



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Resolução n.º 15/2018:

Aprova o Código de Conduta do Funcionário e Agente do Estado.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 15/2018

de 24 de Maio

Havendo necessidade de desenvolver e consolidar a legalidade no seio do funcionário e do agente do Estado e o respeito pelos nobres valores que orientam a prossecução do interesse público e relacionamento entre a Administração Pública e os administrados, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 203 da Constituição da República, o Conselho de Ministros determina:

ARTIGO 1

(Objecto)

É aprovado o Código de Conduta do Funcionário e Agente do Estado, em anexo à presente Resolução, que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Código de Conduta aplica-se a todos os funcionários e agentes do Estado que prestem serviço:

- Na Administração Pública, no país e nas representações do Estado moçambicano no estrangeiro;
- Nos serviços de apoio técnico e administrativo da Presidência da República, da Assembleia da República, dos Tribunais, do Ministério Público, do Conselho Constitucional, do Gabinete do Provedor de Justiça, da Comissão Nacional de Eleições e das Assembleias Provinciais e demais instituições públicas criadas nos termos da Constituição ou da lei;
- Na Administração Autárquica.

2. A aplicação do presente Código de Conduta é reforçada pela observância de códigos de conduta específicos de determinadas profissões ou sectores.

ARTIGO 3

(Órgãos de coordenação e monitoria)

1. É responsável pela coordenação geral e monitoria da implementação do presente Código de Conduta, o Ministério que superintende a área da Função Pública.

2. São também responsáveis pela divulgação, aplicação e monitoria do presente Código, à seu nível, os órgãos centrais e locais do aparelho de Estado e das autarquias locais.

ARTIGO 4

(Sanções)

1. A observância dos conteúdos sobre os valores e princípios constantes do presente Código de Conduta concorrem para a conformidade da conduta dos funcionários e agentes do Estado com as diversas leis sobre a matéria.

2. A não observância do presente Código implica o sancionamento decorrente do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 5

(Vigência)

O presente Código de Conduta entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pelo Conselho de Ministros, aos 24 de Abril de 2018.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Código de Conduta dos Funcionários e Agentes do Estado

1. Conteúdo

O Código de Conduta estabelece padrões de comportamento, atitudes e carácter exigidos aos funcionários e agentes do Estado, que devem ser observados nas seguintes circunstâncias:

- No exercício de funções públicas, quer no local de trabalho ou fora dele;
- Na vida particular, em todas as actividades que interfiram na dignidade e prestígio do cargo ou função exercidos.

2. Proibições gerais ao funcionário ou agente do Estado

O funcionário e agente do Estado estão expressamente proibidos de:

- Usar do cargo ou função, influências, amizades, facilidades em função da posição e para obter qualquer tipo de benefício para si ou para outrem;

- b) Prejudicar deliberadamente a reputação de outros funcionários e agentes do Estado que a si se subordinam;
- c) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infracção a este Código de conduta de funcionário e agente do Estado;
- d) Usar mecanismos para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- e) Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu dispor ou do seu conhecimento para o alcance de objectivos da instituição;
- f) Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no atendimento ao público e na relação com colegas;
- g) Alterar ou deturpar o teor original de documentos em sua posse ou poder para quaisquer fins;
- h) Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento nos serviços públicos;
- i) Desviar o funcionário ou agente de Estado para atender interesses particulares ou alheios à instituição;
- j) Retirar da instituição qualquer documento, material didático ou outro bem pertencente ao património do Estado sem a devida autorização;
- k) Fazer uso indevido e/ou ilícito de informações privilegiadas obtidas no exercício das suas funções, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- l) Participar, cooperar ou prestar apoio a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- m) Exercer actividade profissional ou estar juridicamente vinculado a instituições ou organismos sem finalidade lícita.

3. Princípios e valores essenciais básicos

A conduta do funcionário e agente do Estado, para além dos deveres decorrentes da Constituição e demais legislação aplicável, deve observar os seguintes princípios:

- a) Legalidade;
- b) Interesse público;
- c) Lealdade;
- d) Bem servir;
- e) Princípio da colaboração e Boa-fé;
- f) Neutralidade político-partidária;
- g) Profissionalismo;
- h) Excelência no serviço;
- i) Probidade;
- j) Transparência;
- k) Prestação de contas;
- l) Meritocracia;
- m) Reserva e discrição;
- n) Uso adequado dos fundos e bens do Estado;
- o) Trabalho em equipa;
- p) Conduta privada exemplar fora do local do trabalho.

4. Legalidade

4.1. O funcionário e agente do Estado observam e cumprem a Constituição, as leis e os regulamentos, devendo considerar obrigatório o seu conhecimento; pelo que deve:

- a) Estudar e ter domínio de todas as normas que regulam o funcionamento da Administração Pública, bem como contribuir para aumento da consciência jurídica dos cidadãos através da divulgação e conhecimento da Lei;

- b) Cumprir as leis, regulamentos, despachos e instruções legais dos seus superiores hierárquicos;
- c) Denunciar actos contrários à Constituição, às leis, decisões do Estado, regulamentos e instruções dos seus superiores hierárquicos.

4.2. Nas lacunas da lei ou legislação em vigor, quando o comando legal não se ajusta perfeitamente a determinada situação, ou mesmo quando o estrito cumprimento da lei pode levar a resultado incompatível com os valores consagrados pelo ordenamento normativo ou valores universais, o funcionário e agente do Estado devem agir com destreza, responsabilidade e bom senso, tendo em vista o objectivo de facto pretendido na lei para encontrar uma decisão adequada.

5. Interesse público

O funcionário e agente do Estado exercem as suas funções ao serviço da satisfação das necessidades da sociedade, do desenvolvimento económico e social e da estabilidade, convivência e tranquilidade sociais, devendo:

- a) Dedicar-se exclusivamente à prossecução de interesse público, procurando evitar o risco de colocar-se numa situação de não dedicação ao serviço ou numa posição que possa comprometer a sua independência, dedicação, isenção e produtividade;
- b) Colocar os interesses gerais da sociedade acima de quaisquer outros;
- c) Abster-se de usar o seu cargo ou função e poderes funcionais para satisfação de fins e interesses particulares ou pessoais e alheios ao interesse público.

6. Lealdade

O funcionário e agente do Estado devem ser leais ao Estado nos seguintes termos:

- a) Implementar políticas, programas e decisões legais dadas pelo dirigente competente;
- b) Prover o respectivo dirigente de aconselhamentos honestos, imparciais e completos;
- c) Fornecer sempre informação correcta e de qualidade ao respectivo dirigente permitindo melhor ponderação e tomada de decisões adequadas;
- d) Abster-se de reter informação, obstruir ou injustificadamente atrasar qualquer decisão relevante dos respectivos dirigentes.

7. Bem servir

7.1. O funcionário e agente do Estado desempenham as suas actividades com profundo espírito de missão devendo:

- a) Responder a todas as solicitações dos cidadãos com prontidão e clareza ou encaminhar o cidadão para o funcionário ou agente que possa prestar tal apoio;
- b) Atender o cidadão com cortesia, empatia e justiça dando prioridade e especial atenção a idosos, doentes, mulheres grávidas e pessoas com deficiência que exija tal atenção;
- c) Prover de forma clara e correcta, o cidadão de informações e esclarecimentos que aquele solicite e que não constitua segredo, exceptuando aquelas informações que constitua matéria sigilosa, confidencial, restrita ou secreta, responsabilizando-se pelos prejuízos causados a terceiros e ao Estado pela prestação de informação incorrecta ou errada;
- d) Ser acessível, discreto e delicado em todas as relações com o cidadão.

7.2. O funcionário e agente do Estado obrigam-se a tratar com igualdade e equidade todos os cidadãos:

- a) Atendendo-os sem qualquer discriminação em razão da cor, raça, sexo, origem étnica, lugar de nascimento, religião, grau de instrução, posição social, estado civil dos pais, profissão, opção política ou outras que se afigurem discriminatórias;
- b) Agindo com objectividade no tratamento e resolução das matérias que estão sob sua responsabilidade.

8. Princípio da Colaboração e Boa-fé

- 8.1. O funcionário e agente do Estado no exercício das suas funções deve colaborar com os cidadãos segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse público e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa;
- 8.2. Ao funcionário ou agente do Estado que, no exercício das suas funções, comprovadamente, agir de má-fé contra o Estado ou cidadãos ser-lhe-ão tomadas medidas correspondentes, previstas em legislação específica sobre a matéria.

9. Neutralidade político-partidária

O funcionário e agente do Estado podem participar na vida política do país desde que:

- a) Se abstenha de desenvolver actividades político-partidárias no local de trabalho;
- b) Se abstenha de promover e participar em debates públicos de natureza político-partidária dentro das instituições públicas;
- c) Se abstenha de exibir símbolos de partidos políticos no local de trabalho.

10. Profissionalismo

10.1. O funcionário e agente do Estado deve assumir o brio, a dedicação, o mérito e a eficiência como os critérios mais elevados de profissionalismo no desempenho das suas funções, sendo-lhes exigida permanentemente a elevação da qualidade da sua actuação.

10.2. O funcionário e agente do Estado realizam as suas tarefas com diligência e alto grau de disciplina, devendo:

- a) Elaborar e possuir o seu próprio plano de actividades semanal e mensal;
- b) Realizar as suas tarefas com eficiência e eficácia, dentro do tempo e dos padrões definidos;
- c) Orientar-se para os resultados;
- d) Estar pronto para prestar serviço em qualquer local de trabalho dentro dos limites da legislação aplicável;
- e) Abster-se de qualquer comportamento que possa distrair ou prejudicar o desempenho laboral de outrem ou a interrupção do processo de trabalho;
- f) Abster-se de praticar actividades particulares nas horas normais de expediente ou no local de trabalho que interfiram e ou prejudiquem o normal curso de actividade;
- g) Abster-se de fumar e consumir bebidas alcoólicas dentro da instituição e ou comparecer embriagado ou sob efeitos de drogas ou estupefacientes, no local de trabalho.

10.3. O funcionário e agente do Estado deve usar o tempo, capacidades e perícia para atingir as metas estabelecidas, devendo para o efeito:

- a) Imprimir celeridade na realização das tarefas a si incumbidas;

b) Empenhar-se sempre e procurar superar-se na realização de quaisquer tarefas;

c) Abster-se de usar *internet*, *skype*, *facebook*, *instagram*, *whatsapp*, *twitter* entre outras redes sociais e multimédias de forma a não perturbar o desempenho normal dos funcionários e agentes do Estado.

10.4. O funcionário e agente do Estado observa a pontualidade, respeitando o horário da jornada laboral ou de realização de todas as tarefas ou compromissos, devendo:

- a) Abster-se de alegar o estado de tempo, dificuldades de transporte, congestionamento de trânsito e problemas domésticos como justificação para repetidos atrasos e faltas ao serviço;
- b) Manter-se, permanentemente no seu local de trabalho e apenas ausentar-se quando seja devidamente autorizado pelo seu superior hierárquico ou alguém competente para este efeito.

10.5. O funcionário e agente do Estado deve manter higiene pessoal e vestir-se de forma decente e de acordo com os padrões aplicáveis à instituição.

10.6. O funcionário e agente do Estado devem praticar uma conduta que não ofenda a moral.

10.7. O funcionário e agente do Estado devem utilizar uma linguagem cortês e de bom trato tanto para com o público, quanto para com seus colegas e superiores hierárquicos.

10.8. O funcionário e agente do Estado deve abster de assediar tanto o público quanto a seus colegas, devendo, entre outros comportamentos:

- a) Abster-se de actos, palavras, escritos, insinuações, gestos e comentários tendencialmente ofensivos;
- b) Abster-se de exercer chantagem de quaisquer natureza o colega ou cidadão quando esteja em causa algum bem, resultado ou vantagem que decorre do exercício da sua função.

11. Excelência no serviço

O funcionário e agente do Estado devem contribuir para a excelência na prestação de serviços públicos e no desempenho das suas funções:

- a) Cumprindo as tarefas que lhes sejam confiadas com prontidão, racionalidade, eficácia e eficiência;
- b) Esforçando-se por atingir os mais altos padrões de desempenho e de qualidade;
- c) Usando da destreza e criatividade na análise dos problemas que lhes sejam apresentados e na busca das respectivas soluções;
- d) Adoptar a cada caso concreto que tem de intervir as melhores soluções possíveis do ponto de vista técnico e financeiro e de forma mais eficiente e expedita possível.
- e) Adequando, em função do objectivo pretendido, os meios mais apropriados a empregar para atingir esse fim;
- f) Reconhecendo a necessidade de capacitação, esforçando-se para obtê-la e participar activamente nas formações para as quais for indicado;
- g) Influenciando os colegas no sentido da excelência na prestação de serviço.

12. Transparência e prestação de contas

12.1. O funcionário e agente do Estado devem prestar contas do seu trabalho perante os escalões hierárquicos superiores e de todos os recursos que lhe tenham sido confiados.

12.2. O funcionário e agente do Estado, com respeito às normas e competência estabelecidas, presta contas do seu trabalho.

13. Proibição

13.1. O funcionário e agente do Estado não devem solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimo, facilidade ou, em geral, quaisquer ofertas ou vantagens que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, independência da sua decisão ou a autoridade e credibilidade da Administração Pública, dos seus órgãos e serviços.

13.2. O funcionário e agente do Estado abstêm-se de dar ofertas para influenciar o julgamento ou actuação de outra pessoa a seu favor.

13.3. O funcionário e agente do Estado abstêm-se de utilizar directa ou indirectamente quaisquer bens do Estado em proveito pessoal, salvo quando tal uso esteja em conformidade com as normas vigentes.

13.4. O funcionário e agente do Estado disponibiliza-se a declarar os seus bens e rendimentos sempre que tal seja exigido por lei.

13.5. O funcionário e agente do Estado abstêm-se, entre outros, de:

- a) Emitir normas em seu próprio benefício;
- b) Usar o título oficial, os distintivos, papel timbrado da instituição, ou o prestígio dela para assuntos de carácter pessoal;
- c) Participar em transações financeiras utilizando informação privilegiada, não pública, e que tenha obtido em razão do cargo ou função;
- d) Actuar como agente ou advogado de uma pessoa em reclamações administrativas ou judiciais contra entidade que serve;
- e) Contratar para assessor, consultor ou adido de imprensa, trabalhadores que prestam simultaneamente serviços num órgão de comunicação social.

14. Meritocracia

O funcionário e agente do Estado devem aderir e praticar princípios de meritocracia nas nomeações, promoções e na prestação de qualquer serviço, devendo:

- a) Valorizar a competência demonstrada pelos candidatos nos concursos públicos de ingresso, promoção ou mudança de carreira;
- b) Abster-se de qualquer prática inapropriada de recrutamento, selecção, classificação e avaliação de desempenho;
- c) Abster-se de favoritismos ou nepotismos na designação para prémios, bolsas de estudo, distinções ou outros benefícios ou formas de reconhecimento.

15. Reserva e discrição

15.1. Respeitando a legislação sobre o direito de acesso à informação, o funcionário e agente do Estado devem usar da maior reserva e discrição de modo a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham tido conhecimento no exercício dos seus cargos, devendo:

- a) Abster-se de divulgar, sem a devida autorização, informação secreta, confidencial ou oficial de que tenha tido conhecimento;
- b) Abster-se de dirigir-se aos órgãos de comunicação social em matérias relacionadas com o serviço ou políticas oficiais sem a devida autorização;

- c) Guardar sigilo sobre informação obtida em razão das suas funções em quaisquer documentos, artigos, livros, filmes ou quaisquer outros meios e não disseminá-los sem permissão expressa do superior hierárquico competente.

15.2. O funcionário e agente do Estado abstêm-se de usar qualquer documento ou fotocópia tal como carta ou outro documento oficial obtido no exercício das suas tarefas para fins pessoais.

15.3. O funcionário ou agente de Estado abstêm-se de escrever ou disseminar através das redes sociais ou outros meios cartas anónimas e maliciosas e imprimir gravuras tendentes a denegrir a imagem do Estado moçambicano.

16. Uso adequado dos fundos e bens do Estado

16.1. O funcionário e agente do Estado devem usar os bens da sua organização apenas para os fins oficiais ou fins permitidos pelos serviços nos termos da legislação aplicável.

16.2. O funcionário e agente do Estado devem proteger os fundos públicos e outros bens públicos a si confiados, e deve assegurar-se de que não sofram qualquer prejuízo, desvalorização e apropriação indevida.

16.3. O funcionário e agente do Estado devem fazer uma utilização adequada dos fundos e bens que lhes estão confiados ou lhe sejam facultados, devendo, entre outros:

- a) Usar, exclusivamente, para os fins a que se destinam;
- b) Evitar desperdícios no uso de bens e fundos sob sua gestão ou a sua guarda.

16.4. O funcionário e agente do Estado devem racionalizar o uso de papel, devendo:

- a) Analisar previamente sobre a necessidade de proceder à impressão ou a fotocópias;
- b) Reutilizando envelopes usados para fins compatíveis com o estado em que se encontram;
- c) Utilizando os dois lados (frente e verso) da folha;
- d) Partilhando documentos com recurso a tecnologias, priorizando o formato electrónico;
- e) Usando impressões defeituosas como papel de notas.

16.5. O funcionário e agente do Estado devem utilizar racionalmente os meios que lhe são colocados à disposição, designadamente:

- a) Usando de forma adequada as definições de energia para os computadores e outros dispositivos electrónicos;
- b) Desligando as lâmpadas dos gabinetes nos espaços inutilizados e aplicações electrónicas tais como ar condicionados, ventilador, e computadores quando não esteja no gabinete e no final do dia de trabalho;
- c) Usando, preferencialmente, a luz e ventilação naturais sempre que for possível;
- d) Utilizando o ar condicionado com os cuidados indicados pelas instruções;
- e) Ligando scanners e outros dispositivos que se usam periodicamente apenas quando necessário;
- f) Promovendo a utilização de energias renováveis.

16.6. O funcionário e agente do Estado deve utilizar de forma responsável a água, as torneiras e os sistemas de abastecimento de água.

17. Trabalho em equipa

17.1. O funcionário e agente do Estado devem estabelecer e fomentar um relacionamento correcto e cordial com os seus colegas, de modo a desenvolver um espírito de equipa e uma forte atitude de colaboração e interajuda, procurando o auxílio e apoio dos seus superiores e colegas no aperfeiçoamento da qualidade do trabalho a realizar.

17.2. O funcionário e agente do Estado contribuem para a construção da equipa de trabalho designadamente:

- a) Dando instruções e/ou informações que são claras e directas;
- b) Respeitando os pontos de vista dos colegas, incluindo dos subordinados;
- c) Partilhando experiências e encorajando os colegas a melhorarem suas competências e capacidades;
- d) Enaltecendo o funcionário e agente do Estado com comportamento excepcional;
- e) Dirigindo-se aos colegas, incluindo seus subordinados, de forma cortês e sem qualquer intimidação e discriminação;
- f) Distribuindo tarefas aos funcionários seus subordinados de forma imparcial, equilibrada e criteriosa;
- g) Abstendo-se de prestar informações falsas e incorrectas sobre a atitude de um determinado colega como forma de denegri-lo;
- h) Assumindo as suas falhas ou erros.
- i) Abstendo-se de se autopromover à custa dos funcionários e agentes do Estado;

j) Abstendo-se de esconder e ou retirar documentos como forma de prejudicar a outrem.

18. Conduta privada exemplar fora do local de trabalho

18.1. O funcionário e agente do Estado devem ter comportamento exemplar e compatível com a moralidade pública, devendo:

- a) Promover o respeito mútuo, tolerância e o diálogo no seu meio social;
- b) Adoptar uma postura e atitude que contribua para a promoção da imagem da administração pública.

18.2. O funcionário e agente do Estado, mesmo fora do serviço, devem conduzir a sua vida pessoal de modo que não afecte os seus serviços ou manche a imagem do serviço público, devendo:

- a) Cumprir as suas obrigações fiscais, pagando impostos ou taxas;
- b) Abster-se de estar embriagado;
- c) Abster-se de usar drogas ou estupefacientes;
- d) Abster-se de qualquer outro comportamento inapropriado ou ilícito que manche a sua imagem na qualidade de funcionário ou agente de Estado ou coloque em causa a reputação dos serviços.

Preço — 30,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.