



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

AGÊNCIA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

### AVISO

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

MINISTÉRIO DA CULTURA

Departamento de Recursos Humanos

### Avisos

Nos termos do artigo 34 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, conjugado com n.º 9 do Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro, publica-se a lista de classificação definitiva dos candidatos apurados o concurso de ingresso para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal na Escola Nacional de Artes Visuais, a que se refere o aviso publicado no jornal *Notícias* do dia 9 de Agosto de 2011, da Secretária Permanente do Ministério da Cultura.

#### Carreira de auxiliar:

Aprovados:	Valores
1. Elizabete da Conceição Ernesto de Castro.....	13
2. Ivone Boaventura Nhapulo .....	12,5
3. Ivo Baltazar Elias Cossa .....	12
4. Amélia Carlos Djemo .....	10,5
5. Argentina Lopes Nhatumbo.....	10

#### Reprovados:

1. Laurinda António Bando .....	9,5
2. Sandra Afonso Macuácuca .....	9,5
3. Ema Assucena Casimiro Matavele .....	9,5
4. Jorlove Germano Tente Rapeque .....	8
5. Gilda José Changule .....	6
6. José Juluo Machivene .....	6

#### Faltaram à entrevista:

1. Feliciano António Nsona.
2. Elizabeth Zefenias Cossa.
3. Mário João Muchanga.
4. Atalia Zacarias Chirindza.
5. Gilda Domingos Matchai.
6. Glória Manuel Mangane.
7. Graça Abasílio Mabuleque.
8. Laura Salomão Chilengue.
9. Edson Naredra Langa.
10. Carla Baptista Safrão.
11. Lucinda Paulo Mahquene.
12. Enoca Benjamim Panguana.
13. Eunice Pedro Cossa.

#### Carreira de agente de serviço:

Aprovados:	Valores
1. Arsénio Tecísio Langa.....	15,5
2. Benigna Lourenço Vilanculos.....	11
3. Helena Casimiro Matusse .....	10,5
4. Ernestina de Fátima Ernesto Sambo .....	10
5. Cremilda David Zandamela .....	9,5

### SUMÁRIO

Ministério da Cultura:

Departamento de Recursos Humanos.

Ministério da Ciência e Tecnologia:

Dentro de Investigação e Transferência de Tecnologias para o Desenvolvimento Comunitário (CITT):

Ministério da Função Pública:

Despacho.

Governo da Cidade de Maputo:

Secretaria da Cidade.

Governo da Província de Gaza:

Despachos.

Secretaria Provincial.

Governo da Província de Inhambane:

Secretaria Provincial.

Tribunal Aduaneiro da Província de Nampula:

Aviso.

Governo da Província do Niassa:

Direcção Provincial do Trabalho.

Governo do Distrito da Moamba:

Serviço Distrital de Planeamento e Infra-Estruturas.

Governo do Distrito de Massingir:

Despacho.

Governo do Distrito de Mandlakazi:

Despacho.

Governo do Distrito de Morrumbala:

Aviso.

Governo do Distrito de Macomia:

Despachos.

Universidade Eduardo Mondlane:

Despacho n.º 227/RT/2012.



	Valores
745. Victória Geremias Felizardo .....	12,2
746. Victória Luís Camuana .....	15,9
747. Viene Maria Alberto Soberano .....	14,6
748. Vinácio Benedito Capaina .....	13,9
749. Virgílio Ernesto Pinho .....	10,5
750. Virgínia Fernando Machava .....	11,3
751. Virgínia Ismael Gastene .....	19,5
752. Virgínia Simão José Cadiado .....	16,0
753. Westing Potoiroia Ramosse .....	13,2
754. Wilson Clementino Alexandre .....	16,8
755. Wilson Rui Victórino .....	11,3
756. Wineti Sábado Fazenda Chandenga .....	14,5
757. Wingue João António Mueja .....	13,9
758. Xadereque Fortunato Pedro Buanhula .....	10,9
759. Yolanda Rosália Arnaldo Manguela .....	10,1
760. Zacaria Duarte Luís .....	10,5
761. Zainabo Adamo Saide .....	11,3
762. Zaqueu António Nhegongo .....	19,0
763. Zeca Chipangula Viola .....	18,0
764. Zeferino Julião Balança .....	12,5
765. Zita Raimundo Rodrigues .....	14,4
766. Zito António Manuel .....	11,5
767. Zito Armindo Victorino .....	13,1
8. Zito Francisco Chimica .....	18,0
Zito Hequesse .....	12,5
Zito João Melelão .....	14,4
771. Zito Reglado Mateus .....	11,5
772. Zubeida António Constancio .....	13,1
773. Zubeida Martins Raposo .....	18,2
774. Zulmira Manuel Prometido .....	13,6

Morrumbala, 12 de Junho de 2012. — O Director Distrital, *Inocência Mário de Jesus Maria*.

