, intercaladas por período não inferior a 5 anos - artigo 106 do REGFAE.

10.2.5.2. Procedimentos para a concessão da licença

10.2.5.2.1. Nível Central

- O Funcionário preenche o requerimento de solicitação da Licença Registada ao dirigente;
- O sector de recursos humanos emite um parecer e submete ao dirigente respectivo par a decisão juntamente com a minuta de despacho;
- Depois da autorização pelo dirigente respectivo, sector de recursos humanos remete o requerimento e respectivo despacho ao Ministério das Finanças;
- O Ministério das Finanças, remete o Requerimento e o Despacho para Visto do Tribunal Administrativo;
- O Tribunal Administrativo visa o processo e remete para o sector de recursos humanos de proveniência;
- O sector de humanos arquiva o requerimento no Processo Individual e actualiza no e-SIP;
- O sector de recursos humanos informa ao sector de administração e finanças e ao sector em que esta afecto o funcionário, através de nota;

- O sector de recursos humanos remete o Despacho para publicação no Boletim da Republica;
- O sector de administração e finanças suspende os vencimentos endereçando informação ao Ministério das Finanças; e
- O sector informa o funcionário através de nota, actualiza o Mapa de Assiduidade Mensal e arquiva a nota no processo.

10.2.5.2.2. Nível Provincial

- O Funcionário preenche requerimento de solicitação da Licença Registada ao dirigente;
- O sector de recursos humanos emite um parecer para a Secretaria Provincial;
- A Secretaria Provincial verifica a legalidade elabora o despacho e submete a decisão da sua Excelência o Governador Provincial;
- Após o despacho, o Gabinete do Governador remete o despacho à Secretaria provincial e esta envia-o á origem (instituição remetente)
- O sector de recursos humanos anexa a folha de efectividade ao despacho e envia à Direcção Provincial do Plano e Finanças para interrupção das remunerações;
- A instituição remetente envia o processo ao Tribunal Administrativo para efeitos de anotação; e
- Após a recepção do visto do tribunal administrativo o sector de humanos arquiva o requerimento no Processo Individual e actualiza no e-SIP.

De notar as formalidades exigidas quando se trata de “Exactor de Fazenda” e as implicações resultantes da concessão desta licença.

O lugar de funcionário na situação de licença registada pode ser provido interinamente.

10.2.6. Licença Especial

Só pode ser concedida nos termos do nº. 10 do artigo 67 do EGFAE.

Esta licença é concedida para os seguintes fins:

- Frequência de cursos de pós-graduação, mestrado, estágios e doutoramento, até 18 meses prorrogáveis pelo tempo julgado necessário.

10.2.6.1. Procedimentos para a concessão da licença especial

- O funcionário submete um requerimento solicitando licença especial ao sector de recursos humanos;
- O sector de recursos humanos emite um parecer para a decisão do dirigente respectivo competente para autorizar;
- O Dirigente emite despacho autorizando a Licença Especial;
- Após a recepção do despacho sector de recursos humanos arquiva o requerimento no processo individual e procede a actualização do Registo de Documentos e informa o Sector onde o funcionário estiver afecto através de nota;
- O Sector arquiva a nota no processo do sector e informa ao funcionário interessado;
- O funcionário informa a data do início da licença ao sector onde está afecto, através de nota;
- O Sector informa o inicio da licença à área de administração e finanças e aos recursos humanos, através de nota; e
- O sector de recursos humanos actualiza o mapa de Assiduidade Anual existente no Processo Individual e arquiva o processo individual.

10.2.7. Licença ilimitada (artigo 107 do REGFAE)

10.2.7.1. Características da licença ilimitada

- É concedida ao funcionário de nomeação definitiva;
- É concedida por termo indeterminado e a requerimento do interessado;
- O tempo de licença ilimitada interrompe a contagem do tempo para aposentação, antiguidade, promoção e progressão na carreira profissional;

- Durante a licença o funcionário não pode apresentar-se em concursos nem exercer qualquer actividade na função pública;
- A licença ilimitada implica a abertura de vaga no quadro de pessoal;
- O funcionário pode requerer a interrupção da licença ilimitada após um período mínimo de um ano reingressando, *desde que haja vaga*, na respectiva carreira, classe, escalão ou categoria profissional que detinha, ficando obrigado a exercer a sua actividade no local que lhe for designado;
- Decorrido um ano após o pedido de reingresso, se mantiver a situação de inexistência de vaga o funcionário passará à situação de supranumerário, devendo exercer funções não inferiores à carreira, classe e escalão ou categoria profissional que tiver atribuída; e
- O funcionário pode beneficiar do direito da aposentação desde que reúna os requisitos exigidos pelos artigos 140 e 143 do EGFAE e os seus herdeiros terão direito à pensão de sobrevivência nos termos do artigo 163 do mesmo diploma.

10.2.7.2. Procedimentos para a concessão da licença ilimitada

- O funcionário submete um requerimento solicitando a licença ilimitada ao sector de recursos humanos;
- O sector de recursos humanos emite um parecer para decisão do dirigente competente para autorizar e este emite despacho autorizando licença;
- O despacho é remetido ao sector de recursos humanos;
- O sector de recursos humanos informa ao sector de administração e finanças para efeitos de cancelamento dos vencimentos; e
- O sector de recursos humanos arquiva o requerimento no processo individual actualizando o Registo de Documentos e informa o Sector onde o funcionário estiver afecto através de nota.

10.2.8. Licença para acompanhamento de cônjuge colocado em missão de serviço no estrangeiro

Pelo Decreto nº. 47/2000, de 5 de Dezembro, foi criada uma licença sem vencimento para funcionários cônjuges de funcionários colocados no estrangeiro, por período superior a 90 dias

ou indeterminado, em missão de representação de interesses do país ou em organizações internacionais.

10.2.8.1. Características da licença para acompanhamento de cônjuge colocado em missão de serviço no estrangeiro

- O período desta licença não conta para quaisquer efeitos excepto para aposentação, desde que o interessado satisfaça os respectivos encargos, nos termos do artigo 151 do EGFAE;
- O início da licença pode ter lugar em data posterior ao início de funções do cônjuge no estrangeiro e o regresso pode ser antecipado a pedido do funcionário;
- Finda a missão do cônjuge no estrangeiro, o funcionário deve requerer o regresso á actividade, no prazo de 90 dias a contar dos termos da missão. A falta de apresentação do requerimento determina a exoneração do funcionário;
- No caso de ter sido preenchida a vaga, o funcionário fica a aguardar a primeira vaga na situação de supranumerário com todos os direitos inerentes à efectividade de funções, beneficiando de eventual revalorização de que, entretanto, tenha sido objecto a carreira ou categoria onde estava enquadrado;
- No caso de extinção da carreira ou categoria onde estava enquadrado será colocado numa outra equivalente;

10.2.8.2. Procedimentos para a concessão da licença para acompanhamento de cônjuge colocado em missão de serviço no estrangeiro

- O funcionário submete um requerimento solicitando a licença ao sector de recursos humanos;
- O sector de recursos humanos informa emite um parecer para Dirigente competente e este emite despacho autorizando licença;
- O despacho é remetido ao sector de recursos humanos;
- O sector de recursos humanos arquiva o requerimento no processo individual actualizando o Registo de Documentos e informa o Sector onde o funcionário estiver afecto através de nota;
- O sector de recursos humanos informa o inicio da licença à área de administração e finanças para efeitos suspensão dos vencimentos;

- O sector de recursos humanos arquiva o requerimento no processo individual.

10.3. FALTAS

As faltas são marcadas por ausência do funcionário em livro próprio, e cada unidade orgânica deverá ter um livro para efeitos de controlo, onde são preenchidos os nomes dos funcionários e agentes existentes.

O artigo 91 do REGFAE permite a justificação de faltas ao serviço.

No entanto, a lei fez a ressalva de que a justificação das faltas abrangidas pela alínea a) do nº.1 do artigo 91, já citado, carece de aceitação pelo respectivo chefe. Isto significa que tal falta pode resultar em justificada ou injustificada com efeitos previstos na lei, podendo o funcionário, no caso de não-aceitação da justificação, reclamar da decisão do seu chefe, nos termos legais.

10.3.1.1. Procedimentos para a justificação de faltas:

- O funcionário ou agente preenche o documento de justificação de faltas e submete ao sector em que estiver afecto;
- O sector emite um parecer ao superior hierárquico sobre a legalidade da justificação;
- Com base no parecer acima referido o superior hierárquico, aceita ou não a justificação;
- Após o despacho do superior hierárquico o processo é enviado para anotação da justificação ou não das faltas no livro de ponto; e
- O sector elabora o Mapa de Assiduidade Mensal destinada à unidade de administração e finanças ou recursos humanos para o processamento de vencimento.

Note-se que:

Cabe ao sector de recursos humanos:

1. Anotar assiduidade no mapa anual arquivado no processo individual a partir do Mapa Mensal de Assiduidade.
2. Somar as faltas no início de cada ano, totalizar as faltas dadas pelo funcionário, no Mapa de Assiduidade Anual.
3. Anotar no Registo Biográfico as faltas dadas no ano anterior.
4. Actualizar a folha de Registo de Documentos, anotando o novo documento que será arquivado.

“MODELO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS”

(MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/ GOVERNO DISTRITAL) _____)

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(DIRECÇÃO PROVINCIAL)

<p>Despacho:</p> <p>(a) _____</p> <p>____/____/____</p> <p>Assinatura _____</p>

Nome _____ Categoria _____

Direcção _____ Departamento/Repartição/Secção _____

Tendo necessidade de faltar ao serviço no(s) dia(s) (b) _____ ou

Tendo faltado ao serviço no(s) dia(s) (b) _____

Por motivo de _____ solicita que lhe seja(m) justificada(s) a(s) referida(s) falta(s).

Data ____/____/____

Assinatura do funcionário _____

Informação:

Recebido em ____/____/____

È de autorizar nos termos da alínea a) do nº.1 do artigo 91 do REGFAE (ou b) do nº. 1 do artigo 91 do REGFAE ;
ou do artigo 92 ou artigo 93 ou

Não é de autorizar por (indicar o motivo e a base legal)

O Chefe de _____

- (a) Função da entidade competente para decidir.
- (b) Número de dias que pretende faltar ou que faltou.

JULHO														
AGOSTO														
SETEMB														
OUTUB														
NOVEMB														
DEZEMB														

LR- LICENÇA REGISTRADA

“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DAS FÉRIAS ANUAIS”

Exmo Senhor _____

(a) _____ (b) _____ colocado em _____,
 requer à V. Ex^a. A concessão das férias anuais a que se refere o artigo 63 do EGFAE.

Pede deferimento

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do funcionário

INFORMAÇÃO

No ano anterior o requerente gozou _____ dias de licença anual e deu as seguintes faltas:

- Justificadas ao abrigo da alínea a) do n.º.1 do artigo 91 do REGFAE _____;
- Justificadas ao abrigo da alínea b) do n.º.1 e do n.º. 2 do artigo 91 do REGFAE _____;
- Licença por doença _____;

- Injustificadas _____.

O requerente tem direito a _____ dias de licença anual.

_____/_____/_____

Assinatura do informante _____

(a) Nome completo do funcionário

(b) Carreira do funcionário.

“MODELO DE REQUISICÃO DE PASSAGEM PARA APRESENTAÇÃO À JUNTA NACIONAL DE SAÚDE A SER REMETIDA AO DAF PROVINCIAL”

GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL _____

DIRECÇÃO PROVINCIAL _____

REQUISICÃO DE PASSAGEM

Requisita-se o abono de passagem de ida e volta, por via aérea, a favor do (a) _____,
(b) _____, que, de acordo com o parecer da Junta Provincial de Saúde deve ser presente à Junta Nacional de Saúde nos termos do artigo 70 conjugado com o artigo 71 do EGFAE.

Acompanha-o sua esposa(ou outro familiar) _____, de acordo com o mesmo parecer.

Tem passagem reservada para o voo do próximo dia _____

_____, **de** _____ **de** _____

O CHEFE DE DEPARTAMENTO/REPARTIÇÃO

- (a) Categoria/carreira do funcionário ou no caso de se tratar de familiar a indicação do grau de parentesco seguido da categoria/carreira.
- (b) Nome do funcionário (seguido do nome do parente doente).

“MODELO DE GUIA DE MARCHA PARA DESLOCAÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA”

GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL_____

DIRECÇÃO PROVINCIAL_____

GUIA DE MARCHA

A fim de estar presente à Junta nacional de Saúde, de acordo com o parecer da Junta de Saúde desta Província, segue a apresentar-se na Direcção de Recursos Humanos do (Ministério Secretariado Geral da Assembleia da República, Tribunal Supremo, etc.)_____ , (a)_____ (b)_____

Acompanha-o(c)_____ (d)_____

É portador do mapa da Junta Provincial de Saúde.

Tem passagens reservadas para o dia_____

_____, **de** _____ **de** _____

(e) _____

- _____
- (a) Nome do doente
 - (b) Categoria/carreira do funcionário se for ele o doente ou grau de parentesco seguido do nome e categoria/carreira do funcionário.
 - (c) Grau de parentesco
 - (d) Nome do acompanhante
 - (e) Responsável competente para assinar a guia

**“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA LICENÇA
REGISTADA”**

EXMO SENHOR _____

Excelência,

(a) _____ (b) _____, de nomeação definitiva, colocado em _____, requer a V. Ex^a. A concessão da licença registada a que se refere o artigo 67 do EGFAE conjugado com artigo 106 do REGFAE, por motivo de _____

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura do funcionário) _____

INFORMAÇÃO

O requerente é (ou não é) de nomeação definitiva, gozou,(ou não gozou) licença registada em _____

E (ou não é) exactor de Fazenda. (no caso de ser, deve ser informado se apresentou ou não o processo de contas).

Tem(ou não tem) direito à licença registada nos termos do artigo 67 do EGFAE.

____/____/____
Assinatura do informante_____

- _____
(a) Nome do funcionário
(b) categoria/carreira ou função do funcionário

“MODELO DE DESPACHO DA CONCESSÃO DA LICENÇA REGISTADA”

MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL_____

DESPACHO

(a)_____ (b) _____ concedidos___ meses de licença registada a partir de _____ nos termos dos artigos 67 do EGFAE e 106 do REGFAE.

_____, ____ de _____ de _____

O MINISTRO/GOVERNADOR PROVINCIAL/ADMINISTRADOR DISTRITAL

- _____
a) Nome do funcionário
b) (Categoria/carreira ou função do funcionário

**“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA LICENÇA
ILIMITADA”**

SENHOR _____

Excelência,

(a) _____ (b) _____, de nomeação definitiva,
colocado em _____, requer a V. Ex^a. A concessão da licença ilimitada a que se
referem os artigos 67 e 107 do EGFAE e do REGFAE, respectivamente o Decreto nº. 65/99, de 5 de
Outubro, por motivo de _____

Pede deferimento,

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura do funcionário) _____

INFORMAÇÃO

O requerente é (ou não é) de nomeação definitiva.

È (ou não é) exactor de Fazenda. (no caso de ser, deve ser informado se apresentou ou não o processo de contas).

Tem (ou não tem) direito à licença ilimitada nos termos do artigo 107 do REGFAE e do Decreto nº. 65/99, de 5 de Outubro.

____/____/____

Assinatura do informante_____

-
- (a) Nome do funcionário
 - (b) Categoria/carreira ou função do funcionário

“MODELO DE DESPACHO DA CONCESSÃO DA LICENÇA ILIMITADA”

MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL)_____

DESPACHO

(a)_____ (b)_____ concedida a
licença ilimitada a partir de_____ nos termos do 107 do REGFAE do
Decreto nº. 65/99, de 5 de Outubro.

_____, **de** _____ **de** _____

O MINISTRO/GOVERNADOR PROVINCIAL/ADMINISTRADOR DISTRITAL

-
- (a) Nome do funcionário
 - (b) (Categoria/carreira ou função do funcionário)

**“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA LICENÇA PARA
ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE”**

EXMO SENHOR _____

Excelência,

(a) _____ (b) _____, colocado
em _____, requer a V. Ex^a. a concessão da licença sem vencimentos, para
acompanhamento de cônjuge a que se refere o n.º 8 do artigo 67 do EGFAE Decreto n.º. 47/2000, de 5 de
Dezembro, com efeitos a partir de ____/____/____ em virtude de (seu marido ou sua
esposa) _____ (c) _____ **funcionário do** (d) _____
ter sido colocado em _____ **onde vai exercer a missão de** (f) _____

Pede deferimento,

_____, de _____ de _____

(Assinatura do funcionário) _____

- (a) Nome do funcionário
- (b) Categoria/carreira ou função do funcionário
- (c) Nome do cônjuge
- (d) Sector onde presta serviço
- (e) País onde foi colocado
- (f) Missão que vai exercer

**“MODELO DE DESPACHO DA CONCESSÃO DA LICENÇA PARA
ACOMPANHAMENTO DO CONJUGE”**

MINISTÉRIO(GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL)_____

DESPACHO

(a)_____ (b)_____ concedida a
licença sem vencimentos, para acompanhamento do cônjuge a que se refere o nº. 8 do
artigo 67 do EGFAE o Decreto nº. 47/2000, de 5 de Dezembro com efeitos a partir
de_____.

_____, ____ de _____ de _____

O MINISTRO/GOVERNADOR PROVINCIAL/ADMINISTRADOR DISTRITAL

- (a) Nome do funcionário
- (b) (Categoria/carreira ou função do funcionário

XI. CONTROLO DE EFECTIVIDADE

O controlo de efectividade consiste essencialmente na gestão da informação relativa ao tempo de serviço prestado pelos funcionários e agentes do Estado, deduzidas as faltas (injustificadas) cometidas por estes.

A lei não reconhece as faltas justificadas como um direito, antes pelo contrário, considera dever do funcionário apresentar-se ao serviço com pontualidade (n.º 7 do artigo 39 do EGFAE).

A violação deste dever de pontualidade implica a aplicação das penalidades previstas nas alíneas c), d) e) f) e g) dos artigos 84, 85, 86, 87 e 88, respectivamente do EGFAE.

Conforme o Decreto n.º 47/95, as faltas dadas por funcionário ou agente acompanhante aquando de internamento hospitalar de familiares são equiparadas a falta por doença.

Nos termos do artigo 28 do Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, a assiduidade e pontualidade dos funcionários e agentes será registada, regra geral, no livro de ponto de modelo uniforme. Este livro, de acordo com o interesse de cada sector, pode ser substituído por registo mecânico electrónico que garanta a verificação do cumprimento do horário e da assiduidade.

O livro do ponto é rubricado pelo funcionário no início e no fim do período de trabalho.

Logo que é iniciado o horário de trabalho, o livro do ponto é recolhido e encerrado passados 15 minutos após o início, marcando-se a vermelho, os locais não rubricados pelo funcionário ou agente em falta.

A ausência do funcionário do seu local de trabalho após a assinatura do livro do ponto, sem autorização corresponde a falta injustificada.

11.1.1. Importância do controlo de efectividade

O controlo de efectividade é um procedimento da gestão dos recursos humanos que influi sobre diversos aspectos da vida dos funcionários e agentes do Estado, designadamente atribuição das remunerações, férias, avaliação de desempenho, contagem de tempo prestado ao Estado para efeitos de aposentação entre outros.

11.1.2. Procedimentos para o pedido e concessão da certidão de efectividade

- O funcionário, por requerimento endereçado à área de recursos humanos, solicita que lhe seja contado o tempo de serviço prestado, acompanhado das certidões de efectividade e fotocópia de Boletim da República (se for o caso) de contagem anterior para efeitos de:
 - a) Aposentação; e
 - b) Bónus de Antiguidade.
- O sector de recursos humanos elabora Mapa de Contagem de Tempo de Serviço endereçada ao Ministério das Finanças. Anexa minuta de Despacho;
- O Ministério das Finanças confere a contagem de tempo efectuada e reporta à área de recursos humanos, através de nota anexa Mapa de Contagem e Minuta do Despacho;
- O sector de recursos humanos remete despacho para assinatura pelo dirigente;
- Após a assinatura pelo dirigente competente, o despacho é enviado para a publicação no Boletim da República;
- O sector de recursos humanos anota no Registo Biográfico que consta do processo individual;
- O sector de humanos arquiva o expediente no processo individual, anotando no registo dos documentos o que vai ser arquivado;
- O sector de recursos humanos informa o funcionário através de nota; e
- O funcionário fotocopia a folha do Boletim da República onde está publicada e anexa ao processo que tem em curso:
 - a) Aposentação; ou
 - b) Bónus de Antiguidade.

“MODELO DE REQUERIMENTO PARA OBTENÇÃO DE CERTIDÃO DE EFECTIVIDADE”

CERTIDÃO EFECTIVIDADE	DE
----------------------------------	-----------

DESPACHO
_ / _ / _

Exmo Sr.

Maputo

(a) _____ (b) _____

Colocado em _____, tendo prestado serviço em _____

De _____ a _____, requer a V. Exa. que se digne mandar passar uma certidão de efectividade para contagem de tempo para efeitos de _____

Pede deferimento

Maputo, _____ de _____ de 201____

(ASSINATURA)

(a) Nome

(b) Carreira/categoria

(c) Local e período

(d) Bónus de antiguidade e/ou aposentação

**“MODELO DE PEDIDO DE FIXAÇÃO DE ENCARGOS POR TEMPO NÃO
CONTADO PARA APOSENTAÇÃO”**

Senhor Ministro de _____

Excelência,

a) _____, b) _____, colocado em
c) _____, não tendo efectuado os descontos para compensação
de aposentação no período de d) _____ em que prestou serviço como
e) _____ em f) _____ como prova com a Certidão de Efectividade anexa,
requer a V. Exa., nos termos do artigo 151 do EGFAE, que lhe sejam fixados os encargos
referentes àquele período a descontar em g) _____ prestações.

Pede deferimento

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

**“MODELO DE INFORMAÇÃO DE PEDIDO DE FIXAÇÃO DE ENCARGOS
PARA APOSENTAÇÃO”**

INFORMAÇÃO

No requerimento anexo a) _____ b) _____

solicita que lhe seja fixado o quantitativo a pagar para compensação de aposentação com vista a beneficiar de _____ anos _____ meses _____ dias

de serviço prestado como _____, em _____

O vencimento actual correspondente àquela carreira/categoria é de _____

Assim, e de harmonia com o preceituado no artigo 151 do EGFAE deverá depositar nos cofres do Estado a importância de _____ a pagar em _____ prestações mensais sendo a 1^a. no montante de _____ e as restantes no valor de _____

_____, _____ de _____ de _____

O _____

(a) Nome completo

(b) Carreira/categoria ou função.

XII. REMUNERAÇÕES

A remuneração dos funcionários e agentes do Estado é constituída pelo vencimento e suplementos.

12.1. VENCIMENTO

O vencimento é a retribuição que se dá a cada funcionário ou agente do Estado de acordo com a sua carreira, categoria ou função e, como contrapartida dos serviços que este presta ao Estado (nº 1 do artigo 48 do Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado).

Para a determinação do vencimento, dever-se-á consultar o Sistema de Carreiras e Remuneração SCR aprovado pelo Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro, que traz consigo da estrutura salarial compreende os índices salariais, organizados em grupos salariais, faixas salariais ou escalões em cada carreira.

12.1.1. Processamento de vencimento e outras remunerações

Um dos direitos consagrados no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, é de receber o vencimento legalmente estabelecido [alínea b) do nº 1 do artigo 42 do EGFAE)], bem como os demais proventos aprovados por lei.

Para o efeito é necessário:

- Que o funcionário tenha vínculo com o aparelho do Estado;
- Que exista legislação que cria o abono que se julgar com direito;
- Que a despesa esteja devidamente orçamentada.

Considera-se que o funcionário tem vínculo com o aparelho do Estado quando possui o despacho de nomeação ou contrato devidamente visado pelo Tribunal Administrativo.

12.2. TIPOS DE REMUNERAÇÕES

No aparelho do Estado, vigoram os seguintes tipos de remunerações:

- a) Remuneração funcionário estudante;
- b) Remuneração do funcionário destacado;
- c) Remuneração do trabalho em condições excepcionais;
- d) Remuneração dos contratados;
- e) Remuneração em período de formação;
- f) Remuneração horária;
- g) Remuneração por acumulação de funções;
- h) Remuneração por férias não gozadas;
- i) Remuneração por interinidade;
- j) Remuneração por substituição;
- k) Remuneração do trabalho extraordinário;
- l) Remuneração do trabalho nocturno;

- m) Remuneração por trabalho em regime de turnos;
- n) Remunerações certas
- o) Décimo terceiro vencimento.

12.2.1. Remuneração em período de formação/funcionário estudante (artigos 55 e 56 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado), conjugado com o artigo nº 70 do REGFAE.

Os funcionários em actividade que estejam seleccionados para frequentar acções de formação, aperfeiçoamento profissional, reciclagem ou estágio ou se encontrem a frequentar estabelecimento de ensino estarão sujeitos à percepção, nos termos do Decreto n.º 10/91, de 30 de Abril, de:

- 85% da tarifa mensal no caso dos funcionários estudantes em tempo parcial.
- 75% da tarifa mensal para os que estejam em formação a tempo inteiro.

Estão isentos destes descontos:

- Os funcionários estudantes ou em formação profissional por período igual ou inferior a um ano;
- Os funcionários que exerçam funções de Director Nacional, Director de Unidade de Direcção, Director Provincial e Chefe de Departamento Central quando estudantes durante uma parte do período do trabalho (Despacho do Ministro do Trabalho, de 29 de Abril, de 1988, publicado no Boletim da República nº 22, de 1 de Junho do mesmo ano).

O sector de RH deve ter permanentemente informação actualizada sobre os funcionários trabalhadores para facilitar o controlo de assiduidade com relação àqueles que estudam a tempo parcial.

12.2.2. Remuneração por trabalho extraordinário (artigo 58 do Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado)

Quando se verificarem motivos ponderosos, será autorizada a remuneração por trabalho extraordinário, na base da tarifa horária que corresponde ao vencimento do funcionário, não podendo exceder 1/3 do vencimento base do funcionário.

Chama-se à atenção que não há lugar ao pagamento de horas extraordinárias aos funcionários que exerçam cargos de Direcção e Chefia.

Para efeitos de pagamento de horas extraordinárias, o serviço requisitante deverá:

- O DAF propõe ao dirigente com competência para autorizar os nomes dos funcionários que irão efectuar as horas extras e as respectivas carreiras ou categoria,
- Controlar o trabalho por eles executado e respectivas horas e mensalmente elaborar um mapa de horas extras que será remetido juntamente com as folhas de salários e a informação/proposta.

12.2.2.1. Passos para o pagamento de horas extras

O processador de salário deverá verificar:

- O DAF solicita as unidades orgânicas os nomes dos funcionários que realizam horas extras
- As unidades orgânicas informam ao DAF sobre os beneficiários de horas extras;
- O DAF procede à globalização da informação proveniente das unidades orgânicas e propõe ao dirigente competente para autorizar indicando a necessidade do serviço,
- Mensalmente as unidades orgânicas deverão preencher os mapas das horas extras realizadas pelos seus funcionários e agentes e remeter ao DAF até ao dia -----
- O DAF processa os salários em conformidade com as fórmulas estabelecidas e remete à DNCP/DPPF.

O DAF, sempre que possível, não deve acumular as horas extras pagando no mês imediato ao do recebimento dos mapas de controlo.

Para efeitos de pagamento, deve-se calcular a tarifa horário, o limite mensal a pagar ao funcionário, bem como o limite máximo das horas extraordinárias que podem ser realizadas e pagas.

12.2.3. Remuneração por trabalho nocturno

Considera-se trabalho nocturno o que for prestado no período compreendido entre as vinte horas de um dia e as seis do dia seguinte (artigo 57 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).

A autorização para a sua realização é da competência dos dirigentes dos órgãos centrais e locais com competência para nomear mediante proposta devidamente fundamentada (n.º 3 do artigo 70 Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro).

O n.º 4 do artigo 70 do REGFAE refere que durante o período de gravidez e até doze meses após o parto, as mulheres estão isentas de prestar trabalho nocturno.

Os funcionários com cinquenta anos ou mais de idade poderão ser dispensados do trabalho nocturno desde que não resulte prejuízo para os serviços (n.º 5 do artigo 70 do REGFAE).

A remuneração de cada hora de trabalho nocturno prestado é superior em 25% da tarifa horária que corresponde ao vencimento do funcionário ou agente (n.º 2 do artigo 70 do REGFAE).

O trabalho que se prolongue para além de 20 horas, será sempre e só remunerado com a tarifa horária do trabalho extraordinário (Artigo 3 do Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho).

12.2.4. Remuneração por substituição

O funcionário substituto tem direito ao abono da totalidade do vencimento da função, incluindo os subsídios inerentes à função, pelo período em que durar a substituição (artigos 24 do EGFAE e REGFAE).

Vide também a Circular n.º 04842/DEO/1ª.2ª/876, de 31 de Outubro de 1996, do Departamento da Execução Orçamental do Ministério que superintende a área das finanças.

12.2.5. Remuneração por trabalho em regime de turnos (artigo 69 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado)

O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho correspondente a cada grupo profissional (artigo 34 das Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública, aprovadas pelo Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro).

Aos funcionários que exerçam a sua actividade em regime de turno e realizem o mínimo de 30% de trabalho efectivo nocturno, será atribuída a quantia correspondente a 15% da Importância que corresponde ao seu vencimento (nº 6 do artigo 69 do REGFAE). Para o efeito as horas de trabalho realizadas entre as vinte horas e as seis do dia seguinte devem corresponder a 30% do trabalho total realizado no respectivo mês.

12.2.6. Décimo terceiro vencimento

- O décimo terceiro vencimento é atribuído aos funcionários e agentes do Estado em efectividade e aos aposentados em cada ano civil. E, a sua efectivação carece de disponibilidade financeira;
- Os funcionários com mais do que uma vinculação no aparelho do Estado só devem perceber um único suplemento anual do décimo terceiro; e
- Compete ao Ministério que superintende a área das finanças accionar os mecanismos necessários para a efectivação do seu pagamento.

12.3. SUPLEMENTOS

Aos funcionários e agentes do Estado, podem ser atribuídos os seguintes suplementos, conforme previsto no artigo 23 do decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro, são os seguintes:

- a) Subsídio por falhas;
- b) Ajudas de custo;
- c) Bónus de rendibilidade;
- d) Bónus especial;
- e) Gratificação de chefia;
- f) Prémios;
- g) Subsídio de campo;
- h) Subsídio de funeral;
- i) Subsídio na doença;
- j) Trabalho em regime de turnos;
- k) Trabalho extraordinário;
- l) Trabalho nocturno;
- m) Trabalho em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- n) Suplemento de vencimento;
- o) Subsídio de localização;
- p) Participação em custas e multas;
- q) Subsídio de mar;
- r) Outros previstos em legislação específica.

12.3.1. 12.3.1 Procedimentos para o pagamento dos suplementos

A seguir apenas abordaremos os passos para o pagamento dos seguintes suplementos: Bónus Especial, gratificação de Chefia e Subsidio de localização.

12.3.2. Bónus especial

O bónus especial é devido aos funcionários e agentes do Estado com habilitações do nível médio do ensino Técnico Profissional e superior (n.º 1 do artigo 61 do REGFAE).

O bónus especial é devido na primeira vinculação do funcionário ou agente do Estado, no caso em que detenha mais do u um vínculo laboral com a Administração Pública (n.º 2 do artigo 61 do REGFAE).

É a seguinte a tabela das percentagens aprovadas pelo n.º 1 do artigo 24 do Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro:

Níveis de formação	Percentagem
Professores do ensino superior e licenciados em medicina e cirurgia	75%
Especialista e outros licenciados	60%
Bacharéis	40%
Técnicos médios formados pelos Institutos do ensino técnico profissional, enfermeiros e técnicos especializados da saúde e professores de nível	30%

12.3.2.1. Procedimentos para o gozo do direito ao bónus especial

- O funcionário ou agente do Estado apresenta o diploma ou certificado de habilitações académicas ao sector de recursos humanos;

- O sector de recursos humanos elabora uma informação/proposta remetendo ao Ministério que superintende a área das finanças/DPPF solicitando autorização para pagamento;
- Ministério que superintende a área das finanças/DPPF comunica aos recursos humanos a autorização para o pagamento do bónus especial; e
- Os recursos humanos remetem o expediente ao Departamento de Administração e finança para o processamento do bónus.

A percepção do bónus especial tem efeitos a partir da data em que o funcionário der entrada do respectivo certificado/certidão das novas habilitações literárias à unidade de gestão de recursos humanos do seu sector de actividades.

12.3.3. Gratificação de chefia (artigo 62 do Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro)

Aos funcionários que exerçam funções cujo vencimento é igual ou inferior ao vencimento auferido pelo funcionário é atribuída uma gratificação de chefia correspondente a 25% da remuneração do vencimento que o funcionário auferir.

12.3.3.1. Procedimentos

Para efeitos de pedido de pagamento deverá anexar-se o despacho de nomeação em comissão de serviço, devidamente visado pelo Tribunal Administrativo.

12.3.4. Subsídio de localização

O Subsídio de Localização é pago a todos os funcionários (e agentes) do Estado, quando colocados em áreas territoriais classificadas para o efeito com base no Decreto n.º 91/2009, de 31 de Dezembro.

12.3.4.1. Critérios para atribuição do Subsídio de Localização:

1. Este subsídio não está sujeito a desconto para compensação de aposentação por não ser de carácter permanente, uma vez que só é abonado em face do local onde o funcionário se encontra.

2. Nos casos de transferência do funcionário para outra área territorial, o valor do subsídio deve ser pago em função da área para a qual este seja transferido, conforme a classificação territorial vigente.

12.3.4.2. Acréscimo na contagem de tempo

Os funcionários de nível superior afectos nos locais classificados no Grupo III, por período igual ou superior a 7 anos, seguidos ou interpolados, terão direito a um acréscimo de 30% sobre o seu tempo de serviço para efeitos de aposentação, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 147 do EGFAE.

INSTITUIÇÃO / UNIDADE ORGÂNICA (MINISTERIO, GOVERNO
PROVINCIAL/DISTRITAL...) _____

“FICHA DE HORAS EXTRAORDINARIAS”

MÊS DE: _____

ANO: _____

DIA	MANHÃ		TARDE		TOTAL	OBSERVAÇÕES
	INÍCIO	FIM	INICIO	FIM		

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

NOME: _____

Maputo, aos de de 20_____

Visto do Responsável

XIII. PREVIDÊNCIA SOCIAL

13.1. ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA

È um direito que é atribuído ao funcionário para si e seus familiares a seu cargo, alínea r) do nº 1 do artigo 42 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado dispõe que o funcionário tem direito a gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os seus familiares a seu cargo, prevista em legislação específica (Decreto 21/96 de 11 de Junho).

13.1.1. Membros do agregado familiar com direito a assistência médica e medicamentosa:

- O cônjuge, incluindo para as situações de união de facto, desempregado ou não beneficiário da assistência médica e medicamentosa pelo seu próprio local de trabalho;
- Os filhos incluindo os enteados e adoptados, menores de 18 anos ou, sendo estudantes do nível médio ou superior, até aos 22 ou 25 anos de idade, respectivamente, e os que sofrem de incapacidade total e permanente para o trabalho;
- As filhas incluindo as adoptadas e enteadas solteiras, viúvas, divorciadas ou separadas judicialmente de pessoas e bens, quando a sua manutenção seja exclusivamente a cargo do funcionário ou agente;
- Os ascendentes do casal absolutamente incapacitados de angariar o sustento, quando estejam exclusivamente a cargo do funcionário.
- cônjuges em regime de poligamia e de união de facto, desde que tal situação se tenha mantido por tempo não inferior a 3 anos e seja comprovada por atestado passado pela respectiva Administração de Distrito (**Resolução do CNFP nº 12/97, de 21 de Outubro**)

13.1.2. Abrangência da assistência médica:

- O internamento a assistência médica, cirúrgica, medicamentos, os exames complementares de diagnóstico e todos os tratamentos, com excepção de próteses e óculos;
- Para efeitos de assistência os funcionários são agrupados em 3 grupos de acordo com o seu nível salarial e em função dos respectivos grupos têm direito a internamento em

quartos de até 2 camas, até 4 camas ou enfermaria, conforme pertençam ao I, II ou III grupo, respectivamente;

- Se o regime de tratamento for ambulatorio o funcionario pagará apenas 20% da tabela oficial, em qualquer consulta ou serviço de urgência incluindo os meios complementares de diagnóstico e terapêutica; e
- As crianças com menos de 5 anos têm direito a tratamento gratuito.

O subsídio de funeral é devido por morte de funcionario ou de qualquer beneficiário referido no nº 3 do Regulamento d Assistência Médica e Medicamentosa.

Note-se que:

- Os beneficiários da assistência podem optar pelo internamento em condições superiores às fixadas no número anterior desde que se sujeitem ao pagamento da diferença entre os valores da tabela diária em vigor na unidade sanitária, com depósito prévio correspondente a 10 dias de internamento.
- Os funcionarios passam a beneficiar de um desconto nos medicamentos adquiridos nas farmácias do Estado, em função dos grupos em que estão enquadrados.
- Os que estão enquadrados no I grupo pagam 50% do preço do medicamento, os do II grupo pagam 20% e os do III grupo pagam apenas 5%.

Os descontos mensais obrigatórios efectuados para a assistência médica e medicamentosa e do subsídio de funeral são na ordem de 1,5% e 0.5%, respectivamente a incidir sobre o valor do vencimento e remunerações certas.

13.1.3. Condições para o gozo de assistência médica medicamentosa

O funcionario, tanto no activo como o aposentado deve:

- Deve possuir um cartão de identificação a ser emitido pelo serviço a que pertence.

- Enquanto não estiverem disponíveis os cartões de identificação e as cadernetas do receituário, o funcionário ou qualquer dos beneficiários deve apresentar o cartão de trabalho e guia emitida pelo respectivo serviço, donde deverá constar o nome completo do funcionário, a sua categoria, grupo a que pertence nos termos dos artigos 6 e 7 do Regulamento de Assistência Médica e Medicamentosa, e, no caso de se tratar de familiar, o seu nome completo e grau de parentesco.

13.1.4. Papel do sector de recursos humanos na emissão do cartão

Para facilitar a emissão do cartão, o sector de recursos humanos deve:

- Garantir que os processos individuais dos funcionários, no activo e aposentados, sejam instruídos com os necessários documentos relativos a parentesco (certidões de casamento, de nascimento), de frequência escolar (certidão de matrícula no ensino médio ou superior dos familiares acima indicados do artigo 3 do Regulamento) e de dependência exclusiva (declaração passada pela respectiva Administração e relativa aos ascendentes e descendentes referidos nas alíneas c) e d) do citado artigo
- Logo que o funcionário é nomeado mandar preencher Declaração para a liquidação do subsídio de morte e subsídio de funeral a fim de constar do seu PI

13.2. SUBSÍDIO DE FUNERAL:

- É pago, pelos respectivos serviços, mediante cheque a favor da pessoa designada pelo funcionário em declaração,
- O beneficiário deverá apresentar o documento emitido pela entidade que comprova o óbito ou fotocópia a autenticar pelo serviço no momento da apresentação (Circular de 18 de Setembro de 1996 dos Ministérios da Saúde, Administração Estatal e Função Pública). Note-se que não é exigida a certidão de óbito podendo ser o boletim de óbito.
- Os cônjuges sendo funcionários têm direito, individualmente a subsídio de funeral por morte de qualquer beneficiário do agregado familiar. (**Resolução do CNFP nº 12/97, de 21 de Outubro**)

“MODELO DE DECLARAÇÃO”

(nº do artigo 7 do Diploma Ministerial nº 81/96, de 4 de Setembro)

_____ declara, para efeitos do artigo 7 do Diploma Ministerial nº 81/96, de 4 de Setembro, que o subsídio de funeral por sua morte deve ser pago a (c)_____ (d)_____

_____, ____/____ de 200__

Assinatura do funcionário

(a) Nome do (a) funcionário (a), completo e por extenso;

(b) Categoria

(c) Relação de parentesco

(d) Nome completo do familiar

Nota: a presente declaração deve ser entregue no local onde presta serviço. No caso de aposentado deve ser entregue na estrutura da instituição onde prestou serviço, mais próxima do seu local de residência (Ministério, Direcção Provincial, Serviço Distrital) (publicado no Boletim da República nº 36/96.

13.3. ACIDENTE EM MISSÃO DE SERVIÇO (artigo 101 do REGFAE)

Este regime é extensivo ao funcionário e agente do estado vítima de acidente no local de trabalho ou em missão de serviço, desde que a culpabilidade do acidente não lhe seja imputada (alínea v) do artigo 42 do EGFAE.

Do acidente podem resultar:

a) Traumatismos, ferimentos e /ou doenças;

b) Morte.

Sempre que o serviço tenha conhecimento de acidente de que foi vitimado um seu funcionário, ou agente do Estado deve:

- Providenciar o tratamento necessário;
- Elaborar o respectivo auto de notícia, de modelo uniforme; e
- A arquivar no respectivo processo individual.

Esta é uma medida cautelar protegendo eventuais situações futuras de doença incapacitante resultante ou directamente relacionada com o acidente, que o funcionário interessado ou a própria Junta de Saúde poder vir a alegar.

O conhecimento imediato do acidente deve ser dado pelo funcionário acidentado (ou por outra pessoa na impossibilidade daquele), utilizando, também como fundamento o já referido auto de notícia.

Se da doença resultar incapacidade total permanente, declarada pela Junta de Saúde, o funcionário tem direito a aposentação extraordinária, considerando 35 anos como o seu tempo de serviço prestado ao Estado, no caso de incapacidade parcial (desvalorização na capacidade geral de ganho) o funcionário pode optar pela sua aposentação, nos termos do artigo 161 do EGFAE.

Em caso de morte:

- Há lugar a constituição de pensão de sangue a favor dos seus familiares (vide artigo 166 do EGFAE, conjugado com o Decreto nº. 33/89, de 27 de Novembro)., as despesas com o funeral correm por conta do Estado, seja qual for o local do falecimento. Se este se verificar fora do local do seu domicílio oficial os seus familiares até 5 pessoal (entendidos na alínea a) do artigo 102 do REGFAE) tem direito ao abono de passagens para esse local (se ali se fizer o funeral) ou às despesas de transladação do corpo (se por tal optarem).

13.3.1. Procedimentos a se ter em conta:

- Recepção da notícia sobre o acidente, caso seja ferimento o funcionário deve ser assistido;
- Caso for doença prolongada é necessário a apresentação à junta médica;
- A junta emite parecer sobre o tratamento domiciliário ou internamento ou afastamento definitivo do serviço;

- Em caso de decisão de tratamento dentro do país, em local diferente da sua residência, dever-se-á garantir a passagem;
- Em caso de afastamento definitivo de serviço, inicia o processo de aposentação extraordinária (procedimentos de aposentação);
- Quando o acidente resulte de morte do funcionário ou agente do Estado, garante-se o pagamento das despesas de funeral;
- Quando a morte ocorre fora do local de domicílio oficial há lugar ao pagamento de:
 - a) Quando o funeral se efectuar na região da ocorrência, há lugar ao abono de passagens para os familiares até ao máximo de 5 pessoas;
 - b) Se os familiares optarem pelo funeral no domicílio do funcionário falecido, há lugar ao pagamento das despesas resultantes da transladação do corpo;
- O sector de recursos humanos deverá iniciar o processo para a constituição da pensão de sangue.

**“MODELO DE PARTICIPAÇÃO DE ACIDENTE EM MISSAO DE SERVIÇO”
(ACIDENTE EM MISSÃO DE SERVIÇO)**

(PARTICIPAÇÃO A FAZER PELO SINISTRADO OU POR OUTREM)

Exmº. Senhor _____

F. _____ (identificação do participante) _____ participa a V. Exª.
que no dia ____/____/____, pelas _____ horas, no (local) _____

Onde me encontrava em serviço fui vítima de acidente de trabalho (descrever os
factos e os ferimentos _____, o que pode ser comprovado pelas
seguintes _____ testemunhas ⊕ nome _____ e _____ indicação
completa) _____

Data

Assinatura

Ou

F. _____ (identificação do participante, indicando se é familiar do
sinistrado e qual o grau de parantesco) _____ participa a V. Exª. que teve
conhecimento de que no dia ____/____/____, pelas _____ horas,
F. _____ (identificação do sinistrado) _____, encontrando-
se em serviço no (local) _____ foi vítima de acidente de trabalho de que
resultou (descrever os ferimentos ou morte) _____, o que pode ser
comprovado pelas seguintes _____ testemunhas ⊕ nome _____ e _____ indicação
completa) _____

Data

Assinatura

“MODELO DE AUTO DE NOTICIA DE ACIDENTE EM MISSAO DE SERVIÇO”

MINISTÉRIO (GOVERNO PROVINCIAL/GOVERNO DISTRITAL)

Direcção/Departamento _____

AUTO DE NOTÍCIA

Aos _____ **dias do mês** _____ **do ano de dois e** _____ ,
lavrei o presente auto para consignar que chegou ao meu conhecimento que

(a) _____ , _____ **no dia** _____ **do mês**
de _____ **dois mil e** _____ **pelas** _____ **horas, no(local)** _____ **foi**
vítima de acidente em serviço(discriminar os factos) _____ de que
resultou(indicar os ferimentos ou morte).

Os primeiros socorros foram prestados em _____

Foram testemunhas do acidente⊗(indicar os nomes e identificação)

_____, ____ de _____ de _____

O(b) _____

Nome

Categoria ou carreira profissional

- (a) Nome completo do funcionário acidentado, categoria/carreira profissional/função e local
- (b) Função do dirigente/funcionário que assina o auto de notícia.

13.4. PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA

É uma pensão que se atribui aos herdeiros) do funcionário e agente do Estado falecido com direito a aposentação que tenha prestado, pelo menos, 5 anos de serviço, ou já aposentado (n.º 1 do artigo 163 do EGFAE).

A pensão de sobrevivência deve ser requerida pelos herdeiros do funcionário ou agente do Estado.

O n.º 2 do artigo 163 do EGFAE estabelece os herdeiros que têm o direito de receber a pensão de sobrevivência.

No caso de extinção da qualidade de pensionista em relação a um dos beneficiários, há lugar a nova distribuição da totalidade da pensão pelos restantes.

A Resolução n.º 6/93, de 14 de Julho, do Conselho Nacional da Função Pública, indica a constituição e organização do processo.

13.4.1. Extinção da qualidade de pensionista

A Extinção da qualidade de pensionista ocorre na quando:

- O viúvo ou a viúva celebra as segundas núpcias; e
- Os descendentes atingem a maioridade desde que não provem sofrer incapacidade permanente ou ser estudantes dos níveis médio ou superior, casos em que o limite de idade é de 22 ou 25 anos, respectivamente.

Os beneficiários são obrigados a fazer anualmente prova de vida perante o Ministério das Finanças, de que estão vivos, preenchendo um impresso próprio para o efeito.

13.4.2. Procedimentos para a obtenção da pensão de sobrevivência

- Os herdeiros requerem a pensão, juntando comprovativo de parentesco e a certidão de óbito;
- O DRH dá informação ao DAF sobre a categoria do funcionário falecido;

- O DAF envia o processo ao Ministério das Finanças confirmando o salário que o funcionário auferia até a altura sua morte;
- O Ministério das Finanças elabora o despacho da pensão de sobrevivência e remete ao Tribunal Administrativo para efeitos visto.
- O Ministério das Fianças remete a copia do despacho visado para o sector onde o funcionário prestava serviço.,
- O sector informa aos herdeiros do despacho.

“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA”

Senhor Ministro das Finanças

Excelência,

(a) _____, de ____ anos de idade, natural de _____, residente em _____, portador do Bilhete de identidade n.º _____, emitido em ____/____/____, pelo arquivo de identificação civil de _____, (b) _____ de (c) _____ de exerceu as funções de _____, falecido em ____/____/____, requer a V. Ex.^a que se digne mandar fixar a pensão de sobrevivência, nos termos do artigo 163 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Anexa os seguintes documentos: Certidão de óbito; Certidão de casamento (se for o caso); certidão de nascimento dos filhos (se for o caso) Certidão nascimento do falecido (se o requerente for o pai ou a mãe); Certidão de matrícula no ensino médio (ou superior) do(s) filhos(s) _____ (se for o caso); atestado comprovativo de que viveu (ou viveram) a cargo exclusivo do falecido; Contagem de tempo de serviço do falecido (se fosse já aposentado).

Pede deferimento

_____, aos ____ de _____ de ____

(Assinatura do requerente)

- (a) Nome completo e sem abreviatura do interessado;
- (b) Grau de parentesco com o falecido;

(c) Nome do falecido.

“MODELO DE NOTA PARA ENVIO DO PROCESSO PARA PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA”

MINISTÉRIO/GOVERNO PROVINCIAL OU DISTRITAL _____

DIRECÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(DIRECÇÃO PROVINCIAL) _____

**À Direcção Nacional da Contabilidade Pública
do Ministério das Finanças (ou Direcção
Provincial do Plano e Finanças)**

Nota n.º ____/ ____/ ____

Data:

ASUUNTO: Pedido de fixação de pensão de sobrevivência.

Acompanhamento dos assuntos a seguir mencionados, junto se envia um requerimento em que (a) _____ (b) _____ do (d) _____ (e) _____, falecido ____/ ____/ ____ requer a constituição da pensão de sobrevivência, a que se refere o artigo 163 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Certidão de óbito;

Certidão de casamento (no caso do cônjuge);

Certidão(ões) de casamento dos filhos (e) _____, _____, _____;

Folha da IIª série do *Boletim da República* n.º ____ de ____/____/____ onde vem publicada a contagem de tempo de serviço do funcionário e/ou certidões de efectividade referente aos período de _____ a _____ (se o falecido estava no activo);

Atestado comprovativo que os beneficiários estavam a cargo exclusivo do funcionário;

Certidão(ões) de matrícula no ensino médio e/ou superior dos filhos _____, _____, _____;

Certidão de nascimento do falecido (no caso dos pais).

Sobre a petição informa-se:

O requerente está abrangido pelo disposto na alínea ____ do n.º 2 do artigo 163 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;

O (c) _____ (d) _____ exercia aquelas funções desde _____ e auferia na altura da sua morte o vencimento de _____.

O DIRECTOR

- (a) Nome do herdeiro;
- (a) Grau de parentesco com o funcionário falecido;
- (b) Categoria/funções do funcionário falecido;
- (c) Nome do funcionário falecido;
- (d) Nome dos filhos.

13.5. “SUBSÍDIO POR MORTE”

É o subsídio pago ao familiares que em vida, estavam a cargo do funcionário ou agente do Estado falecido.

O subsídio por morte é equivalente a 6 meses da remuneração que o funcionário ou agente do Estado vinha auferindo até o momento do falecimento, para além do vencimento e outros suplementos por inteiro do mês em que tal facto ocorreu.

Nota: este benefício é extensivo aos familiares do funcionário ou agentes do Estado aposentado.

Este subsídio, é abonado ao familiar que constar da declaração que o funcionário ou agente do Estado depositou no serviço, para este efeito (artigo 165 do EGFAE).

NOTA BEM:

- O preenchimento da declaração deve se feita pelo funcionário, em tempo oportuno, alterando as suas disposições sempre que achar conveniente.
- Desde que exista essa declaração, a iniciativa do pagamento compete aos serviços.
- Na falta de declaração, a liquidação obedecerá à ordem de precedência indicada no n.º 2 do artigo 165, conjugado com a Resolução n.º 7/90, de 19 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, a pedido dos interessados, devidamente instruído e comprovado (Resolução n.º 6/93, de 14 de Julho, do Conselho Nacional da Função Pública).
- As petições devem ser apresentadas no prazo de 1 ano.

13.5.1. Documentos a apresentar para a atribuição do subsídio por morte:

Caso exista no processo uma declaração do funcionário:

- Certidão de óbito;
- Documento comprovativo do parentesco, que poderá ser substituído por declaração dos serviços, no caso de o documento constar do processo individual;
- Documento comprovativo de que o beneficiário se encontrava a cargo do funcionário.

Caso de não exista no processo declaração do funcionário:

- Requerimento do interessado;
- Certidão de óbito;

- Documento comprovativo do parentesco, que poderá ser substituído por declaração dos serviços, no caso de o documento constar do processo individual;
- Documento comprovativo de que o beneficiário se encontrava a cargo do funcionário.

IMPORTANTE:

- Este subsídio é inalienável e não sujeito a penhora; e
- As falsas declarações prestadas pelos peticionários, bem como a confirmação dessas declarações por funcionários e autoridades, envolve responsabilidade solidária perante o Estado pelas importâncias indevidamente pagas, para além da responsabilidade criminal ou disciplinar a que houver lugar.

13.5.2. Procedimentos para obtenção do subsídio por morte

- Abertura do envelope que contem a declaração para a liquidação de subsídios por morte, caso exista caso não se exista no processo individual na presença de testemunhas;
- Convoca o familiar mencionado na declaração ou familiar mais próximo caso não haja declaração;
- Confirma que o familiar mencionado na declaração estava ao cargo do funcionário ou solicita confirmação; e
- Instrui o familiar requerer e juntar a documentação (ver no modelo de requerimento abaixo) necessária para ser presente ao Ministério das Finanças ou DPPF para efeitos de processamento do subsídio.

“MODELO DA DECLARAÇÃO DO SUBSÍDIO POR MORTE”

(Aprovado pela Resolução do CNFP n.º 13/2001)

SUBSÍDIO POR MORTE

DECLARAÇÃO

Identificação do declarante
Nome completo _____
Data de Nascimento ____/____/____ Morada _____
Categoria ou carreira _____ Classe _____ Escalão _____
Função que exerce _____ colocado em _____

Declaração
Declaro, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 165 do Estatuto Geral dos Funcionários e

Agentes do Estado, que o subsídio por morte e todos abonos que sejam devidos após a minha morte devem ser pagos a:

Nome completo _____

Data de nascimento ___/___/___ Parentesco com o
funcionário _____ Morada _____

Data ___/___/___

Assinatura do declarante

Auto de Abertura

A presente declaração foi aberta em ___/___/___ por mim _____,
_____, na presença dos seguintes funcionários:

Nome _____, categoria/carreira _____;

Nome _____, categoria/carreira _____.

Assinatura

Assinatura

SUBSÍDIO POR MORTE

(Verso)

DECLARAÇÃO

Informação do serviço processador dos abonos

Entrada em _____/_____/_____

A presente petição está em condições de ser aceite.

São as seguintes remunerações em dívida:

.....	.....MT
.....	.....MT
.....	.....MT
.....	.....MT
.....	.....MT
.....	.....MT
.....	.....MT
Total .....	.....MT

O Chefe do Departamento Financeiro,

Assinatura com carimbo

_____/_____/_____

“MODELO DO REQUERIMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DO SUBSÍDIO POR MORTE”

Senhor Ministro das Finanças

Excelência,

(a) _____, de _____ anos de idade, natural de _____, residente em _____, portador do Bilhete de Identidade n.º _____, (b) _____ de (c) _____, que exerceu as funções de _____, falecido em ___/___/___, requer a V. Ex.^a o abono do subsídio por morte previsto no artigo 164 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Anexa os seguintes documentos: Declaração, Certidão de óbito; Certidão de casamento (se for o caso) ou; certidão de nascimento do filho (se for o caso) ou certidão de nascimento do falecido (se o requerente for o pai ou mãe), atestado comprovativo de que viveu a cargo exclusivo do falecido.

Pede deferimento

_____, aos _____ de _____ de _____

(Assinatura do requerente)

-
- (a) Nome completo e sem abreviatura do interessado;
 - (b) Grau de parentesco com o falecido;
 - (c) Nome do falecido.

13.6. PENSÃO DE SANGUE

E atribuída aos herdeiros por falecimento de funcionário resultante dos factos especificados nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo 166 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Para efeito da atribuição do direito a esta pensão, é considerado equivalente a falecimento o desaparecimento do funcionário em campanhas ou em actos relacionados com estas. Neste caso (desaparecimento), o facto terá de ser objecto de inquérito, com base em auto de notícia a lavrar pelo superior hierárquico do funcionário ou pela autoridade administrativa local.

A regulamentação da pensão de sangue é feita pelo Decreto n.º 33/89, de 27 de Novembro.

Tal como para a pensão de sobrevivência, consideram-se titulares do direito à pensão de sangue os herdeiros do funcionário falecido ou desaparecido, hierarquicamente, nos precisos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 163 do EGFAE. Note-se que a diferenciação dada pela lei aos ascendentes num e noutra caso.

13.6.1. Atribuição

- 70% do vencimento auferido pelo funcionário à data do falecimento ou desaparecimento, acrescido, por cada beneficiário da pensão, além de um, duma importância fixa a estabelecer pelo Ministro das Finanças (a pensão de sobrevivência é correspondente a 50% da pensão de aposentação).
- A pensão é paga a partir do dia seguinte ao facto que o originou ou ao seu conhecimento e deve ser pedida pelos interessados em processo constituído nos termos do artigo 166 do EGFAE e do

artigo 8 do Decreto n.º 33/89, de 27 de Novembro. Note-se, no entanto, que não será abonada para além de 12 meses anteriores à entrega da petição (artigo 7 do mesmo Decreto).

- Esta limitação (12 meses) não se aplica aos menores, aos interditos e aos maiores privados de razão, enquanto durar a incapacidade ou não tiverem quem os represente.

A petição atrás referida é feita em modelo próprio e deve ser entregue, instruída nos termos do artigo 8 do já citado Decreto, no serviço a que pertencia o falecido ou à autoridade administrativa do local onde residem os beneficiários.

O prazo da entrega da petição é de 24 meses contados da data da morte ou desaparecimento do funcionário (note-se o que acima se diz que nunca será paga para além de 12 meses anteriores à entrega da petição), considerando a título de excepção as situações previstas nos n.ºs 2 e 5 do artigo 9 do Decreto n.º 33/89, de 27 de Novembro.

13.6.2. Na tramitação do processo da concessão desta pensão deve ter-se em conta que:

- A petição deve ser instruída e o processo deve conter a certidão de óbito ou a declaração passada pelos serviços comprovativa do desaparecimento do funcionário nas circunstâncias que dão lugar à pensão assinada pelo dirigente do órgão central respectivo;
- O processo, após instrução, é remetido ao Ministério das Finanças;
- O Ministro das Finanças deverá decidir sobre o pedido, no prazo de 60 dias;
- O pagamento da pensão de sangue não depende de qualquer outra formalidade; e
- As falsas declarações dos peticionários, bem como as suas conformações pelas autoridades e funcionários, envolvem responsabilidade solidária pelas importâncias indevidamente pagas, para além da responsabilidade criminal ou disciplinar a que houver lugar.

Há lugar a pensão por serviços excepcionais ao funcionário ou agente do Estado como resultado da prestação de serviços excepcionais ao País.

“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DA PENSÃO DE SANGUE”

Senhor Ministro das Finanças

Excelência,

(a) _____ de ____ anos de idade, natural de _____, residente em _____, portador do Bilhete de Identidade n.º _____, emitido em ____/ ____/ ____, pelo arquivo de identificação de _____, (b) _____ de (c) _____ que exerceu as funções de _____, falecido em acidente em missão de serviço (ou dado como desaparecido) em ____/ ____/ ____, requer a V. Ex.^a se digne fixar a pensão de sangue, nos termos do artigo 166 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Anexa os seguintes documentos: Certidão de óbito; Certidão de casamento (no caso do cônjuge); certidão(ões) de nascimento (no caso dos filhos); certidão de nascimento do falecido (no caso dos pais); atestado comprovativo de que viveu a cargo exclusivo do falecido.

Pede deferimento

_____, aos ____ de _____ de _____

(Assinatura do requerente)

(a) Nome completo e sem abreviatura do interessado;

(b) Grau de parentesco com o funcionário falecido;

(c) Nome completo do funcionário falecido.

13.7. PENSÃO POR SERVIÇOS EXCEPCIONAIS

Há lugar a pensão por serviços excepcionais ao funcionário ou agente do Estado como resultado or prestação de serviços excepcionais ao País.

Esta pensão instituída nos termos do artigo 168 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado é estabelecida em 2 modalidades:

- A favor do próprio funcionário, autor do acto que a origina, enquanto vivo;
- A favor das pessoas indicadas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 163 do EGFAE.

A regulamentação da pensão é feita pelo Decreto n.º 33/89, de 27 de Novembro.

O valor da pensão é de 70% do vencimento auferido pelo funcionário à data do facto que a origina.

A pensão transmite-se por morte do funcionário que dela beneficia nos termos do que dispõe no n.º 3 do artigo 14 do Decreto n.º 33/89.

Aspectos a considerar:

- De notar que o processo da pensão é sempre da iniciativa do Governo, correndo a sua organização pelo Ministério ao qual ela deva competir de acordo com a natureza do acto praticado ou a situação do autor.
- A proposta pode partir do respectivo serviço, da unidade militar ou paramilitar em que se encontra ou encontrava incorporado ou adstrito o autor, de qualquer que tome conhecimento dos actos ou factos em que se fundamenta a proposta.

- A pensão por serviços excepcionais é atribuída por Resolução do Conselho de Ministros, competindo ao Ministério das Finanças apresentar o processo àquele órgão.

IMPORTANTE

- As pensões de sangue e serviços excepcionais são abonadas através do Ministério das Finanças.
- No 1.º trimestre de cada ano os beneficiários devem apresentar declaração, passada pela autoridade administrativa competente comprovativa de que estão vivos e de que se conservam no estado civil e que se encontravam á data da concessão da pensão.
- A sua não apresentação no prazo indicado (1.º trimestre de cada ano) implica a suspensão do pagamento da pensão, que só será reatada a partir do mês em que a sua falta for suprida.

Note-se ainda que a pensão por serviços excepcionais é acumulável com qualquer outra pensão, desde que não tenha origem no mesmo facto, e, tal como a pensão de sangue, só pode ser penhorada em condições idênticas às dos vencimentos (1/3)

13.8. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

O procedimento de contagem de tempo tem em vista comprovar o tempo de serviço prestado ao Estado pelos seus funcionários e agentes do Estado, para efeitos de aposentação. O tempo de serviço, de acordo com o disposto no artigo 152 do EGFAE, conta-se por:

- a) Certidão de efectividade de contagem de tempo em Boletim da República.
- b) Publicação de contagem em Boletim da República.
- c) Requerimento do funcionário.

Tanto as certidões como a publicação da contagem são requeridas pelo funcionário interessado, sempre que assim o entenda como de seu interesse, de forma a poder actualizar a sua situação para efeitos de aposentação e evitar demoras na altura da apresentação do respectivo processo, cuja instrução deve ser completada no prazo de 6 meses prorrogável até um ano (vide artigo 155 do EGFAE).

Neste sentido, será de toda a conveniência que o funcionário requeira a certidão de efectividade periodicamente ou, pelo menos, sempre que seja transferido duma para outra Província.

O Tempo de serviço prestado ao Estado pode ser reduzido por efeitos da aplicação de medidas disciplinares (n.º 3 do artigo 145 do EGFAE) ou aumento nos casos em que a lei o permite (vide Decreto n.º 3/82, de 24 de Fevereiro e artigo 147 do EGFAE).

13.8.1. Procedimentos para a contagem de tempo

- a) O funcionário deve:
 - Solicitar por meio de um requerimento ao Ministério das Finanças ou Direcção provincial do Plano e Finanças a emissão da certidão de efectividade; e
 - Requerer ao dirigente da instituição a contagem de tempo de serviço (anexar a certidão de efectividade).

- b) O sector de recursos humanos da instituição deve:
 - Elaborar um mapa dos cálculos da contagem de tempo;
 - Emitir o respectivo despacho; e
 - Remeter ao Ministério das finanças ou a Direcção provincial do plano e finanças o requerimento, certidão de efectividade, despacho e o mapa dos cálculos.

- c) O Ministério da Finanças ou Direcção Provincial do Plano e Finanças deve.
 - Proceder a reverificação; e
 - Devolver a Instituição.

- d) Publicação da contagem de tempo pela instituição no BR.

Caso o funcionário reúna um dos requisitos previstos no artigo 140 EGFAE, este poderá requerer a aposentação.

13.9. APOSENTAÇÃO

13.9.1. Requisitos

- Satisfazer os encargos para a pensão de aposentação;

- Completar 35 anos de serviço;
- Completar 60 e 65 anos para as mulheres e homens, respectivamente; e
- Ter pelo menos 15 anos de serviço quando julgados absolutamente incapazes.

A aposentação pode ser voluntária quando é requerida pelo funcionário que tenha 35 anos de serviço 60 Ou 55 anos de idade, consoante seja de sexo masculino ou feminino e tenha satisfeito os encargos para pensão.

É obrigatória quando se verifica por causa do limite de idade, tempo de serviço, determinação da lei, reorganização dos serviços ou por incapacidade total e permanente declarada pela junta nacional de saúde.

13.9.2. Tempo que conta para a aposentação

- Ter satisfeito os encargos;
- Acréscimo de 100% para os veteranos da luta armada de libertação nacional;
- Acréscimo de 1/5 para os funcionários que tenham prestado serviço no tempo colonial;
- Acréscimo de 100% para os funcionários que no tempo colonial tenham prestado serviço em zonas consideradas de isolamento;
- Quando haja lugar a aposentação extraordinária (Por motivo de acidente em missão de serviço, ou doença grave incurável contraída em virtude das funções exercidas) e considera-se o tempo de serviço de 35 anos;
- Prestação do serviço militar obrigatório;
- Tempo de serviço militar prestado no tempo colonial, desde que satisfaça os devidos encargos.

A chave do processo de aposentação é a contagem regular de tempo de serviço prestado ao Estado.

13.9.3. Constituição do processo de aposentação

- Requerimento do funcionário dirigido ao Ministro de tutela e ou governador

- Despacho de contagem de tempo em Triplicado
- Fotocópia autenticada do BI, e
- Mapa demonstrativo dos cálculos
- *O processo deve ser enviado ao MF para a fixação da pensão*
- *Envio ao Tribunal Administrativo para efeitos de Visto.*

O gestor de Recursos Humanos deve aconselhar a todos os funcionários a:

- Procederem a contagem de tempo para evitar demoras na altura da apresentação do pedido de aposentação, e que o façam preferencialmente de 5 em 5 anos e sempre que sejam transferidos de uma província para a outra.
- Fixar encargos caso haja lugar.

- Relativamente aos aumentos permitidos por lei, eles estão isentos de quaisquer encargos, isenção igualmente concedida ao tempo de serviço do “veterano” (artigo 146 do EGFAE e Decreto n.º 35/89, de 27 de Novembro). O tempo de serviço prestado nas estruturas do Partido FRELIMO e das ODM’s antes da vigência do EGFE, conta como tempo de serviço prestado ao Estado, mas sujeito aos encargos devidos para aposentação. É igualmente contado, e sujeito a encargos, o tempo de serviço prestado como prorrogação do limite de idade nos termos do n.º 2 do artigo 143 do EGFAE, desde que o funcionário, naquela data, não tenha atingido os 35 anos de serviço para efeitos de aposentação.
- Quando se verifique a existência do tempo prestado nas escolas missionárias, clínicas privadas e outras instituições nacionalizadas, só poderá ser contado o respectivo tempo se até à data das nacionalizações o funcionário tenha estado efectivo nessas instituições.
- O tempo de serviço militar, a ser comprovado por documento justificativo, (certidão, declaração militar ou fotocópia da respectiva caderneta militar) poderá ser considerado para contagem de tempo de serviço para aposentação, desde que o funcionário satisfaça os devidos encargos (n.º 5 do artigo 145 do EGFAE).

13.9.4. Fixação de encargos por serviço não contado

- Tempo de serviço que não tenha sido contado em virtude de, na altura, o funcionário não ter efectuado os descontos para compensação e aposentação poderá ser considerado em qualquer altura, desde que satisfaça os encargos correspondentes.
- Funcionário sujeito a aposentação obrigatória que não tenha completado 15 anos de serviço deverá requerer a fixação de encargos relativos ao período que lhe falta para completar esse tempo (Resolução do CNFP n.º 4/93, de 9 de Junho).
- No requerimento para a fixação dos referidos encargos, o funcionário deverá indicar o número de prestações em que pretende satisfazer o respectivo pagamento, até ao limite de 120.
- Os encargos são calculados sobre a remuneração actual das carreiras ou categorias em relação às quais é requerida a contagem.
- Caso a categoria ou carreira, em relação à qual seja requerida a fixação de encargos tenha sido extinta, será considerada para este efeito a remuneração de categoria ou carreira equiparada e se não existir, a remuneração efectivamente recebida no período em questão.
- O funcionário responsável fará os cálculos do montante global a descontar em conformidade com o que anteriormente se disse e elaborará a respectiva informação que deverá acompanhar o requerimento a remeter ao Ministério que superintende a área das finanças ou à Direcção respectiva para confirmação.
- O tempo aqui referido só será contado após a liquidação total dos encargos, salvo se o funcionário já tiver sido desligado do serviço para aposentação, em que o mesmo é acrescido ao período em que efectuou os descontos. Neste caso as prestações referentes ao encargo fixado serão descontadas na pensão de aposentação.

13.9.5. Fixação do vencimento excepcional do funcionário aposentado

O funcionário que tenha exercido funções de direcção, chefia ou confiança, nos termos do artigo 49 do EGFAE, e que não tenha fixado o vencimento excepcional em tempo útil, pode regularizar a fixação do referido vencimento, bastando, para o efeito, observar o seguinte:

- a) Requerer a fixação ao dirigente que superintende a função pública;
- b) Juntar, ao requerimento, os comprovativos do exercício de funções, devidamente visados pelo tribunal administrativo;
- c) Entregar o processo aos RH's do sector onde prestava serviços;
- d) O Sector dos RH's elabora uma informação/proposta ao dirigente competente, anexando a minuta de despacho de fixação para efeitos de assinatura; e

- e) Após a assinatura do despacho o sector dos RH's elabora uma informação ao Ministério que superintende a área de finanças – Departamento de Previdência Social – solicitando a revisão e regularização da pensão.

“MODELO DE REQUERIMENTO PARA OBTENÇÃO DE CERTIDÃO DE EFECTIVIDADE”

Exmo. Senhor Director de Administração e Recursos Humanos do Ministério das Finanças (ou Director Provincial do Plano e Finanças de _____) _____

(a) _____ (b) _____, colocado em _____, tendo prestado serviço em (c) _____ de _____ a _____, requer a V. Ex^a. que se digne mandar passar uma certidão de efectividade para contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação.

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura do funcionário) _____

-
- (a) Nome do funcionário
(b) Categoria/carreira ou função do funcionário
(c) Locais ou local onde prestou serviço e os respectivos períodos.

“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO”

SENHOR MINISTRO (GOVERNADOR PROVINCIAL ou ADMINISTRADOR DISTRITAL)

Excelência,

(a) _____ (b) _____, colocado em _____, requer a V. Ex^a. que lhe seja contado o tempo de serviço para efeitos de aposentação, nos termos do artigo 145 do EGFAE, para o que anexa (c) _____ certidão(ões) de efectividade.

_____, _____ de _____ de _____

Pede deferimento

(Assinatura do funcionário) _____

- (a) Nome do funcionário
- (b) Categoria/carreira ou função do funcionário
- (c) Número de certidões de efectividade que anexa.

“MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONTAGEM DE TEMPO”

CONTAGEM DE TEMPO

DESPACHO
____/____/____

Senhor _____

Excelência,

(a) _____

(b) _____, colocado em _____,

Requer a V. Exa. que lhe seja contado o tempo de serviço para efeitos de c) _____

(órgão)
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

NOME: _____

CAREIRA /CATEGORIA _____

VENCIMENTO: _____

A CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITOS DE _____,

NOS TERMOS DO ARTIGO _____ DO EGFAE, TENDO COMO BASE OS ELEMENTOS MENCIONADOS, É A SEGUINTE:

	ANOS	MESES	DIAS

--	--	--	--

TEMPO TOTAL DE SERVIÇO		
ANOS	MESES	DIAS

CONFIRMAÇÃO PELO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

(Assinatura)

**“MODELO DE DESPACHO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO
DESPACHO”**

a) _____, b) _____ conta para efeitos de
c) _____, até d) _____ anos _____ meses e _____ dias.

_____, _____ de _____ de _____

O _____

Nota:

- No caso de o funcionário beneficiar de qualquer acréscimo previsto por lei, deverá ser acrescentado:
incluindo _____ anos, _____ meses e _____ dias nos termos do _____

- a) Nome completo do funcionário
- b) Função/Carreira/categoria
- c) A que se destina a contagem
- d) Data até quando se refere a contagem

**“MODELO DE REQUERIMENTO PARA FIXAÇÃO DE ENCARGOS POR
TEMPO NÃO CONTADO PARA APOSENTAÇÃO”**

Senhor Ministro(Governador Provincial/ Administrador Distrital)

Excelência,

(a) _____ (b) _____, colocado
em _____, não tendo efectuado os descontos para compensação de aposentação no período de
(c) _____, em que prestou serviço como
(d) _____ em(em) _____, como prova com a certidão de efectividade
anexa, requer a V. EX^a. nos termos do artigo 151 do EGFAE, que lhe sejam fixados os encargos referentes àquele
período, a descontar em (f) _____ prestações.

_____, de _____ de _____

Pede deferimento

(Assinatura do funcionário) _____

- (a) Nome do funcionário;
- (b) Categoria/carreira ou função do funcionário;
- (c) Período que pretende seja contado;
- (d) Categoria/carreira que tinha; e
- (e) Local de trabalho no referido período.
- (f) Número de prestação em que pretende efectuar os descontos, até ao limite de 120

**“MODELO DE INFORMAÇÃO SOBRE O PEDIDO DE FIXAÇÃO DE
ENCARGOS PARA APOSENTAÇÃO”**

MINISTÉRIO / GOVERNO PROVINCIAL / GOVERNO DISTRITAL

DIRECÇÃO/ DEPARTAMENTO / REPARTIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÃO

No requerimento anexo, (a) _____ (b) _____ solicita que lhe seja fixado o quantitativo a pagar para compensação de aposentação, com vista a beneficiar de _____ anos _____ meses _____ dias de serviço prestado como _____, em _____

O Vencimento actual corresponde àquela categoria/carreira é de _____

Assim, e de harmonia com o preceituado no artigo 151 do EGFAE, deverá depositar nos cofres do Estado a importância de _____ a pagar em _____ Prestações mensais, sendo a 1ª. no montante de _____ e as restantes no valor de _____

_____ aos, ____ de _____ de _____

O _____

-
- (a) Nome completo
(b) Categoria/carreira ou função.

XIV. CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

O vínculo jurídico-laboral estabelecido com o Estado pelo provimento por iniciativa do próprio Estado ou funcionário. O Artigo 135 do EGFAE indica as formas que podem revestir essa cessação.

14.1.1. Procedimentos para a cessação da relação de trabalho

14.1.1.1. Exoneração do funcionário por iniciativa do Estado:

- RH- elaboração da proposta baseada no resultado do processo de avaliação ou de reestruturação, compressão ou extinção do sector;
- Dirigente decide;
- Sector de RH elabora o despacho de exoneração e submete-o a assinatura do dirigente competente;
- RH e DAF instruem o processo para pagamento da indemnização devida e remetem-no ao Ministério das Finanças;
- Procede-se o pagamento da indemnização;
- Faz-se a remessa do dossier ao TA para anotação;
- Envia-se a publicação do despacho no BR; e
- Arquite-se do processo individual.

14.1.1.2. Exoneração a pedido do funcionário:

- Requerimento pedindo a exoneração;
- O sector de RH emite parecer ao dirigente competente para decidir;
- RH – faz a comunicação da decisão ao funcionário;
- Remessa do despacho ao TA para anotação;
- Envio do despacho anotado para publicação no BR;
- Anotação no registo biográfico; e
- Arquivo do expediente no processo individual.

“MODELO DE DESPACHO DE EXONERAÇÃO”

DESPACHO

(a) _____ (b) _____ exonerado, a seu pedido, do referido cargo, a partir de ____/____/____ nos termos do artigo 186 do REGFAE.

_____ aos, ____ de _____ de _____

O_c) _____

- (a) Nome completo;
- (b) Carreira/categoria; e
- (c) Função da entidade competente.