



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 55/2007:

Adequa e ajusta o sistema de gestão dos recursos humanos do Estado aos novos desafios da Função Pública.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 55/2007
de 8 de Novembro

A experiência de gestão dos recursos humanos do Estado à luz do Decreto n.º 40/92, de 25 de Novembro, e a resultante da desconcentração de competências neste âmbito aos Governadores Provinciais e aos Administradores Distritais, operada com a aprovação do Decreto n.º 5/2006, de 12 de Abril, sugerem a necessidade de se proceder à sua revisão, adequando e ajustando o sistema de gestão dos recursos humanos do Estado aos novos desafios da Função Pública.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República de Moçambique, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos

O Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado criado pelo Decreto n.º 40/92, de 25 de Novembro, passa a ser abreviadamente designado SNGRH e a reger-se pelos termos constantes do anexo ao presente Decreto, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2

Subsistemas do SNGRH

1. O SNGRH integra, entre outros, os seguintes sub-sistemas:
 - a) Carreiras e Remuneração;
 - b) Informação de Pessoal.
 - c) Formação em Administração Pública;
2. Os subsistemas são regulados em diplomas legais específicos.

ARTIGO 3

Normas complementares

Compete ao órgão que superintende a Função Pública aprovar as normas complementares para aplicação do presente Decreto.

ARTIGO 4

Norma revogatória

É revogado o Decreto n.º 40/92, de 25 de Novembro e todas as normas que contrariem o estabelecido no presente Decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 23 de Outubro de 2007.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Lúisa Dias Diogo*.

Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Definições

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

- a) Planificação e controlo: o processo de estabelecimento de objectivos e metas a serem alcançados e de definição dos meios necessários para atingí-los envolvendo a organização de cadastros, quadros de pessoal,

o sub-sistema de informação e avaliação do cumprimento do plano definido;

- b) **Recrutamento e selecção:** o processo de busca, atracção e escolha de candidatos que preencham os requisitos exigidos para o provimento de determinadas funções, carreiras e categorias;
- c) **Legislação de pessoal:** o processo de elaboração, uniformização na aplicação e revisão permanente do conjunto de normas legais que regem as relações de trabalho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) **Remuneração e compensação:** processo que envolve a uniformização na aplicação e revisão permanente de qualificadores profissionais, estruturas salariais e política de remuneração, benefícios e incentivos;
- e) **Desenvolvimento:** processo permanente de ampliação do potencial dos recursos humanos através das acções de formação e avaliação que visem o seu crescimento profissional através de promoções e progressões, a criação e o aperfeiçoamento da sua competência técnica e profissional.
- f) **Administração de pessoal:** execução de actividades administrativas de carácter operacional e rotineiro de apoio à gestão dos recursos humanos.
- g) **Supranumerário:** considera-se supranumerário o funcionário que se encontra em exercício efectivo de funções e aguarde a abertura de vaga no quadro por motivo de ter regressado após termo de situação de destacamento, beneficiado de promoção e/ou progressão durante a prestação de serviço militar e por motivo de supressão ou compressão da estrutura orgânica.

ARTIGO 2

Objectivo do SNGRH

O SNGRH tem como objectivo garantir a eficiência da gestão de recursos humanos e responder às necessidades de planificação, coordenação, execução e controlo das actividades da sua gestão em função das directrizes e acção governamentais.

ARTIGO 3

Âmbito de aplicação

O SNGRH aplica-se aos órgãos centrais e locais do Estado e às suas instituições subordinadas ou tuteladas.

ARTIGO 4

Áreas do sistema

O Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado é composto pelas seguintes áreas:

- a) Planificação e controlo;
- b) Recrutamento e selecção;
- c) Legislação de pessoal;
- d) Remuneração e compensação;
- e) Desenvolvimento;
- f) Administração de pessoal;
- g) Promoções e progressões.

CAPÍTULO II

Estrutura, atribuições e competências do SNGRH

SECÇÃO I

Estrutura do Sistema

ARTIGO 5

Órgãos do Sistema

O Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado compreende os seguintes órgãos:

- a) órgão director central;
- b) órgãos sectoriais;
- c) órgão coordenador provincial;
- d) órgãos provinciais;
- e) órgão coordenador distrital;
- f) órgãos distritais.