## Governo do Distrito de Macomia

### Despachos

De 16 de Outubro:

Juliana Atanásio Alberto, enfermeira de saúde materno infantil, classe E, escalão 1 — nomeada definitivamente, ao abrigo do disposto do n.º 5 do artigo 13 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 4 do Regulamento do referido Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro.

Magy Fernando Lampita, técnico do laboratório, classe E, escalão 1 — nomeado definitivamente, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 13 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 4 do Regulamento do referido Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro.

(Anotados pelo Tribunal Administrativo em 24 de Outubro.)

## Universidade Eduardo Mondlane

Despacho n.º 227/RT/2012

O Conselho Universitário, reunido na sessão ordinária de 22 de Outubro de 1993, aprovou o Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo da Universidade Eduardo Mondlane.

No entanto, a sua publicação ficou condicionada ao ajustamento técnico-jurídico da ordenação e revisão literária do texto.

Receando demora na conclusão do processo, por Despacho n.º 005/RT/94, de 17 de Fevereiro, o então Reitor, decidiu autorizar a divulgação do regulamento pelos órgãos da UEM, e o seu uso como documento de referência para a gestão dos assuntos do Corpo Técnico e Administrativo, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1994.

No mesmo despacho, o Reitor determinou que concluída a versão definitiva, aquele exemplar seria recolhido e substituído.

Por imperiosa necessidade funcional e organizativa da instituição, foi constituída por Despacho n.º 43/RT/2011, de 24 de Março, uma comissão encarregue não apenas de revisão e ajustamento técnico-jurídico daquele documento mas, sobretudo, de actualização do regulamento.

Neste contexto, ouviu o Conselho de Reitoria e o Conselho de Directores, no uso das competências que me são atribuídas pelo n.º 2 do artigo 20 dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, aprovados através do Decreto n.º 12/95, de 25 de Abril, na actual versão conferida pelo Decreto n.º 37/98, de 28 de Julho, decidiu:

1. Aprovar a actualização, ajustamento técnico-jurídico e revisão literária do texto, de acordo com as orientações do Conselho Universitário, do Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo da Universidade Eduardo Mondlane.

2. A substituição da versão provisória do Regulamento do Corpo Técnico Administrativo.

3. A entrada em vigor do Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo, actualizado, ajustado e revisto.

O Reitor, Prof. Doutor *Orlando António Quilambo*.

Publique-se.

## Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo

### Preâmbulo

A realização dos objectivos da Universidade Eduardo Mondlane no âmbito da docência, investigação, extensão e prestação de serviços à comunidade, pressupõe a constituição de um Corpo Técnico e Administrativo à altura de, adequadamente, desempenhar funções técnicas e administrativas e de assistência geral à realização das actividades académicas da instituição.

Apesar dos significativos avanços na regulamentação dos aspectos técnicos e administrativos que orientam a política de recrutamento e selecção, planificação e controlo, legislação de pessoal, desenvolvimento, retenção, remuneração e compensação, promoções e progressões, administração e controlo de recursos humanos através da Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, a qual aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Decreto n.º 62/2009, de 08 de Setembro, que aprova o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro, que estabelece os princípios e regras de organização e estruturação do Sistema de Carreiras e Remuneração aplicáveis aos funcionários e Agentes do Estado, Decreto n.º 55/2007, de 8 de Novembro, que adequa e ajusta o sistema de gestão de recursos humanos do Estado aos novos desafios da função pública, dentre outros actos normativos legais e regulamentares, impõe-se a necessidade cada vez mais premente, de criar para o Corpo Técnico e Administrativo da Universidade Eduardo Mondlane, disposições regulamentares próprias que adequem o processo de gestão e administração deste pessoal às condições específicas da instituição tendo em conta a sua importância, dimensão e complexidade.

Com efeito, o Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo da UEM tem existência material na história da instituição embora se mostre desajustado do actual contexto. Por várias razões a instituição não actualizou o seu regulamento, sobretudo por serem fortes as probabilidades de aprovação do Estatuto do Pessoal das Instituições do Ensino Superior, documento que até ao momento ainda não foi aprovado. Para evitar a duplicação, sobreposição e até contradições com o diploma legal, ainda por aprovar, a UEM priorizou a aprovação daquele instrumento para actualizar o seu Regulamento específico facto que ditou o adiamento da sua agenda governativa.