SECÇÃO II

Atribuições dos órgãos do sistema

ARTIGO 6

Órgão director central

O órgão director central é a entidade que superintende a Função Pública à qual são conferidas as seguintes atribuições:

- a) gestão estratégica e desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) normação e orientação técnica;
- c) assessoria e monitoria;
- d) inspecção;
- e) Criação e gestão do quadro supranumerário.

ARTIGO 7

Órgãos sectoriais

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos centrais do Estado constituem-se em órgãos sectoriais do Sistema de Recursos Humanos, devendo actuar sempre em coordenação com o órgão director central.

2. São atribuições dos órgãos sectoriais no âmbito da gestão de pessoal:

- a) Planificação, coordenação, execução e controlo;
- b) Elaboração de proposta de normas e orientação técnica, para as carreiras específicas do sector;
- c) Assessoria e monitoria;
- d) Inspecção.

ARTIGO 8

Órgão coordenador provincial

A secretaria provincial é o órgão coordenador provincial do Sistema ao qual são conferidas as seguintes atribuições:

- a) Gestão estratégica e desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) Orientação técnica;
- c) Assessoria e monitoria;
- d) Inspecção;
- e) Gestão do quadro supranumerário.

ARTIGO 9

Órgãos provinciais

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos provinciais do Estado constituem-se em órgãos provinciais do SNGRH devendo actuar sempre em coordenação com os respectivos órgãos sectoriais.

2. São atribuições dos órgãos provinciais ao seu nível:

- a) Planificação e controlo;
- b) Coordenação e execução;
- c) Orientação técnica;
- d) Inspeção.

ARTIGO 10**Órgão coordenador provincial**

A Secretaria Distrital é o órgão coordenador do SNGRH ao qual são conferidas as seguintes atribuições:

- a) Gestão estratégica e desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) Orientação técnica;
- c) Assessoria e monitoria;
- d) Inspeção;
- e) Gestão do quadro supranumerário.

ARTIGO 11**Órgãos distritais**

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos distritais do Estado constituem-se em órgãos distritais devendo actuar sempre em coordenação com os órgãos sectoriais do sistema.

2. São atribuições dos órgãos distritais a seu nível:

- a) Planificação e controlo;
- b) Coordenação e execução;
- c) Orientação técnica; e
- d) Inspeção.

SECÇÃO III**Competências dos órgãos****SUBSECÇÃO I****Competências dos órgãos do Sistema de nível central****ARTIGO 12****Competências do órgão director Central**

Compete ao órgão director central:

1. Na área de planificação e controlo:

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades de gestão dos recursos humanos do aparelho de Estado, de acordo com as directrizes e planos do Governo;
- b) Controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores;
- c) Administrar e manter actualizado o subsistema de informação dos recursos humanos;
- d) Orientar, acompanhar e controlar a implementação do subsistema de informação dos órgãos sectoriais;
- e) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no aparelho de Estado.

2. Na área de recrutamento e selecção:

- a) Realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de políticas de recrutamento e selecção de recursos humanos para a área comum do aparelho de Estado;
- b) Definir normas e procedimentos para a sua aplicação;
- c) Acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de recursos humanos para a área comum do aparelho de Estado, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. Na área da legislação de pessoal:

- a) Elaborar proposta de normas de gestão de recursos humanos, visando a aplicação e actualização permanente da legislação de pessoal;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação de actos oficiais e normativos e de jurisprudência;
- c) Promover, coordenar, orientar e controlar a correcta aplicação da legislação referente a pessoal;
- d) Participar em estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção no trabalho no aparelho de Estado.

4. Na área de remuneração e compensação:

- a) Realizar estudos, elaboração e análise de propostas referentes aos qualificadores profissionais, estruturas salariais e a política de remuneração, benefícios e incentivos, em coordenação com o órgão que superintende a área das Finanças;
- b) Realizar estudos para o permanente ajustamento e actualização do sistema remuneratório do aparelho de Estado.

5. Na área do desenvolvimento:

- a) Realizar estudos visando a definição da política global de formação para área comum do aparelho de Estado.
- b) Elaborar planos, programas e projectos de formação para área comum do aparelho de Estado;
- c) Realizar estudos visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação de desempenho previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- d) Acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção e progressão;
- e) acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação para área comum do aparelho de Estado;
- f) Propor normas e critérios para a continuação de estudos e atribuição de bolsas de estudo.

ARTIGO 13**Competências dos órgãos sectoriais**

Compete aos órgãos sectoriais.

1. Na área de planificação e controlo:

- a) Planificar, controlar e definir normas de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com a política e planos do Governo e as directrizes do órgão director central;
- b) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para a alimentação do subsistema de informação de recursos humanos, de acordo com as orientações do órgão director central;
- c) Orientar, acompanhar e controlar a implementação do subsistema de informação;
- d) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do sector.

2. Na área de recrutamento e selecção:

- a) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal, com base nas políticas e planos definidos para o sector;
- b) Realizar estudos e pesquisas na área de recrutamento e selecção visando o seu constante aperfeiçoamento;

- c) promover, coordenar, orientar, avaliar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção no seu sector;
- d) desenvolver e aplicar métodos e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a correcta aplicação das normas de Estatuto Geral dos Funcionários do Estado de acordo com as especificidades do sector.

3. Na área de legislação de pessoal:

- a) Implementar as normas de gestão dos recursos humanos, adequando-as às peculiaridades do sector;
- b) Orientar e controlar a aplicação das normas legais no seu sector;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação, de actos oficiais e normativos e de jurisprudência;
- d) Realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção do trabalho específicas do sector e zelar pela sua aplicação.

4. Na área de remuneração e compensação:

- a) Implementar a política salarial no sector;
- b) Desenvolver estudos e elaboração de propostas relativas a qualificadores e carreiras profissionais.

5. Na área do desenvolvimento:

- a) Elaborar propostas para a definição da política de formação do sector;
- b) Elaborar planos e executar programas anuais e/ou acções de formação de curta duração de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o sector;
- c) Aplicar normas e critérios de selecção de candidatos para a continuação dos estudos e a bolsas de estudo;
- d) Promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
- e) Implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
- f) Realizar estudos e elaborar propostas visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- g) Planificar e realizar as promoções e progressões dos funcionários do sector.

6. Na área de administração de pessoal.

Programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal, devendo, nomeadamente:

- a) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Actualizar o cadastro de carreiras e funções;
- c) Organizar a documentação para o provimento provisório;
- d) Executar actividades relativas à tomada de posse;
- e) Registar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários;
- f) Controlar as situações dos regimes especiais de actividade;
- g) Organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço; aposentação, concessão de pensões, bónus de rendibilidade e subsídio por morte;
- h) Garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
- i) Garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários;
- j) Acompanhar, registar e divulgar os decisões dos processos disciplinares.

SUBSECÇÃO II

Competências dos órgãos do sistema de nível provincial

ARTIGO 14

Competências do órgão coordenador provincial

1. Na área de planificação e controlo:

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades de gestão dos recursos humanos do aparelho de Estado na província, de acordo com as directrizes e planos do Governo e as normas do órgão director central do sistema;
- b) Controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores e elaborar o quadro de pessoal provincial;
- c) Administrar e manter actualizado o subsistema central de informação dos recursos humanos;
- d) Orientar, acompanhar e controlar a implementação do subsistema de informação dos órgãos provinciais;
- e) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no aparelho de Estado.

2. Na área de recrutamento e selecção:

Acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de recursos humanos para a área comum do aparelho de Estado na província, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. Na área de desenvolvimento:

- a) Elaborar planos, programas e projectos de formação para área comum do aparelho de Estado na província.
- b) Acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção e progressão.
- c) Acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação para área comum do aparelho de Estado.