Assim, enquanto o Estatuto não é aprovado e para atenuar e ultrapassar constrangimentos decorrentes da sua ausência, torna-se oportuno e viável o reajustamento do actual Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo de modo a adequá-lo de forma especial à actualidade institucional.

O reajustamento do regulamento do Corpo Técnico e Administrativo visa harmonizar e uniformizar os aspectos genéricos constantes de Estatuto Geral dos Funcionários Agentes do Estado e da legislação



aplicável, e consagrar nele os aspectos específicos os quais não tendo sido tratados particularmente na lei, são uma realidade para a instituição e absolutamente necessários.

Assim, o presente regulamento estabelece, dentre outros aspectos, os procedimentos de recrutamento e selecção, formação, planificação e controlo, desenvolvimento, retenção, remuneração e compensação, promoções e progressões, administração e controlo de recursos humanos do Corpo Técnico e Administrativo da UEM, na situação actual, sem embargo de modificações ou alterações que resultarem, naquilo que for omissivo ou contraditório a partir da aplicação do Estatuto Pessoal das Instituições Públicas de Ensino Superior e demais legislações específicas da Administração Pública.

Os pressupostos gerais que norteiam o presente Regulamento são:

- O Corpo Técnico e Administrativo constitui o suporte à realização das actividades da docência, investigação e extensão universitárias;
- O Corpo Técnico e Administrativo é regido por normas próprias da sua actividade específica, ajustadas às exigências e necessidades de uma instituição de Ensino Superior;
- Para cada categoria nas carreiras de regime específico e diferenciado são definidas tarefas e responsabilidades específicas, bem como os requisitos académicos e profissionais requeridos para o seu provimento.
- O Corpo Técnico e Administrativo beneficia de acções de aperfeiçoamento profissional e sujeita-se à avaliação periódica;
- As promoções em todas as carreiras estabelecidas no presente Regulamento, realizam-se com base em concursos tomando-se em conta as habilitações académicas, a experiência profissional, o tempo de serviço a avaliação global do desempenho, a existência de vaga no quadro de pessoal e disponibilidade orçamental para seu provimento e contratação.

## CAPÍTULO I

### Âmbito de aplicação e definições

#### ARTIGO 1

##### (Âmbito)

O disposto no presente Regulamento aplica-se ao Corpo Técnico e Administrativo da Universidade Eduardo Mondlane.

#### ARTIGO 2

##### (Abreviaturas/siglas)

- CTA – Corpo Técnico Administrativo.
- DRH – Direcção de Recursos Humanos.
- EGFAE – Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.
- REGFAE – Regulamento do Estatuto Geral dos Agentes e Funcionários do Estado.
- SIGEDAP – Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública.
- UEM – Universidade Eduardo Mondlane.

#### ARTIGO 2

##### (Definições)

Para efeitos do presente Regulamento:

- Órgão é a unidade orgânica da UEM com autonomia de gestão (Reitoria, Faculdade, Escola, Centro, Arquivo Histórico de Moçambique e Museus).
- Serviços Centrais são as direcções administrativas da reitoria com autonomia de gestão.
- Corpo Técnico e Administrativo da UEM é constituído pelos funcionários e Agentes do Estado que realizam actividades técnicas e administrativas e de assistência nos sectores de docência, investigação

extensão e gestão universitária não integrados na carreira doce de investigação.

4. Categoria profissional é uma categoria incluída, ou nas carreiras profissionais, vinculando o titular como funcionário agente do Estado.

5. Carreira é o conjunto hierarquizado de classes ou categorias idêntico nível de conhecimento e complexidade a que os funcionários têm acesso de acordo com o tempo de serviço e o mérito de desempenho profissional.

6. Categoria estanque é a categoria que não se encontra subdividida em classes e que não tem como requisito nenhum regime de precedência.

7. Classe é cada um dos níveis em que se divide uma categoria (A, B, C, e E).

8. Mudança de classe é a transição dum nível para o outro, dentro da mesma categoria e/ou carreira.

9. Escalão é cada uma das posições criadas para as carreiras horizontais em cada faixa salarial de cada classe em categoria mista.

10. Recrutamento é o processo de procura no mercado de trabalho de candidatos qualificados e com características para satisfazer necessidades formuladas pela Instituição para o preenchimento do quadro de pessoal.

11. Selecção é o processo de escolha de candidatos mais qualificados inscritos no processo de recrutamento, para execução de actividades do Corpo Técnico e Administrativo.

12. Formação é um processo de transmissão de conhecimentos académicos e/ou técnicos profissionais, com a finalidade de capacitar e desenvolver nos funcionários um eficiente desempenho de funções e actividades de maior responsabilidade.

## CAPÍTULO II

### Carreiras, funções e qualificadores

#### ARTIGO 3

##### (Carreiras)

1. O Corpo Técnico e Administrativo agrupa-se nas seguintes carreiras e categorias profissionais específicas e especiais do Ensino Superior.

Carreiras Profissionais:

##### 1.1 Regime geral:

- Especialista;
- Técnico superior de administração pública N1;
- Técnico superior de administração pública N2;
- Técnico superior N1;
- Técnico superior N2;
- Técnico profissional em administração pública;
- Técnico profissional;
- Técnico;
- Assistente técnico;
- Auxiliar administrativo;
- Operário;
- Agente de serviço;
- Auxiliar.

##### 1.2. Regime especial não diferenciado:

- Especialista de tecnologias de informação e comunicação N1;



- Técnico superior em organização, sistemas e métodos N1;
- Técnico superior em ciências marinhas e costeiras N1;
- Técnico superior em oceanografia N1;
- Técnico superior em organização, sistemas e métodos N2;
- Especialista de tecnologias de informação e comunicação N2;
- Técnico superior de tecnologias de informação e comunicação N2;
- Técnico superior em ciências marinhas e costeiras N2;
- Técnico superior em oceanografia N 2;
- Técnico profissional de tecnologias de informação e comunicação;
- Técnico profissional em organização, sistemas e métodos;
- Técnico profissional de ciências marinhas e costeiras;
- Técnico profissional de oceanografia.

### 1.3. Regime especial diferenciado:

- Investigação Científica.

## ARTIGO 4

### (Funções)

#### 1. São de nomeação as seguintes funções:

##### Funções de Direcção, Chefia e Confiança:

- Director Nacional;
- Director Nacional Adjunto;
- Administrador;
- Assessor do Reitor;
- Assistente do Vice - Reitor;
- Chefe de Departamento Central;
- Chefe de Repartição Central;
- Chefe de Secção Central;
- Chefe de Biblioteca;
- Chefe de Secretaria Central;
- Chefe de Laboratório;
- Chefe de Oficina;
- Secretário de Relações Públicas;
- Secretário Particular.

2. Os titulares dos cargos indicados no número anterior devem estar categorizados em conformidade com o artigo precedente antes ou ao longo do seu exercício.

## ARTIGO 5

### (Qualificadores)

O conteúdo do trabalho bem como os requisitos de acesso às carreiras referidas no artigo 3, são os constantes nos qualificadores profissionais.

## ARTIGO 6

### (Atribuição de actividades inerentes a outra carreira)

Sem prejuízo da aplicação do disposto no Qualificador de Carreiras Profissionais, poderão ser atribuídas aos funcionários e agentes do Estado na UEM providos em determinadas categorias, tarefas inerentes a outras carreiras, em razão da racionalização do pessoal existente em cada unidade.

## CAPÍTULO III

### Recrutamento e promoção

#### ARTIGO 7

##### (Recrutamento)

1. O recrutamento é por norma precedido de concurso no qual se estabelecem os termos de referência da actividade para a qual se buscam candidatos, bem como os requisitos necessários para o provimento de vaga.

2. Para o provimento do lugares a UEM recorrerá às seguintes formas de recrutamento:

- a) Recrutamento interno, em que o preenchimento de vagas existentes é efectivado por promoção (movimentação vertical), ou transferência (movimentação horizontal) ou simultaneamente transferência e promoção (movimento diagonal) de funcionários da instituição.
- b) Recrutamento externo, em que o preenchimento de vagas existentes é efectivado por contratação de candidatos externos à UEM, seleccionados por concurso devidamente publicitado.

3. Sempre que possível e sem prejuízo da qualidade privilegiar-se o recrutamento interno.

4. O ingresso faz-se em regra, na classe E (estagiário) nas carreiras mistas e no escalão 1 das carreiras horizontais.

5. Confirmada a disponibilidade de vaga no quadro de pessoal e o cabimento e a provisão orçamental, é realizado o processo de recrutamento.

## ARTIGO 8

### (Concurso de ingresso)

1. A abertura e homologação dos resultados de concurso de ingresso para o Corpo Técnico Administrativo é feita mediante autorização do Reitor.

2. Os concursos de ingressos são realizados sob a coordenação da Direcção de Recursos Humanos (DRH).

3. A DRH presta apoio administrativo ao júri em todas as fases de realização de concurso.

## ARTIGO 9

### (Seleção)

1. Na selecção de candidatos são utilizados isoladamente ou conjuntamente dentre outros, os seguintes métodos:

- a) Prova escrita, oral e prática;
- b) Avaliação documental;
- c) Entrevista profissional.
- d) Prova psicométrica para carreiras de regime: (específicas, especiais e diferenciadas).

2. As técnicas de selecção para cada concurso serão mencionadas no acto da divulgação do concurso.

3. Em caso de igualdade de classificação entre concorrentes deve o júri, para efeitos de graduação, observar os seguintes factores de preferência pela ordem indicada:

- a) Maior habilitação académica;
- b) Maior experiência profissional no exercício de função correspondente ao lugar a preencher;
- c) Capacidade de trabalho em equipa;
- d) Capacidade de trabalho sob pressão;
- e) Habilidades de liderança e comportamentais.



## ARTIGO 10

**(Contratação e nomeação)**

Compete ao Reitor a contratação do pessoal do CTA e sua nomeação para os cargos de Direcção e Chefia.

As competências referidas no número precedente são delegadas ao Reitor para Administração e Recursos.

## ARTIGO 11

**(Promoção)**

A promoção do pessoal do Corpo Técnico e Administrativo é mediante concurso.

Os procedimentos a adoptar nos concursos de promoção são estabelecidos por despacho do Reitor e constituem anexos aos editais de abertura dos concursos.

Os resultados dos concursos de promoção são publicados imediatamente, sendo que a nomeação observa os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas no quadro de pessoal;
- b) Disponibilidade orçamental.

A promoção do Corpo Técnico e Administrativo observa o disposto na Lei e regulamentos específicos.

## ARTIGO 12

**(Mudança de carreira)**

1. A integração por concurso ocorre nos casos em que o curso não é de interesse para o plano de desenvolvimento de recursos humanos do Reitor onde o funcionário se encontra afecto.

2. Em caso de conclusão dum determinado nível académico, poderá ocorrer a mudança de carreira, transitando o funcionário, para a classe funcional do escalão correspondente, desde que haja vaga e disponibilidade orçamental.

3. Para efeitos de graduação, o júri deverá observar os seguintes critérios, e de preferência pela ordem indicada:

- a) Maiores habilitações profissionais;
- b) Maiores habilitações académicas;
- c) Frequência de cursos de qualificação profissional relacionados com o trabalho que realiza;
- d) Melhor classificação de serviço,  
Maior antiguidade na carreira.

4. A mudança de carreira na classe E está sujeita à permanência no posto de dois anos após a última integração;

5. A mudança de carreira e classe do Corpo Técnico e Administrativo obedece ao disposto no EGFAE.

## ARTIGO 13

**(Cessação de funções)**

A cessação de funções do pessoal do Corpo Técnico e Administrativo obedece ao disposto no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

## CAPÍTULO IV

**Direitos e deveres**

## ARTIGO 14

**(Exclusividade de serviços)**

1. Os funcionários do Corpo Técnico e Administrativo exercem as suas actividades em regime de tempo inteiro, com exclusividade.

2. Ao exercício dessas actividades deve corresponder uma carga horária semanal de 40 horas.

3. No âmbito da realização das actividades programadas em cada órgão, se for aprovado pelo dirigente do órgão, os funcionários poderão observar um regime de prestação de serviços adequado às características específicas de funcionamento de cada unidade.

4. O pessoal do Corpo Técnico e Administrativo pode realizar horas extraordinárias até ao limite de 1/3 da sua remuneração mensal, mediante autorização do dirigente do órgão a que se encontra afecto e de acordo com um plano de actividades previamente estabelecido.

5. É da competência da Direcção de cada unidade, garantir a assiduidade, efectividade e o trabalho regular do pessoal do Corpo Técnico e Administrativo.

6. O Pessoal do Corpo Técnico e Administrativo pode realizar actividades de docência e investigação em regime de colaboração.

## ARTIGO 15

**(Controle de efectividade)**

7. É da competência do Reitor a autorização da realização de actividade em regime de colaboração, mediante parecer do director da unidade.

1. O pessoal do Corpo Técnico e Administrativo realiza as suas actividades de acordo com o plano do sector de actividades onde se encontra vinculado, e ao abrigo do disposto no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).

2. Compete ao director de cada unidade a aprovação do plano de actividade, de acordo com os termos de referência e do Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP).

## ARTIGO 16

**(Avaliação de desempenho)**

1. O Corpo Técnico e Administrativo é objecto de avaliação contínua de desempenho e de qualidade dos serviços prestados à luz do Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP), criado ao abrigo do disposto no Decreto n.º 55/2009, de 12 de Outubro.

2. A avaliação referida no número precedente é da responsabilidade do chefe directo que deve preparar e conduzir as entrevistas aos funcionários dentro do prazo estabelecido e submeter os resultados da entrevista da avaliação de desempenho ao director da unidade.

3. A Direcção de Recursos Humanos presta assistência técnica às unidades da UEM no processamento da avaliação de desempenho.

4. Os critérios e procedimentos a adoptar para avaliação são estabelecidos por despacho do Reitor da UEM.

## ARTIGO 17

**(Pessoal em tempo parcial)**

A Universidade Eduardo Mondlane pode contratar o pessoal do Corpo Técnico e Administrativo para prestar serviço em regime de tempo parcial e/ou em regime de tarefa.

## ARTIGO 18

**(Salários)**

O pessoal do Corpo Técnico e Administrativo auferirá salário correspondente à carreira profissional e/ou à função, de acordo com a tabela salarial em vigor no Aparelho do Estado.

## ARTIGO 19

**(Bónus e subsídios)**

1. O pessoal do Corpo Técnico e Administrativo tem direito a bónus e subsídios estabelecidos por lei.

2. Sem prejuízo na aplicação de bónus e demais subsídios, o pessoal do Corpo Técnico e Administrativo beneficia de bónus de efectividade e de exclusividade.

3. O bónus assume a forma de bónus anual, sem prejuízo de outra periodicidade que se achar aconselhável, desde que o funcionário tenha 15 anos de serviços na UEM.



4. Cada parcela do bônus de efectividade será de 100 por cento em relação ao salário mensal do funcionário.

5. A atribuição do bônus de efectividade, está condicionada à disponibilidade orçamental.

6. Compete ao Reitor autorizar a atribuição de bônus de efectividade.

#### ARTIGO 20

##### (Gratificação por actividades especiais e outros suplementos)

1. O pessoal do Corpo Técnico e Administrativo tem direito a gratificação por actividades especiais e outros suplementos salariais.

2. A gratificação por actividades especiais é atribuída ao pessoal do CTA em reconhecimento ao desempenho, meritocracia profissional ou por exercício de actividades especiais.

3. O pagamento pode ser feito pelos fundos do Orçamento do Estado ou por recursos a outras fontes.

4. A atribuição e pagamento da gratificação por actividades especiais está condicionada à disponibilidade orçamental.

5. Compete ao Vice - Reitor para Administração e Recursos a atribuição da gratificação por actividades especiais e outros suplementos salariais.

#### ARTIGO 21

##### (Subsídio de risco)

1. O pessoal do Corpo Técnico e Administrativo tem direito a um subsídio de risco, nos termos estabelecidos no REGFAE.

2. Devido à especificidade de actividade da Universidade, sem prejuízo do previsto por lei, as unidades orgânicas propõem actividades passíveis de risco à Direcção de Recursos Humanos.

3. A base de cálculo deste subsídio será graduado de 10 por cento a 20 por cento sobre o salário base, dependendo do nível de risco, nos termos do EGFAE.

4. Compete ao Vice - Reitor para Administração e Recursos autorizar a atribuição do subsídio de risco, mediante relatório de comissão competente de avaliação de risco.

#### ARTIGO 22

##### (Manutenção de direitos)

O pessoal da UEM que tenha desempenhado funções de direcção e chefia por um período superior ou igual a 10 anos pode requerer ao Reitor a manutenção do salário do nível de funções exercidas.

#### ARTIGO 23

##### (Formação)

1. O pessoal do Corpo Técnico e Administrativo tem direito a uma formação que assegure o seu progresso académico e/ou técnico-profissional e desenvolvimento cultural, garantindo deste modo a realização das suas funções com eficiência e responsabilidade.

2. É privilegiada e incentivada a formação do Corpo Técnico e Administrativo que vise proporcionar ao pessoal a capacidade de adaptação ao progresso técnico, às novas condições de trabalho, ao desenvolvimento de aptidões e à adopção de comportamentos adequados ao exercício competente das suas funções.

3. A área de formação deve ter em conta o sector onde o funcionário está afecto e realiza as suas actividades.

#### ARTIGO 24

##### (Acesso à formação)

1. A formação que vise o aumento do nível escolar está sujeita à compatibilização com as necessidades e interesse da instituição e será autorizada quando prevaleça o interesse da UEM.

2. Os pedidos de frequência de cursos de formação referidos no número anterior, são aprovados pelo Director da unidade, ao abrigo do disposto do Regulamento de Acesso à Formação e Bolsa de Estudo.

3. Estabelece-se em 2 anos o tempo mínimo de serviço prestado à UEM para o pessoal do Corpo Técnico e Administrativo candidatar-se

a cursos de nível superior que visem o aumento do nível escolar, salvo o disposto no n.º 2 do artigo 4 do Regulamento de Acesso à Formação e Bolsas de Estudo.

4. A formação regular que vise o nível médio ou equivalente não é autorizada, quando não implique a interrupção das actividades laborais.

5. O funcionário pode beneficiar da formação nos termos regulamentados do acesso ao apuramento especial para ingresso nos cursos superiores ministrados na UEM.

#### ARTIGO 25

##### (Procedimentos para a obtenção de autorização para a formação)

1. O pedido de autorização é individual e deve ser submetido ao director da unidade onde o funcionário presta serviço.

2. Compete à Direcção de Recursos Humanos avaliar as candidaturas aos planos de formação.

3. A aprovação deve obedecer ao plano de formação da unidade.

4. O funcionário deve manifestar a sua vontade de continuar com os seus estudos no mês de Outubro de cada ano.

#### ARTIGO 26

##### (Obrigações do funcionário estudante)

1. O funcionário do Corpo Técnico e Administrativo que beneficie de acções de formação fica obrigado a prestar trabalho à UEM por tempo igual ao de formação, independente do regime de estudos laboral ou pós-laboral e da fonte de financiamento dos estudos.

2. O pessoal que beneficie de acções de formação no exterior ou em cursos com duração superior a 1 ano, deverá assinar contrato específico, ficando obrigado a reembolsar à UEM todos os custos da sua formação, em caso de rescisão de contrato de trabalho, por iniciativa própria e antes da prestação de serviço estabelecido no contrato.

3. Durante o período de formação o funcionário bolseiro presta à UEM relatórios semestrais do seu desempenho, devendo no fim apresentar um relatório final e os certificados dos resultados alcançados ao sector de gestão de bolsas de estudo.

4. Em caso de necessidade de extensão ou prorrogação do período de formação, o funcionário-bolseiro deve juntar informação circunstanciada da instituição formadora sobre as razões que ditaram a extensão ou prorrogação do tempo de formação inicialmente previsto.

#### ARTIGO 27

##### (Planos de formação)

Sem prejuízo da existência de um plano global de formação do pessoal do Corpo Técnico e Administrativo, cada unidade deve ter um plano de formação a curto e médio prazos, para o seu pessoal.

#### ARTIGO 28

##### (Bolsas de estudo)

1. De acordo com a especificidade do plano de formação, o pessoal do Corpo Técnico e Administrativo pode candidatar-se à bolsa de estudo para frequentar cursos no país ou no estrangeiro.

2. O regime de trabalho e as remunerações do pessoal bolseiro obedecem ao disposto na legislação em vigor.

#### ARTIGO 29

##### (Bolsas de estudo por mérito)

1. Os funcionários do Corpo Técnico e Administrativo beneficiam-se de bolsa de estudo por mérito, por distinção técnico-científica ou por distinção profissional e cultural, a nível da unidade orgânica ou serviços, da UEM ou a nível nacional e/ou internacional, elevando o bom nome e a qualidade dos serviços prestados à instituição.



2. Pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, eficiência do trabalho, melhoria da qualidade de serviço e trabalho meritório, inovação técnico-profissional e outros méritos, ao funcionário da UEM pode ser atribuída uma bolsa de estudo por mérito.

3. Os critérios para a atribuição da bolsa por mérito referida no ponto 1 deste artigo são objecto de uma norma especial.

4. Os critérios e selecção de candidatos elegíveis às bolsas de estudo por mérito são definidos pela Direcção Científica, em coordenação com a Direcção de Recursos Humanos, segundo os requisitos próprios estabelecidos na norma especial referida no ponto 3 deste artigo.

ARTIGO 30

**(Bolsas de estudo para familiar)**

1. Bolsa de estudo familiar é aquela concedida ao funcionário do Corpo Técnico e Administrativo e inclui um subsídio, para além do valor normal da bolsa, para a manutenção dos membros directos da sua família, vivendo com ele/a no local da formação.

2. São membros directos da família do funcionário, o cônjuge e <sup>filhos</sup> ~~menores~~ <sup>assu</sup> menores.

3. Os critérios e as condições para a atribuição de bolsa de estudo familiar são objecto de um despacho reitoral.

CAPÍTULO V

**Disposições transitórias e finais**

ARTIGO 31

**(Novas categorias e funções)**

Por despacho do Reitor, o artigo 3 pode ser modificado, no âmbito da reestruturação das carreiras profissionais ou outro tipo de modificação que venha a mostrar-se necessária.

ARTIGO 32

**(Normas aplicáveis)**

1. As demais questões não mencionadas neste Regulamento são norteadas pela legislação em vigor no aparelho de Estado.

2. Sem prejuízo da aplicação das disposições legais em vigor, procedimentos adicionais que venham a mostrar-se necessários para regulamentar a actividade do Corpo Técnico e Administrativo, são aprovados mediante despacho do Reitor.

3. As dúvidas que se verificarem na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Reitor.

ARTIGO 33

**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Universitário.

Maputo, O Presidente do Conselho Universitário, *Ilegível*.



UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

Gabinete do Reitor

DESPACHO N.º 043/RT/2011

Tendo em vista a actualização do Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo da Universidade Eduardo Mondlane, no uso das competências que me são atribuídas pelo n.º 2 do Artigo 20 dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane aprovados pelo Decreto n.º 12/95, de 25 de Abril, na sua versão dada pelo Decreto n.º 37/98, de 28 de Julho, do Conselho de Ministros, determino:

A criação da Comissão para actualização do Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo (CTA) da Universidade Eduardo Mondlane, constituída pelos elementos abaixo indicados, cujas tarefas encontram-se detalhadas nos termos de referência em anexo, fazendo parte integrante do presente despacho:

1. Dr. **Pedro Marizane Pota** – (Coordenador);
2. Dr. **Carlos Raúl Foquiço** – (Representante do CTA);
3. Dr. **David Paulo Nhavene** – (Gabinete Jurídico);
4. Dr. **Estacio Denazarte Omar Rajá** – (Direcção de Finanças);
5. Sr<sup>a</sup>. **Luisa Domingos Fuel Manhenje** – (Direcção de Recursos Humanos);
6. Sr. **Cláudio Casimiro Moca** – (Direcção de Recursos Humanos).

O mandato da presente Comissão é de 15 dias, contados a partir de 01 de Abril de 2011.

\*\*\*\*\*X\*\*\*\*\*

Gabinete do Reitor da Universidade Eduardo Mondlane, em Maputo, aos 24 de Março de 2011.

O Vice – Reitor Administrativo,

  
(Prof. Doutor **Ângelo António Maciácu**)





UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

*Gabinete do Reitor*

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

Em referência ao despacho n.º.043/RT/2011 de 24 de Março, do Exmo Senhor Vice – Reitor para Administração e Recursos da Universidade Eduardo Mondlane, que cria a Comissão para a actualização do Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo da Universidade Eduardo Mondlane, seguem os presentes termos de referências que dele fazem parte integrante:

A Comissão criada, deve elaborar Proposta de Actualização do Regulamento do Corpo Técnico e Administrativo da Universidade Eduardo Mondlane incluindo materiais sobre:

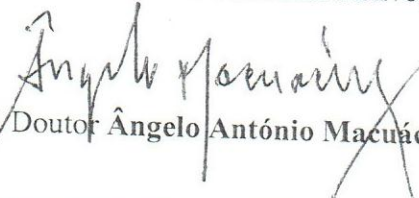
- a) Subsídio de Exclusividade (SE) previsto em Decreto n.º 89/99, de 28 de Dezembro “Lei n.º. 1/93, de 1 de Junho (Lei do Ensino Superior);”
- b) Bónus de Efectividade (BE);
- c) Outros aspectos específicos previstos em legislação específica.

A Comissão deverá no final recomendar a devida tramitação e publicação do Regulamento do CTA da UEM.

\*\*\*\*\*X\*\*\*\*\*

Gabinete do Reitor da Universidade Eduardo Mondlane, em Maputo, aos 24 de Março de 2011.

**O Vice – Reitor Administrativo,**

  
(Prof. Doutor **Ângelo António Macuácuca**)