ARTIGO 15

Competências dos órgãos provinciais

Compete aos órgãos provinciais:

1. Na área de planificação e controlo:

- a) Planificar e controlar a gestão de recursos humanos do sector ao nível da província, de acordo com as directrizes e planos do Governo e do órgão director central;
- b) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal;
- c) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para a alimentação do subsistema de informação de recursos humanos.

2. Na área de recrutamento e selecção:

Programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal.

3. Na área de legislação de pessoal:

- a) Implementar as directrizes e normas de gestão de recursos humanos, orientar, acompanhar e controlar a sua aplicação;
- b) Zelar pela aplicação das normas de higiene e protecção do trabalho no sector.

4. Na área de remuneração e compensação:

Garantir a correcta aplicação da política salarial.

5. Na área do desenvolvimento:

- a) Elaborar e executar planos, programas anuais e acções de formação de curta duração;
- b) Divulgar programas de recrutamento e selecção de candidatos à bolsas de estudos;
- c) Controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho;
- d) Planificar e realizar as promoções e progressões dos funcionários do sector.

6. Na área de administração de pessoal:

Programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal devendo nomeadamente:

- a) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Manter actualizado o cadastro de carreiras e funções;
- c) Organizar a documentação para o provimento provisório;
- d) Executar actividades relativas à tomada de posse;
- e) Registar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários;
- f) Controlar as situações dos regimes especiais de actividade;
- g) Organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões, bónus de rendibilidade e subsídio por morte;
- h) Garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
- i) Garantir a assistência médica e medicamentosa aos funcionários;
- j) Registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

SUBSECÇÃO III

Competências dos órgãos do Sistema de nível distrital

ARTIGO 16

Competências do órgão coordenador distrital**1. Na área de planificação e controlo:**

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades de gestão dos recursos humanos do aparelho de Estado no distrito, de acordo com as directrizes e planos do Governo e as normas do órgão director central do sistema;
- b) Controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores e elaborar o quadro de pessoal privativo do distrito;
- c) Administrar e manter actualizado o subsistema central de informação dos recursos humanos;
- d) Orientar, acompanhar e controlar a implementação do subsistema de informação dos órgãos distritais;
- e) Implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no aparelho de Estado do distrito.

2. Na área de recrutamento e selecção:

Acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de recursos humanos para a área comum do aparelho de Estado no distrito, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. Na área de desenvolvimento:

- a) Elaborar planos, programas e projectos de formação para área comum no aparelho de Estado no distrito;
- b) Acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção e progressão no distrito;
- c) Acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação para área comum do aparelho de Estado no distrito.

ARTIGO 17

Competências dos órgãos distritais

Compete aos órgãos distritais:

1. Na área de planificação e controlo:

- a) Planificar e controlar a gestão de recursos humanos do sector ao nível distrital, de acordo com as directrizes e planos do Governo e as normas do órgão do órgão director central;
- b) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal;
- c) Organizar, controlar e actualizar os dados necessários para a alimentação do subsistema de informação de recursos humanos.

2. Na área de recrutamento e selecção:

Programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal.

3. Na área de legislação de pessoal:

- a) Implementar as directrizes e normas de gestão de recursos humanos;
- b) Zelar pela aplicação das normas de higiene e protecção do trabalho no sector.

4. Na área de remuneração e compensação:

Garantir a correcta aplicação da política salarial.

5. Na área de desenvolvimento:

- a) Elaborar e executar planos, programas anuais e acções de formação de curta duração;
- b) Aplicar normas e critérios de selecção de candidatos à bolsas de estudo;
- c) Controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho;
- d) Planificar e realizar as promoções e progressões dos funcionários do sector.

6. Na área de administração de pessoal:

Programar, coordenar, controlar e executar as actividades de gestão corrente de pessoal devendo nomeadamente:

- a) Organizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Actualizar o cadastro de carreiras e funções;
- c) Organizar a documentação para o provimento provisório;
- d) Executar actividades relativas à tomada de posse;
- e) Registar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários;
- f) Controlar as situações dos regimes especiais de actividade;
- g) Organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões, bónus de rendibilidade e subsídio por morte;
- h) Garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
- i) Garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários;
- j) Acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

Preço — 3,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE