



República de Moçambique
Ministério da Função Pública

**Qualificadores Profissionais de Carreiras, Categorias
e Funções de Direcção, Chefia e Confiança
em vigor no aparelho do Estado**

Ficha Técnica

Título: Qualificadores Profissionais de Carreiras, Categorias e Funções de Direcção, Chefia e Confiança em vigor no aparelho do Estado

Propriedade: Ministério da Função Pública

Editor: Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO)

Arranjo Gráfico: CEDIMO

Impressão: Livraria Escolar Editora - Maputo

Tiragem: 10000 exemplares

Maputo, 2010

ÍNDICE

Qualificadores de Funções de Direcção, Chefia e Confiança

Secretário-Geral do Tribunal Administrativo.....	19
Secretário-Geral do Conselho Superior da Comunicação Social.....	20
Director de Gabinete do Primeiro-Ministro.....	21
Secretário Executivo do Conselho Nacional de Combate ao SIDA.....	21
Secretário Executivo da Academia de Ciências de Moçambique	23
Director do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado.....	24
Director Adjunto do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado.....	24
Secretário do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público.....	25
Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa.....	25
Juiz-Presidente de Tribunal Fiscal.....	26
Juiz Presidente de Tribunal Aduaneiro.....	27
Procurador Provincial-Chefe.....	27
Contador Geral no Tribunal Administrativo.....	28
Contador Geral Adjunto no Tribunal Administrativo.....	29
Secretário Permanente Provincial.....	30
Procurador Provincial-Chefe de Secção.....	31
Director-Geral na Assembleia da República.....	32
Director Executivo do Fundo Nacional de Investigação.....	32
Assessor do Primeiro-Ministro.....	33
Assessor de Antigo Presidente da República.....	33
Assessor do Presidente da Assembleia da República.....	34
Assessor do Presidente do Tribunal Administrativo.....	34
Assessor Parlamentar.....	35
Assessor do Procurador-Geral da República.....	35
Inspector Chefe do Ministério Público.....	36
Conselheiro do Presidente da Assembleia da República.....	36
Contador Verificador Chefe no Tribunal Administrativo.....	37
Assessor de Ministro.....	37
Assessor do Secretário de Estado.....	38
Assessor de Juiz Conselheiro.....	38
Director – Geral.....	39
Director Nacional.....	39
Secretário Municipal.....	40
Director de Instituto Nacional.....	40
Director de Gabinete no Tribunal Supremo.....	41
Director Académico do Instituto Superior de Administração Pública.....	41
Director Administrativo do Instituto Superior de Administração Pública.....	42
Inspector Geral.....	42

Secretário do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável.....	43
Director de Divisão na Assembleia da República.....	43
Director do Gabinete do Presidente da Assembleia da República.....	44
Director do Gabinete Técnico na Assembleia da República.....	44
Director da Biblioteca Nacional de Moçambique.....	45
Adjunto do Chefe do Protocolo para a Área Externa.....	45
Adjunto do Chefe do Protocolo para a Área Interna.....	47
Director de Gabinete na Procuradoria-Geral da República.....	48
Assessor do Vice-Procurador-Geral da República.....	49
Assessor do Vice-Presidente da Assembleia da República.....	49
Secretário Particular do Primeiro Ministro.....	50
Inspector-Chefe Adjunto do Ministério Público.....	50
Director do Centro de Pesquisa do Ambiente Marinho e Costeiro.....	50
Director da Avaliação Externa no Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior...51	
Director da Acreditação, Normação e Estatísticas no Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior.....	52
Director de Promoção do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior	52
Chefe de Secção Académica na Academia de Ciências de Moçambique.....	53
Director Geral do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica.....	54
Director do Centro de Pesquisa da História da Luta de Libertação Nacional.....	54
Director de Serviços no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique.....	55
Director Científico e Pedagógico da Escola Superior de Jornalismo.....	56
Director de Administração e Gestão da Escola Superior de Jornalismo.....	57
Administrador Judicial.....	57
Procurador Distrital-Chefe.....	58
Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público.....	59
Director Adjunto de Instituto Nacional.....	60
Director Nacional Adjunto	60
Director Regional de Ciência e Tecnologia.....	60
Inspector Geral Adjunto.....	61
Assessor do Secretário-Geral da Assembleia da República.....	62
Director-Adjunto da Biblioteca Nacional de Moçambique.....	62
Director Adjunto do Centro de Pesquisa do Ambiente Marinho e Costeiro.....	63
Director-Geral Adjunto do Instituto de Bolsas de Estudo.....	64
Secretário de Secção Académica na Academia de Ciências de Moçambique.....	64
Director de Investigação e Formação no Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica.....	65
Director de Produção e Serviços no Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica.....	66
Director de Planificação na Administração Nacional de Estradas.....	67
Director de Projectos na Administração Nacional de Estradas.....	68
Director de Manutenção na Administração Nacional de Estradas.....	68
Director de Administração e Finanças na Administração Nacional de Estradas.....	69
Secretário Judicial	70
Secretário Judicial no Tribunal Fiscal.....	71

Administrador Judicial Adjunto.....	71
Procurador Distrital-Chefe de Secção.....	72
Chefe de Secção Provincial do Ministério Público.....	72
Chefe de Serviço Distrital do Ministério Público.....	73
Escrivão Chefe do Tribunal Aduaneiro.....	73
Escrivão Chefe do Tribunal Fiscal.....	75
Assessor de Governador Provincial.....	76
Assistente.....	77
Director Regional Adjunto de Ciência e Tecnologia.....	77
Assessor do Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Maputo.....	78
Director de Serviço Municipal.....	78
Director Provincial.....	79
Administrador Distrital.....	80
Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo.....	81
Chefe de Gabinete	82
Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior	83
Delegado Regional.....	83
Director de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo.....	84
Director de Instituto Médio de Formação de Professores.....	85
Director de Instituto Médio Técnico-Profissional.....	86
Director da Cadeia Central.....	87
Director dos Serviços Centrais.....	88
Inspector Superior.....	88
Director de Cadeia Provincial.....	89
Director de Penitenciária.....	89
Director de Centro de Reclusão Feminino.....	90
Provedor do Município no Conselho Municipal de Maputo.....	91
Director de Conservatória de 1ª classe.....	91
Director de Cartório Notarial de 1ª classe.....	92
Director de Repartição Central do Registo Criminal.....	92
Chefe do Gabinete do Secretário Geral da Assembleia da República.....	93
Director Executivo de Balcão de Atendimento Único.....	93
Director de Delegação Provincial do Secretariado Geral da Assembleia da República.....	94
Administrador de Parque Nacional	95
Administrador de Reserva Nacional.....	96
Contador Verificador Chefe.....	97
Chefe de Repartição de Finanças de 1ª.....	98
Juíz Privativo das Execuções Fiscais	99
Director do Gabinete de Conservação da Ilha de Moçambique.....	100
Chefe de Gabinete de Antigo Presidente da República	100
Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo.....	101
Director Adjunto de Instituto Médio de Formação de Professores.....	102
Director Adjunto de Instituto Médio Técnico-Profissional.....	103
Chefe de Departamento Central.....	103

Delegado Provincial de Ciência e Tecnologia	104
Director de Serviço Municipal Adjunto.....	105
Director Provincial Adjunto.....	105
Delegado Regional Adjunto.....	106
Administrador Distrital Adjunto.....	106
Secretário do Primeiro-Ministro.....	107
Director Adjunto de Cadeia Central.....	108
Director Adjunto de Cadeia Provincial.....	108
Director Adjunto de Penitenciária.....	109
Director Adjunto de Centro de Reclusão Feminino.....	110
Director Adjunto Administrativo de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo.....	111
Director Adjunto Administrativo de Instituto Médio de Formação de Professores.....	111
Director Adjunto Administrativo de Instituto Médio Técnico-Profissional.....	112
Chefe do Gabinete Jurídico no Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.....	113
Curador-Chefe dos Museus.....	114
Chefe de Serviços de Licenciamento e Prestação de Serviços de Balcão de Atendimento Único.....	114
Chefe de Secretaria Geral no Secretariado-Geral da Assembleia da República.....	115
Chefe do Centro de Informática no Secretariado-Geral da Assembleia da República.....	116
Chefe do Gabinete de Imprensa no Secretariado-Geral da Assembleia da República.....	116
Secretário Particular do Presidente da Assembleia da República.....	116
Secretário de Comissão no Secretariado-Geral da Assembleia da República.....	117
Secretário de Gabinete Parlamentar no Secretariado-Geral da Assembleia da República.....	118
Adjunto Chefe de Repartição de Finanças de 1ª.....	118
Adjunto do Juiz Privativo das Execuções Fiscais.....	119
Administrador no Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica.....	119
Secretário de Antigo Presidente da República.....	120
Director de Curso na Escola Superior de Jornalismo.....	120
Secretário Permanente Distrital.....	121
Chefe de Serviço Provincial.....	122
Chefe de Departamento Regional de Ciência e Tecnologia.....	123
Assessor do Presidente do Conselho Municipal da Cidade de nível B,C e D.....	123
Director de Departamento Municipal.....	124
Chefe de Departamento Municipal.....	124
Administrador de Distrito Municipal.....	125
Delegado.....	126
Delegado Provincial.....	126
Comandante dos Serviços Correccionais.....	127
Chefe de Informação de Serviços Correccionais.....	127
Inspector Administrativo.....	128
Inspector Chefe Provincial	129
Director de Escola de Formação de Professores Primários.....	129
Director de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo.....	130
Director de Biblioteca Pública Provincial.....	131
Director de Conservatória de 2ª Classe.....	132

Director de Cartório Notarial de 2ª Classe.....	132
Assistente Protocolar do Presidente da Assembleia da República.....	133
Chefe de Serviços de Administração, Finanças e Recursos Humanos de Balcão de Atendimento Único.....	133
Chefe de Serviços de Planeamento, Estatística e Cadastro de Balcão de Atendimento Único.....	134
Chefe de Serviços de Informática de Balcão de Atendimento Único.....	135
Chefe de Repartição de Finanças de 2ª.....	136
Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial.....	137
Chefe de Posto Provincial da Administração do Parque Imobiliário do Estado.....	138
Director Adjunto de Escola de Formação de Professores Primários.....	138
Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo.....	139
Adjunto Chefe da Repartição de Finanças de 2ª.....	140
Delegado Provincial Adjunto.....	140
Chefe de Departamento Provincial.....	141
Chefe de Departamento Regional.....	141
Chefe de Repartição de Finanças de 3ª.....	141
Director	143
Director de Escola Técnica Básica.....	143
Inspector Técnico	144
Chefe de Posto Administrativo.....	144
Director de Serviço Distrital.....	145
Secretário Executivo de Conselho Provincial	146
Chefe de Serviço Municipal.....	146
Director Adjunto de Escola Técnica Básica.....	147
Director Adjunto Administrativo de Escola de Formação de Professores Primários.....	148
Delegado Distrital.....	148
Chefe de Gabinete de Governador Provincial.....	149
Chefe de Oficina.....	149
Chefe de Repartição Central.....	150
Chefe de Repartição Municipal.....	150
Chefe de Posto Administrativo Municipal.....	151
Chefe de Gabinete de Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Maputo.....	152
Secretário de Governo Provincial.....	152
Director de Cadeia Distrital.....	153
Director de Escola Primária do 2º Grau.....	154
Director de Escola Primária Completa.....	155
Director de Escola Técnica Elementar.....	156
Director de Internato de Instituto Médio Técnico-Profissional.....	156
Secretário de Relações Públicas.....	157
Secretário Particular.....	157
Secretário Particular do Presidente do Tribunal Administrativo	158
Director de Centro Prisional.....	159
Chefe dos Serviços Correccionais.....	159
Director de Conservatória de 3ª.....	160
Director de Cartório Notarial de 3ª classe.....	160

Assistente de Administrador de Distrito.....	161
Chefe do Posto de Travessia.....	161
Director Adjunto de Escola Primária do 2º Grau.....	162
Director Adjunto de Escola Técnica Elementar.....	162
Director Adjunto Administrativo de Escola Técnica Elementar.....	163
Director Adjunto Administrativo de Escola Técnica Básica.....	164
Director Adjunto da Produção de Escola Técnica Básica.....	165
Subdelegado.....	165
Chefe de Gabinete de Presidente de Conselho Municipal das Cidades de nível B e C.....	166
Director Adjunto de Escola Primária Completa.....	166
Director Adjunto da Produção de Instituto Médio Técnico-Profissional.....	167
Chefe de Secretaria de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo.....	168
Chefe de Secretaria de Instituto Médio Técnico-Profissional.....	169
Chefe de Secretaria de Instituto Médio de Formação de Professores.....	170
Subchefe de Serviços Correccionais	170
Chefe de Repartição Provincial.....	171
Chefe de Repartição Regional.....	172
Chefe de Secção Central.....	172
Chefe de Secretaria Central.....	172
Chefe de Gabinete do Presidente de Conselho Municipal de Cidade de nível D.....	173
Chefe do Gabinete do Administrador Distrital.....	174
Chefe de Localidade.....	174
Director de Centro de Apoio à Velhice.....	175
Director de Centro Infantil.....	175
Director de Escola Primária do 1º Grau.....	176
Director de Infantário.....	177
Director do Internato de Escola Primária do 2º Grau.....	177
Director do Internato de Escola Primária Completa.....	178
Director do Internato de Escola Técnica Básica.....	178
Director do Internato de Escola Técnica Elementar.....	179
Secretário Executivo.....	179
Chefe de Repartição Distrital.....	180
Director de Internato de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo.....	180
Director de Internato de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo.....	181
Director de Internato de Instituto Médio de Formação de Professores.....	182
Oficial de Protocolo.....	182
Chefe de Turno de Migração.....	183
Director Adjunto de Centro de Apoio à Velhice.....	184
Director Adjunto de Centro Infantil	184
Director Adjunto de Escola Primária do 1º Grau	185
Chefe de Secretaria de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo	185
Chefe de Secretaria de Escola Técnica Básica	186
Chefe de Secretaria da Escola de Formação de Professores Primários.....	187
Chefe de Secção Provincial	188

Chefe de Secretaria Municipal.....	188
Chefe de Mercado Municipal.....	189
Chefe de Gabinete de Presidente de Conselho Municipal de Vila.....	189
Chefe de Localidade Municipal	190
Chefe Secção Regional.....	191
Chefe de Secretaria Provincial.....	191
Chefe de Serviço Distrital.....	192
Chefe de Secretaria Comum de Posto Administrativo	192
Chefe de Secretaria de Escola Primária do 2º Grau.....	193
Chefe de Secretaria de Escola Primária Completa.....	194
Chefe de Secretaria de Escola Técnica Elementar	194
Chefe de Secção Municipal.....	195
Director Adjunto da Produção de Escola Técnica Elementar.....	196
Chefe de Secção Distrital.....	197
Chefe de Unidade de Trabalho.....	197
Chefe de Secretaria Distrital.....	198
Chefe de Secretaria Comum de Localidade.....	198
Chefe de Secretaria de Escola Primária do 1º Grau.....	199
Qualificadores de Carreiras e Categorias	200
Carreiras de Regime Geral.....	200
Carreira de Especialista.....	200
Carreira de Técnico Superior de Administração Pública N1.....	200
Carreira de Técnico Superior N1.....	201
Carreira de Técnico Superior de Administração Pública N2.....	201
Carreira de Técnico Superior N2.....	202
Carreira de Técnico Especializado.....	202
Carreira de Técnico Profissional em Administração Pública.....	203
Carreira de Técnico Profissional.....	203
Carreira de Técnico.....	204
Carreira de Assistente Técnico.....	204
Carreira de Agente Técnico.....	204
Carreira de Auxiliar Administrativo.....	205
Carreira de Operário.....	205
Carreira de Agente de Serviço.....	205
Carreira de Auxiliar.....	206
Carreiras Específicas.....	207
Secretariado Geral da Assembleia da República.....	207
Carreira de Especialista Parlamentar.....	207
Carreira de Técnico Superior Legislativo N1.....	207
Carreira de Técnico Superior de Relações Públicas N1	208
Carreira de Técnico Superior Legislativo N2	209
Carreira de Técnico Superior de Relações Públicas N2.....	209
Carreira de Técnico Profissional de Relações Públicas.....	210
Carreira de Técnico Profissional Legislativo.....	210

Carreira de Técnico Legislativo.....	211
Carreira de Técnico de Relações Públicas.....	211
Ministério da Agricultura	212
Carreira de Técnico Superior de Agro-pecuária N1.....	212
Carreira de Técnico Superior de Agro-pecuária N2.....	213
Carreira de Técnico Profissional de Agro-pecuária.....	213
Carreira de Técnico Profissional de Planificação Agrária.....	214
Carreira de Assistente Técnico de Agro-pecuária.....	215
Carreira de Assistente Técnico de Planificação Agrária.....	215
Carreira de Auxiliar Técnico de Agro-pecuária.....	216
Carreira de Auxiliar de Agro-pecuária.....	216
Ministério das Pescas	217
Carreira de Técnico Superior das Pescas N1.....	217
Carreira de Técnico Superior das Pescas de N2.....	218
Carreira de Técnico Profissional das Pescas.....	218
Carreira de Assistente Técnico das Pescas.....	219
Carreira de Auxiliar Técnico das Pescas.....	220
Ministério da Coordenação da Acção Social	220
Carreira de Técnico Superior de Acção Social N1.....	220
Carreira de Técnico Superior de Educação de Infância N1.....	221
Carreira de Técnico Superior de Acção Social N2.....	222
Carreira de Técnico Superior de Educação de Infância N2.....	222
Carreira de Técnico Especializado de Acção Social.....	223
Carreira de Técnico Especializado de Educação de Infância.....	223
Carreira de Técnico Profissional de Acção Social.....	224
Carreira de Técnico Profissional de Educação de Infância.....	224
Carreira de Agente de Acção Social	225
Carreira de Agente de Educação de Infância.....	226
Carreira de Auxiliar Técnico de Acção Social	226
Carreira de Auxiliar de Educação de Infância.....	227
Ministério da Defesa Nacional	227
Carreira de Técnico Superior de Defesa N1.....	227
Carreira de Técnico Superior de Defesa N2.....	228
Carreira de Técnico Profissional de Defesa.....	228
Carreira de Técnico de Defesa.....	229
Ministério da Justiça	229
Carreira de Técnico Superior de Registo e Notariado N1.....	229
Carreira de Técnico Superior de Registo e Notariado N2.....	230
Carreira de Técnico Médio de Registo Criminal.....	230
Carreira de Técnico Médio de Registo e Notariado.....	231
Carreira de Assistente Técnico de Registo Criminal.....	231
Carreira de Assistente Técnico de Registo e Notariado	231
Carreira de Auxiliar Técnico de Registo Criminal.....	232

Ministério das Obras Públicas e Habitação	232
Carreira de Técnico Superior de Obras Públicas N1.....	232
Carreira de Técnico Superior de Obras Públicas N2.....	233
Carreira de Técnico Profissional de Obras Públicas.....	234
Carreira de Assistente Técnico de Obras Públicas.....	234
Carreira de Auxiliar de Obras Públicas.....	235
Ministério das Finanças	236
Carreira de Técnico Superior Tributário N1.....	236
Carreira de Técnico Superior Tributário N2.....	236
Técnico Profissional Tributário.....	237
Carreira de Técnico Tributário.....	237
Carreira de Assistente Técnico Tributário.....	238
Carreira de Auxiliar Técnico Tributário.....	239
Carreira de Técnico de Orçamento e Contabilidade Pública.....	239
Carreira de Assistente Técnico de Orçamento e Contabilidade Pública.....	240
Carreira de Auxiliar Técnico de Orçamento e Contabilidade Pública.....	241
Ministério dos Recursos Minerais	241
Carreira de Técnico Superior de Recursos Minerais N1.....	241
Carreira de Técnico Superior de Recursos Minerais N2.....	242
Carreira de Técnico Profissional de Recursos Minerais.....	242
Carreira de Assistente Técnico de Recursos Minerais.....	243
Carreira de Auxiliar Técnico de Recursos Minerais.....	243
Ministério do Turismo	244
Carreira de Técnico Superior de Turismo N1.....	244
Carreira de Técnico Superior de Conservação Para Fins de Turismo N1.....	245
Carreira de Técnico Superior de Turismo N2.....	245
Carreira de Técnico Especializado de Turismo.....	246
Carreira de Técnico Profissional de Turismo.....	247
Carreira de Técnico Profissional de Conservação para Fins de Turismo.....	247
Carreira de Assistente Técnico de Turismo.....	248
Ministério da Indústria e Comércio	249
Carreira de Técnico Superior da Indústria e Comércio N1.....	249
Carreira de Técnico Superior da Indústria e Comércio N2.....	250
Carreira de Técnico Profissional da Indústria e Comércio.....	251
Carreira de Assistente Técnico da Indústria e Comércio.....	253
Instituto Nacional de Estatística	254
Carreira de Técnico Superior de Estatística N1.....	254
Carreira de Técnico Superior de Demografia N1.....	254
Carreira de Técnico Superior de Cartografia Censitária N1.....	255
Carreira de Técnico Superior de Estatística N2.....	255
Carreira de Técnico Superior de Demografia N2.....	256
Carreira de Técnico Superior de Cartografia Censitária N2.....	256
Carreira de Técnico Profissional em Cartografia Censitária.....	257
Carreira de Técnico de Estatística.....	257

Carreira de Técnico de Demografia.....	258
Carreira de Assistente Técnico de Estatística.....	258
Carreira de Assistente Técnico de Demografia.....	259
Carreiras de Regime Especial Diferenciadas.....	260
Carreira de Magistrado Aduaneiro	260
Juiz – Profissional.....	260
Vogal.....	260
Carreira de Magistrado Fiscal.....	261
Juiz – Profissional	261
Vogal.....	262
Carreira Diplomática.....	262
Embaixador.....	262
Ministro Plenipotenciário.....	263
Ministro Conselheiro.....	264
Conselheiro.....	265
Primeiro Secretário.....	265
Segundo Secretário.....	266
Terceiro Secretário.....	267
Carreira de Médico de Saúde Pública.....	268
Médico de Saúde Pública Consultor.....	268
Médico de Saúde Pública Principal.....	268
Médico de Saúde Pública Assistente.....	269
Carreira de Médico Hospitalar.....	270
Médico Hospitalar Consultor.....	270
Médico Hospitalar Principal.....	271
Médico Hospitalar Assistente.....	272
Carreira de Médico Generalista.....	272
Médico Generalista Consultor.....	272
Médico Generalista Principal.....	273
Médico Generalista Assistente.....	274
Médico Generalista Interno de 1 ^a	275
Médico Generalista Interno de 2 ^a	276
Carreira de Investigação Científica	276
Investigador Coordenador.....	276
Investigador Principal.....	277
Investigador Auxiliar.....	278
Investigador Assistente.....	279
Investigador Estagiário.....	279
Carreira Técnica Superior do Tribunal Fiscal.....	280
Escrivão Fiscal de 1 ^a	280
Escrivão Fiscal de 2 ^a	281
Carreira Técnica Superior do Tribunal Aduaneiro.....	282
Escrivão de 1 ^a	282
Escrivão de 2 ^a	283

Carreira Técnica Média do Tribunal Fiscal.....	284
Ajudante de Escrivão Fiscal de 1ª.....	284
Ajudante de Escrivão Fiscal de 2ª.....	284
Carreira Técnica Média do Tribunal Aduaneiro.....	285
Escrivão – Auxiliar de 1ª.....	285
Escrivão - Auxiliar de 2ª.....	285
Carreira Técnica Básica do Tribunal Fiscal.....	286
Oficial de Diligências de 1ª.....	286
Oficial de Diligências de 2ª.....	286
Carreira Técnica Básica do Tribunal Aduaneiro.....	287
Oficial de Diligências de 1ª.....	287
Oficial de Diligências de 2ª.....	287
Carreira de Assistente Judicial Fiscal.....	288
Assistente Judicial Fiscal de 1ª.....	288
Assistente Judicial Fiscal de 2ª.....	289
Carreira de Assistente Judicial Aduaneiro.....	289
Assistente Judicial de 1ª.....	289
Assistente Judicial de 2ª.....	290
Carreira de Guarda Judicial Fiscal.....	290
Guarda Judicial Fiscal de 1ª.....	290
Guarda Judicial Fiscal de 2ª.....	291
Carreira de Guarda Judicial Aduaneiro.....	291
Guarda Judicial de 1ª.....	291
Guarda Judicial de 2ª.....	292
Carreira de Auxiliar Judicial Fiscal.....	292
Auxiliar Judicial Fiscal de 1ª.....	292
Auxiliar Judicial Fiscal de 2ª.....	293
Carreira de Auxiliar Judicial Aduaneiro.....	293
Auxiliar Judicial de 1ª.....	293
Auxiliar Judicial de 2ª.....	294
Carreira de Oficial de Justiça.....	294
Secretário Judicial.....	294
Escrivão de Direito Provincial.....	295
Ajudante de Escrivão de Direito.....	296
Carreira de Escrivão Distrital.....	297
Escrivão de Direito Distrital.....	297
Carreira de Assistente de Oficial de Justiça.....	298
Escriturário Judicial Provincial.....	298
Oficial de Diligências Provincial.....	298
Escriturário Judicial Distrital.....	299
Oficial de Diligências Distrital.....	299
Carreira Técnica dos Serviços Correccionais.....	300
Supervisor dos Serviços Correccionais.....	300
Oficial dos Serviços Correccionais.....	300

Aspirante a Oficial dos Serviços Correccionais.....	301
Carreira de Assistente Técnico dos Serviços Correccionais.....	301
Primeiro-Cabo dos Serviços Correccionais.....	301
Segundo-Cabo dos Serviços Correccionais.....	302
Guarda dos Serviços Correccionais.....	302
Carreira de Analista no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique	303
Analista Principal.....	303
Analista Assistente.....	304
Carreiras de Regime Especial Não Diferenciadas.....	306
Carreira de Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N1.....	306
Carreira de Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N2.....	306
Carreira de Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1.....	307
Carreira de Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N2.....	308
Carreira de Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	309
Carreira de Inspeção Superior.....	310
Carreira de Inspeção Técnica.....	311
Carreira de Auditoria.....	311
Carreira de Especialista de Saúde.....	312
Carreira de Técnico Superior de Saúde N1.....	313
Carreira de Técnico Superior de Saúde N2.....	314
Carreira de Técnico Especializado de Saúde.....	316
Carreira de Técnico de Saúde.....	317
Carreira de Assistente Técnico de Saúde.....	318
Carreira de Auxiliar Técnico de Saúde.....	319
Carreira de Especialista de Educação.....	320
Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N1.....	321
Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N2.....	322
Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N3.....	323
Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N4.....	324
Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N5.....	325
Carreira de Docente N1.....	325
Carreira de Docente N2.....	327
Carreira de Docente N3.....	328
Carreira de Docente N4.....	329
Carreira de Docente N5.....	330
Carreira de Técnico Superior de Administração da Justiça no Ministério Público.....	331
Carreira de Técnico de Administração da Justiça no Ministério Público.....	332
Carreira Técnica Superior de Administração de Justiça na Magistratura Judicial.....	332
Carreira Técnica de Administração de Justiça na Magistratura Judicial.....	333
Carreira de Contador Verificador Superior.....	333
Carreira de Contador Verificador Técnico.....	334
Carreira de Superintendente dos Serviços Correccionais N1.....	334
Carreira de Adjunto Superintendente dos Serviços Correccionais N2.....	335
Carreira de Fiscal Superior de Áreas de Conservação para Fins de Turismo N1.....	336

Carreira de Fiscal Técnico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo.....	336
Carreira de Fiscal Básico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo.....	337
Carreira de Guarda de Áreas de Conservação para Fins de Turismo.....	338
Carreira de Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N1.....	338
Carreira de Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N2.....	339
Carreira de Técnico Profissional de Administração e Informação Financeira.....	340
Carreira de Técnico Superior de Assistência Jurídica.....	341
Carreira de Técnico de Assistência Jurídica.....	341

NOTA DE APRESENTAÇÃO

Para ti que me consultas: os qualificadores profissionais constituem um instrumento fundamental para o correcto enquadramento dos funcionários e agentes do Estado nas carreiras, categorias e funções em vigor no aparelho do Estado, de acordo com os requisitos exigíveis para o desempenho das suas actividades.

Com efeito, os qualificadores definem as designações das carreiras, categorias e funções de direcção, chefia e confiança, os conteúdos de trabalho e os requisitos de qualificação, determinando o grupo salarial que lhes corresponde.

A designação é o nome, comum ou específico a cada sector, legalmente adoptado para uma determinada carreira, categoria ou função de direcção, chefia ou confiança, que deve ser compatibilizado com o conteúdo de trabalho.

O conteúdo de trabalho consiste na descrição de funções e tarefas, rotineiras, periódicas ou ocasionais, os meios de trabalho utilizados, que o titular de uma carreira, categoria ou cargo deve executar, de acordo com as condições técnico-organizativas existentes.

Os requisitos de qualificação são constituídos pelos conhecimentos específicos de formação técnico-profissional e/ou académica mínima exigível e pela experiência profissional que o funcionário deve possuir para realizar as funções e tarefas constantes no conteúdo de trabalho, com a qualidade e eficiência requeridas, constituindo critérios uniformes para a sua avaliação profissional em caso de admissão ou promoção.

O grupo salarial indica a posição, na tabela salarial, em que se enquadra cada carreira ou função, de acordo com a complexidade do trabalho.

Assim, no contexto das suas atribuições, o Ministério da Função Pública procedeu à compilação e edição dos qualificadores de carreiras, categorias e funções aprovados e em vigor na Administração Pública moçambicana, ciente que este instrumento irá contribuir para a implementação efectiva do Sistema de Carreiras e Remuneração, em vigor no aparelho do Estado e na melhoria da eficiência e gestão estratégica dos recursos humanos.

A Ministra

Vitória Dias Diogo

Qualificadores de Funções

GRUPO 1

Secretário-Geral do Tribunal Administrativo

Conteúdo de Trabalho

Assegura a realização dos trabalhos preparatórios do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;

Assegura a verificação das contas de gerência das entidades sujeitas ao controlo do Tribunal;

Assegura o exame preparatório dos actos a submeter à fiscalização prévia;

Assegura, nos termos da lei de processo do Tribunal, a emissão da declaração de conformidade relativamente aos actos sujeitos à fiscalização prévia;

Assegura a realização de auditorias e demais acções de controlo que forem determinadas pelo Tribunal;

Assegura a instrução dos processos da competência do Tribunal;

Assegura as funções de natureza consultiva e de estudo e investigação científico-técnica para apoio do Tribunal Administrativo nas áreas conexas com as suas atribuições, nomeadamente em matéria jurídica, económica, financeira, informática e documental;

Assegura a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;

Garante a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros do Tribunal;

Coordena as actividades de preparação do Plenário, do Conselho Consultivo e do Cofre do Tribunal;

Corresponde-se com entidades públicas e privadas quanto a assuntos da sua competência e, em caso de urgência, assim por ordem e em nome do Presidente;

Submete a despacho do Presidente do Tribunal os assuntos da competência deste;

Apresenta ao Procurador-Geral da República nota de distribuição dos Processos do Plenário do Tribunal, bem como ao Director Nacional de Impostos e Auditoria e Director Nacional das Alfândegas, na sua qualidade de representante do Ministério Público nas respectivas áreas de competências;

Apõe o “Visto” nas contas das receitas e despachos do Cofre do Tribunal;

Assiste às sessões do Plenário do Tribunal e assegura a elaboração das respectivas actas pelo Secretário Judicial que for designado;

Subscreve os termos de posse dos funcionários;

Assegura a distribuição de processos e demais documentos nos termos das leis processuais;

Passa e entrega ao Ministério Público as certidões que por ele forem pedidas para o desempenho das suas obrigações quantomà fiscalização dos direitos e legítimos interesses do Estado;

Providencia sobre o encerramento do livro de ponto de entrada e saída de funcionários;

Guarda o selo branco do Tribunal e fiscaliza o seu uso;

Assegura o apoio técnico e administrativo das acções às acções de cooperação no âmbito dos organismos internacionais de que o Tribunal seja membro e, bem assim, no âmbito da cooperação bilateral com instituições congêneres estrangeiras;

Desempenha as demais funções previstas por lei ou por decisão do Presidente do Tribunal.

Requisitos

Ter conhecimento profundo da orgânica, funcionamento e competências do Tribunal Administrativo nas áreas do contencioso administrativo, fiscal, aduaneiro e contas, em todas as suas formações, bem como dos Tribunais Fiscais e Aduaneiros de 1.ª instância;

Dominar a legislação geral e específica dos vários sectores do Tribunal Administrativo designadamente quanto à técnica processual, recursos humanos, planificação orçamental e patrimonial;

Possuir a categoria de Juíz de Direito, ou ter a licenciatura em Direito com, pelo menos, três anos de prática forense, ou de Secretário Judicial, com mais de cinco anos de serviço, em qualquer tribunal, e classificação de serviço não inferior a Bom.

GRUPO 1

Secretário-Geral do Conselho Superior da Comunicação Social

Conteúdo de trabalho

Assegura a organização e funcionamento regular dos serviços;

Coordena as actividades de preparação das sessões do Conselho Superior de Comunicação Social (CSCS) e da sua Comissão Permanente;

Assiste às sessões do CSCS e garante a produção das actas;

Garante a execução das deliberações do Conselho;

Despacha expediente corrente do Conselho;

Corresponde com entidades públicas sobre assuntos da sua competência, em caso de urgência, assina por ordem do Presidente a correspondência deste;

Assegura a organização e actualização dos processos individuais, cadastro e registo biográfico dos membros do Conselho;

Prepara projectos e orçamentos do Conselho;

Prepara os termos de início de funções dos membros e dos funcionários do Conselho;

Desempenha as demais funções conferidas por lei ou por determinação do Presidente do CSCS.

Requisitos

Possuir a licenciatura em Direito ou outra área de ciências sociais e humanas;

Estar enquadrado na carreira de técnico superior de comunicação social N1, com mais de 5 anos de serviço.

GRUPO 1

Director de Gabinete do Primeiro-Ministro

Conteúdo de trabalho

- Dirige, orienta, coordena e controla as actividades do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- Garante ao Primeiro-Ministro um apoio integrado e harmonizado no desempenho das suas atribuições e competências;
- Prepara e propõe os programas e agendas de trabalho do Primeiro-Ministro e garante a sua realização;
- Organiza e coordena a preparação dos actos administrativos do Primeiro-Ministro;
- Assegura o controlo de decisões e despachos do Primeiro-Ministro;
- Garante o relacionamento formal do Primeiro-Ministro com a Assembleia da República, a Presidência da República, o Conselho de Ministros, outros órgãos do Estado, instituições e seus aparelhos de apoio;
- Assegura o funcionamento técnico-administrativo do Gabinete;
- Coordena a elaboração, execução e controle do plano e Orçamento das actividades do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- Assegura a gestão adequada dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros de acordo com as competências delegadas pelo Primeiro-Ministro;
- Promove a aplicação das normas e medidas de segurança e protecção das instalações e no tratamento da informação classificada;
- Coordena a preparação do Conselho Consultivo e controla a implementação das respectivas deliberações;
- Garante que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas e decididas dentro dos prazos legais, sendo as decisões tomadas comunicadas aos interessados;
- Realiza outras tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Primeiro-Ministro.

Requisitos

- Possuir uma licenciatura e ter, pelo menos, 5 anos de experiência relevante de direcção e chefia no aparelho do Estado; ou
- Estar enquadrado na carreira de Especialista ou Técnico Superior de Administração Pública N1 ou equivalente, com, pelo menos, 5 anos de experiência de direcção e chefia no aparelho do Estado;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;

GRUPO 1

Secretário Executivo do Conselho Nacional de Combate ao SIDA

Conteúdo de trabalho

- Dirige o Secretariado Executivo do Conselho Nacional de Combate ao Sida, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Coordena a elaboração, execução e o controlo dos planos e orçamentos das actividades do SE-CNCS no quadro da implementação das políticas definidas para o sector;

Gere os recursos humanos, financeiros e patrimoniais da instituição;

Advoga para que o HIV/SIDA seja considerado matéria a constar de todo o exercício de planificação do desenvolvimento nacional e servir de referência para as instituições públicas nacionais no esboço de intervenções nacionais relacionadas com o HIV/SIDA.

Supervisiona periodicamente o desenvolvimento do Plano Estratégico Nacional de Combate ao HIV/SIDA;

Compila e reporta ao Conselho Directivo do CNCS e parceiros ao Fórum Nacional do HIV/SIDA os resultados do relatório do estágio nacional da epidemia, incluindo uma avaliação dos progressos para a materialização das metas estipuladas, os constrangimentos, o impacto da resposta nacional e recomendações para as mudanças necessárias em termos de prioridades, métodos de abordagem e estratégias;

Mobiliza, a nível nacional e internacional, os recursos necessários para apoiar a implementação do Plano Estratégico Nacional de Combate ao HIV-SIDA;

Lidera as mesas redondas anuais de mobilização de recursos financeiros;

Convoca os encontros trimestrais do Grupo Consultivo de Doadores;

Negoceia e autoriza acordos para apoio das actividades relacionadas com o HIV/SIDA através do Fundo Comum e/ou outros fundos dos quais o CNCS é recipiente principal tanto via Orçamento do Estado como via fundos de parceiros de cooperação;

Garante o uso transparente, eficiente e eficaz dos fundos supervisionados pelo Secretariado Executivo do CNCS e apresenta relatórios financeiros trimestrais ao Conselho Directivo do CNCS e ao Comité Director do Fundo Comum;

Contrata avaliações externas periódicas do desempenho do Programa Multi-sectorial de Combate ao HIV-SIDA com base nos indicadores e metas estabelecidas no Plano nacional de Monitoria e Avaliação;

Dirige as reuniões técnicas nacionais e garante um funcionamento transparente, eficaz e eficiente dos Grupos Técnicos das áreas prioritárias de intervenção;

Revê e aprova os planos anuais de trabalho e os orçamentos para os planos sectoriais antes da sua submissão aos Ministérios de Planificação e Desenvolvimento e das Finanças, e ao Conselho Directivo do CNCS;

Supervisiona a implementação dos Planos Nacionais e Provinciais de Luta contra o HIV/SIDA e fornece orientação para superar os constrangimentos ou problemas ao longo do processo;

Representa o Governo de Moçambique em assuntos relacionados com HIV/SIDA ao nível nacional e internacional, sempre que lhe for incumbido.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de especialista ou técnico superior N1 ou equivalente e possuir experiência de direcção ou chefia de, pelo menos, 5 anos no aparelho do Estado;

Possuir um entendimento sólido de questões à volta da prevenção, cuidados e tratamento, bem como a mitigação do impacto do HIV/SIDA na África Austral, incluindo o entendimento da

importância da abordagem multi-sectorial;

Ter experiência significativa na articulação com financiadores e na angariação de fundos e mobilização de recursos;

Ter experiência em trabalhar colectivamente e de forma produtiva com vários parceiros, incluindo representantes do Governo, o sector privado, agências internacionais e ONGs.

GRUPO 1

Secretário Executivo da Academia de Ciências de Moçambique

Conteúdo de trabalho

Auxilia o Presidente da Academia de Ciências de Moçambique, na gestão do Conselho Directivo;

Coordena a administração e execução funcional das actividades da Academia;

Executa as decisões do Conselho Directivo da Academia;

Dá andamento às resoluções dos órgãos académicos e das secções da Academia;

Coordena a elaboração, execução e o controlo dos planos de actividades e orçamentos da Academia, bem como a observância das normas de gestão;

Promove a aplicação das normas e medidas de segurança e protecção das instalações da Academia e no tratamento da informação classificada;

Legaliza certidões ou extractos documentais solicitados à Academia;

Garante a elaboração e actualização do inventário de todos os bens da Academia, de acordo com as normas em vigor;

Desenvolve actividades de investigação na sua área de especialidade;

Cumprir e faz cumprir o Regulamento da Academia e demais normas e procedimentos em vigor na administração pública;

Assegura a comunicação interna da Academia e entre esta e outras entidades;

Prepara, por instrução do Presidente da Academia, a agenda das sessões plenárias da Academia e garante a elaboração das respectivas actas e/ou sínteses;

Assegura a gestão adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Academia, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos tendo em conta os objectivos definidos;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem incumbidas pelo Presidente da Academia.

Requisitos

Possuir o grau de doutoramento e, pelo menos, 5 anos de experiência relevante na respectiva área de especialização, com boas informações;

Ter os seguintes requisitos, não cumulativos:

Produzido obra científica de reconhecido mérito;

Realizado trabalhos científicos de relevância para o contexto sócio-económico do país;
Experiência reconhecida na área de pesquisa;
Credibilidade, idoneidade e dedicação;
Condições de prestar colaboração efectiva à Academia.

GRUPO 1

Director do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado

Conteúdo de Trabalho

Dirige, orienta, coordena e controla as actividades do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado (GADE);

Garante ao Antigo Presidente da República e a outros dirigentes superiores do Estado um apoio integrado e harmonizado no desempenho das suas atribuições;

Elabora os programas e planos anuais ou plurianuais de actividades do GADE, bem como os respectivos relatórios de execução;

Assegura a representação do GADE e suas ligações externas;

Coordena a elaboração, execução e controle do plano e orçamento das actividades do GADE;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do GADE;

Realiza outras tarefas que forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com bom desempenho; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de Técnico Superior N2 e ter experiência de direcção ou chefia, pelo período mínimo de 3 anos, com bom desempenho.

GRUPO 1.1

Director Adjunto do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado

Conteúdo de Trabalho

Coadjuva o Director na coordenação das actividades do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado (GADE);

Actua no exercício de actividades delegadas pelo director do GADE;

Substitui o Director nas suas ausências e/ou impedimentos.

Realiza outras tarefas que forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com bom desempenho; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de Técnico Superior N2 e ter experiência de direcção ou chefia, pelo período mínimo de 3 anos, com bom desempenho.

GRUPO 2

Secretário do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Dirige os serviços da secretaria;

Executa e faz executar as deliberações do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público;

Prepara os projectos de orçamento do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público;

Organiza os processos individuais dos Magistrados e dos oficiais de justiça do Ministério Público;

Exerce as demais funções conferidas por lei.

Requisitos

Possuir uma licenciatura em direito ou formação superior, com pelo menos, 5 anos de experiência profissional na administração pública, com boas informações.

Grupo 2

Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa

Conteúdo de trabalho

Dirige os serviços da Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa, garantindo a preparação e realização das sessões do Conselho;

Lavra as actas das sessões do Conselho, ou assegura a sua realização;

Executa e faz executar as deliberações do Conselho e as decisões do seu Presidente;

Assegura a articulação entre o Conselho e outras entidades públicas e privadas;

Submete ao Presidente do Conselho os assuntos que careçam de decisão superior;

Prepara as propostas de planos de actividades e orçamento do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa, bem como os respectivos relatórios de execução;

Autoriza as despesas variáveis do orçamento dentro dos limites fixados pelo Presidente do Conselho;

Assegura a gestão adequada dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e zela pela correcta aplicação da legislação emitindo ordens e instruções de serviço no âmbito das suas competências;

Coordena as acções da cooperação nacional e internacional no âmbito das suas competências;

Propõe a aprovação e/ou alteração do quadro de pessoal e os regulamentos necessários à organização interna e funcionamento dos serviços da Secretaria;

Organiza e mantém actualizados os processos individuais, cadastro e registo biográfico dos Juízes dos tribunais Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;

Exerce as demais funções conferidas por lei e pratica os actos que forem expressamente determinados pelo Presidente do Conselho.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura em Direito, Administração Pública ou área afim, com, pelo menos, cinco anos de experiência de direção, chefia ou confiança e ter classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos dois anos;

Ter conhecimento e domínio da orgânica e da legislação administrativa, fiscal e aduaneira.

GRUPO 3

Juíz Presidente de Tribunal Fiscal

Conteúdo do trabalho

Preside e representa o Tribunal Fiscal, bem como assegura as suas relações com os demais órgãos de soberania e autoridades públicas;

Preside uma das secções Judiciais do Tribunal;

Dirge e superintende os serviços do Tribunal Fiscal;

Pratica os actos de gestão dos recursos humanos e demais áreas administrativas do Tribunal;

Dá posse aos Juízes e vogais afecto ao seu Tribunal;

Apresenta as propostas que por lei lhe competem;

Afecta os Vogais pelas Secções do Tribunal;

Solicita a afectação temporária dos juízes, sempre que as necessidades do serviço se impuserem;

Julga os processos que lhe forem distribuídos; e

Exerce outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter a licenciatura em Direito;

Ser Juíz Profissional de escalão mais elevado ou, se houver outros do mesmo escalão o mais antigo, se persistir o empate, o mais velho;

Ter classificação de sistema de mérito não inferior a 2 (dois), nos dois últimos meses;

Não ter registo disciplinar que o desabone

GRUPO 3

Juiz Presidente de Tribunal Aduaneiro

Conteúdo de trabalho

- Presidir e representar o Tribunal Aduaneiro, bem como assegurar as suas relações com os demais órgão de soberania e autoridades públicas;
- Presidir uma das Secções Judiciais do Tribunal;
- Dirigir e superintender os serviços do Tribunal Aduaneiro
- Praticar os actos de gestão de recursos humanos e demais áreas administrativas do Tribunal;
- Dar posse aos juizes e vogais affectos no seu tribunal;
- Apresentar as propostas que por lei lhe competem;
- Afectar os Vogais pelas Secções do Tribunal;
- Solicitar a afectação temporária de juizes, sempre que as necessidades de serviço se impuserem;
- Julgar os processos que lhe forem distribuidos; e
- Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

- Ter licenciatura em Direito;
- Ser Juiz Profissional de escalão mais elevado ou, se houver outros do mesmo escalão, o mais antigo, se persistir o empate, o mais velho;
- Ter classificação no sistema de mérito não inferior a 2, nos últimos dois meses; e
- Não ter registo disciplinar que o desabone.

GRUPO 3

Procurador Provincial-Chefe

Conteúdo de trabalho

- Representar o Procurador-Geral da República na respectiva Província;
- Dirigir a Procuradoria da República da sua área de jurisdição;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens e directivas do Procurador-Geral da República;
- Proceder a uma correcta distribuição de trabalho entre os Procuradores e velar pela sua execução dentro do prazo;
- Propor ao Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público a colocação ou transferência de Magistrados, junto das Secções dos tribunais da sua jurisdição;
- Apresentar relatório anual ao Conselho Coordenador da Procuradoria-Geral da República sobre as actividades da Procuradoria e do Ministério Público, desenvolvidas na sua área de jurisdição;
- Conferir posse aos oficiais de justiça e funcionários affectos na sua área de jurisdição;
- Garantir o bom relacionamento ao nível da respectiva Província, trocando informações com o Governo Provincial, as Forças de Defesa e Segurança e os Tribunais;

Participar na definição das estratégias de prevenção e combate a criminalidade, na respectiva Província, juntamente com os demais órgãos de manutenção da lei, ordem, segurança e tranquilidade pública, mantendo a Procuradoria-Geral da República informada sobre a situação, causas e tendências de evolução da criminalidade;

Dar a conhecer ao Procurador-Geral da República os pareceres jurídicos emitidos sobre questões que lhe hajam sido submetidas pelos órgãos de Estado e instituições estatais da respectiva Província;

Controlar a gestão do património e orçamento adstrito à Procuradoria da Província;

Controlar a gestão dos funcionários da carreira do regime geral, no que se refere a licenças, dispensas e procedimento disciplinares;

Autorizar as dispensas e deslocações de Magistrados e Oficiais de Justiça dentro da sua área de jurisdição;

Representar o Ministério Público junto do Tribunal Judicial de Província;

Avocar processos distribuídos ao Procurador Provincial subordinado, quando constate alguma irregularidade ou haja reclamação e, bem como, outros processos em fase de instrução preparatória;

Garantir que os procuradores provinciais participem nas sessões de discussão e julgamento;

Anular as decisões dos procuradores provinciais que lhe estejam subordinados, sem prejuízo destes recorrerem da anulação ao Procurador-Geral da República, nos termos da lei;

Homologar, decorrido o prazo legal para a reclamação, as decisões dos procuradores provinciais, relativas ao encerramento do processo por falta de indícios que justifiquem o prosseguimento do procedimento criminal;

Inspeccionar as condições de reclusão nos estabelecimentos prisionais e outros similares e exercer o controlo da legalidade;

Aplicar as penas de advertência, repreensão pública e multa;

Exercer as demais funções previstas na lei.

Requisitos

Possuir pelo menos licenciatura em Direito; e

Ser Procurador da República de 1ª.

GRUPO 3

Contador Geral no Tribunal Administrativo

Conteúdo de Trabalho

Supervisa os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e à análise, conferência, apuramento e liquidação das contas submetidas ao controlo do Tribunal;

Supervisa os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao "Visto";

Procede à distribuição pelos seus subalternos dos processos de contas, bem como dos processos de Visto, considerando quaisquer especialidades e complexidades dos mesmos;

Superintende as actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;
Participa nos trabalhos de estudo e análise com vista à elaboração do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
Controla o cumprimento do plano de acção, bem como dos resultados obtidos e a eficiência dos departamentos envolvidos;
Coordena o conjunto de projectos e de auditoria e chefia directamente as equipas nas auditorias de complexidade excepcional;
Elabora planos das auditorias chefiadas por si, promove e orienta a elaboração dos demais planos de auditoria, coordena e acompanha a execução, assegura a articulação das equipas, controla a elaboração e harmonização dos relatórios e apresenta-os ao Tribunal;
Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de contador verificador superior;
Ter no mínimo três anos de experiência no âmbito de gestão financeira ou patrimonial;
Possuir alto sentido de responsabilidade e integridade; e
Possuir o nível superior ou equivalente;

GRUPO 3.1

Contador Geral Adjunto no Tribunal Administrativo

Conteúdo de Trabalho

Colabora com o Contador Geral na supervisão de trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e à análise, conferência, apuramento e liquidação das contas submetidas ao controlo do Tribunal;
Apoia os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao “Visto”;
Procede também à distribuição pelos seus subalternos dos processos de contas, bem como dos processos de Visto, considerando quaisquer especialidades e complexidades dos mesmos;
Procede à supervisão das actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;
Participa nos trabalhos de estudo e análise com vista à elaboração do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
Apoia e controla o cumprimento do plano de acção, bem como dos resultados obtidos e a eficiência dos departamentos envolvidos;
Coordena o conjunto de projectos e de auditoria e chefia directamente as equipas nas auditorias de complexidade excepcional;
Elabora planos das auditorias chefiadas por si, promove e orienta a elaboração dos demais planos de auditoria, coordena e acompanha a execução, assegura a articulação das equipas, controla a elaboração e harmonização dos relatórios e apresenta-os ao Tribunal;
Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de contador verificador superior com, pelo menos três anos de experiência;

Possuir o nível superior ou equivalente, com três anos de experiência no desempenho de funções nas áreas financeira ou patrimonial;

GRUPO 4

Secretário Permanente Provincial

Conteúdo de trabalho

Coordena a elaboração, execução e o controlo dos planos, orçamento, programas, actividades do Governo Provincial;

Coordena a preparação das sessões do Governo Provincial;

Garante a preparação de actos administrativos de competência do Governo e do Governador Provincial;

Assegura o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Governo e do Governador Provincial;

Mantém o Governador Provincial regularmente informado sobre todas as questões de administração interna, no domínio da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros e apresenta proposta de decisão pertinentes em relação aos assuntos de competência do Governador Provincial;

Articula o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos (SRH), sobre os assuntos relacionados com administração do quadro provincial;

Garante a coordenação e complementaridade das acções de gestão de recursos humanos com as direcções Provinciais e Governos Distritais;

Elabora propostas de planos e programas de formação e capacitação dos recursos humanos, na área comum do aparelho de Estado;

Zela pela aplicação da Lei dos Órgãos Locais do Estado e das Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública;

Zela pela implementação do Estatuto Geral dos funcionários e Agentes do Estado e legislação complementar que regula a relação laboral entre o Estado e o funcionário;

Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação para o Governo Provincial;

Supervisa a elaboração de propostas de quadros de pessoal dos órgãos provinciais e distritais, e submete-os à aprovação do órgão competente;

Administra e garante a actualização permanente do Subsistema de Informação de Pessoal da província;

Analisa e submete a apreciação do governo provincial as propostas do plano e orçamento dos governos provinciais e distritais e controla a sua execução;

Acompanha a execução dos planos de desenvolvimento territorial e mantém permanentemente informado o Governador e o Governo Provincial;

Assegura a planificação e execução de projectos de construção e reabilitação de infra-estruturas do Estado na província;

Presta assistência na organização e funcionamento dos Governos Distritais, Postos Administrativos e Localidades;

Analisa os relatórios dos governos distritais e submete-os á apreciação do Governador Provincial;

Promove assistência técnico-administrativa ás autarquias locais;

Assessora o Governador Provincial no exercício da tutela administrativa ás autarquias locais;

Coordena as actividades de adequação da divisão territorial e toponímia e submete as respectivas propostas ao Governo Provincial;

Zela pela implementação do sistema de gestão de documentos, registo, e arquivo do Estado;

Promove, através dos meios de comunicação em geral a divulgação das actividades do Governo Provincial;

Garante o apetrechamento e a manutenção do equipamento de telecomunicações do Estado na província;

Garante a implementação do processo de reconhecimento das autoridades comunitárias com base na legislação;

Realiza outras tarefas que forem definidas pelo Governador da Província, ou por lei.

Requisitos

Possuir pelo menos, o nível de licenciatura e estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com pelo menos, 3 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações;

Ou estar enquadrado na carreira de técnico superior N2, classe C de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com, pelo menos, 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia na administração pública, com boas informações.

GRUPO 4

Procurador Provincial-Chefe de Secção

Conteúdo de trabalho

Dirigir uma secção da Procuradoria da República Provincial em que esteja afecto;

Receber, instrui e pratica todos os actos relativos aos processos a si distribuídos;

Responder pela correcta execução do plano de trabalhos da secção cuja responsabilidade lhe está cometida;

Coadjuvar o Procurador Provincial-Chefe na execução das competências que lhe estão atribuídas;

Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Procurador Provincial-Chefe;

Assegurar a informação necessária e a correcta gestão da sua secção;

Exercer outras funções que lhe forem cometidas por lei.

Requisitos

Possuir pelo menos licenciatura em Direito; e

Ser Procurador da República de 2ª.

GRUPO 4

Director-Geral na Assembleia da República

Conteúdo de Trabalho

Superintende directamente os serviços integrados nas divisões que compõem a respectiva direcção;

Garante e organiza a elaboração, execução e controlo dos planos da direcção;

Garante a preparação adequada dos actos normativos da competência do Secretário-Geral;

Propõe ordens e instruções de serviço de carácter interno no âmbito das suas atribuições;

Assegura a aplicação das normas de segurança e protecção da Assembleia da República;

Dirige o colectivo de direcção nos casos de ausência ou impedimento do Secretário-Geral;

Exerce as demais funções específicas no âmbito do Secretário-Geral quando expressamente determinadas.

Requisitos

Possuir o nível de Técnico Superior N1 ou equivalente e ser funcionário do Aparelho do Estado de reconhecida competência, que por período não inferior a 5 anos haja exercido funções de direcção ou chefia a nível central.

GRUPO 4

Director Executivo do Fundo Nacional de Investigação

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades da Direcção Executiva no Fundo Nacional de Investigação;

Executa as decisões do Conselho de Administração do Fundo Nacional de Investigação;

Organiza e apresenta ao Conselho de Administração do Fundo Nacional de Investigação os processos referentes aos investimentos e outras formas de assistência a prestar pelo Fundo;

Elabora e submete à deliberação do Conselho de Administração do Fundo Nacional de Investigação os planos anuais, orçamentos e respectivos relatórios e contas do Fundo.

Pratica todos os actos de expediente necessários ao regular funcionamento do Fundo;

Propõe ao Conselho de Administração do Fundo Nacional de Investigação o quadro de pessoal;

Representa o Fundo Nacional de Investigação em juízo ou fora dele;

Celebra contractos, acordos e financiamentos contratados;

Exerce qualquer outra função que nele seja delegado pelo Conselho de Administração do Fundo Nacional de Investigação ou pelo Presidente dentro dos limites dessa delegação; e

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais do Fundo Nacional de Investigação.

Requisitos

Possuir uma licenciatura ou equivalente em ciências sociais e humanas ou ciências da vida ou engenharias e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior de N1 de regime geral ou específico ou de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 4

Assessor do Primeiro-Ministro

Conteúdo de trabalho

Assessora o Primeiro-Ministro nas diversas áreas de actividade;

Assegura a elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento das atribuições e competências do Primeiro-Ministro;

Assiste o Primeiro-Ministro na análise e interpretação de documentos prestando a respectiva informação e parecer;

Prepara os actos administrativos do Primeiro-Ministro na respectiva área de actividade;

Realiza outras actividades que lhe forem determinadas pelo dirigente.

Requisitos

Possuir uma licenciatura e ter, pelo menos, 5 anos de experiência no aparelho do Estado;

Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;

GRUPO 4

Assessor de Antigo Presidente da República

Conteúdo de trabalho

Elabora os estudos da sua especialidade necessários ao desempenho das atribuições e competências do Antigo Presidente da República;

Assiste o Antigo Presidente da República na análise e interpretação de documentos da sua especialidade e elabora os respectivos pareceres e informações;

Prepara o conteúdo dos actos do Antigo Presidente da República na sua área de especialidade.

Requisitos

Nível superior de licenciatura ou equivalente, preferencialmente em direito, economia, administração pública ou relações internacionais;

Pelo menos 5 anos de experiência na sua área de trabalho;

Ter alto sentido de responsabilidade, integridade e profissionalismo.

GRUPO 4

Assessor do Presidente da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Realiza trabalhos de investigação e estudos específicos sobre matérias de interesse do parlamento;

Elabora estudos e emite pareceres visando o aperfeiçoamento das actividades de apoio ao Presidente da Assembleia da República;

Apoia o Presidente da Assembleia da República no estudo de assuntos relativos à situação económica, política, social, diplomática e jurídica do País e de outros Estados;

Elabora comentários e notas explicativas para uma melhor compreensão e aplicação unitária da política do sector e da legislação referente à administração pública;

Presta assessoria ao Presidente da Assembleia da República no âmbito da sua competência;

Realiza outras tarefas por iniciativa própria ou por ordem superior.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura, de preferência na área de Ciências Sociais e Humanas;

Dominar a principal legislação sobre a Assembleia da República e da Administração Pública;

Ter alto sentido de responsabilidade, integridade moral e maturidade profissional; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C na Carreira de Técnico Superior de nível 1 de regime geral específico e ter exercido funções de direcção, chefia, inspecção ou de assessoria a nível central, por período não inferior a 3 anos, com boas informações.

GRUPO 4

Assessor do Presidente do Tribunal Administrativo

Conteúdo do Trabalho

Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Intervem na preparação de Projectos de Instruções;

Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua divulgação;

Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para a melhor compreensão e aplicação unitária da legislação do Estado atinente à área de actuação do Tribunal Administrativo;

Realiza estudos e elabora pareceres sobre o aperfeiçoamento de processos e tecnologia da administração, conforme determinações do Presidente;

Pesquisa, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas ou normas de formação na área do pessoal;

Promove a realização de cursos de formação, plestras e seminários de acordo com as políticas, planos e programas aprovados;

Coordena as acções na área da cooperação internacional e intercâmbio inter-institucional;
Promove, através de meios de comunicação geral, a divulgação das actividades do Tribunal;
Assiste o Presidente em todas as acções por ele solicitados;
Realiza actividades de maior complexidade, quando necessário;
Realiza outras actividades impostas por lei e pelo Presidente.

GRUPO 4

Assessor Parlamentar

Conteúdo de trabalho

Realiza trabalhos de investigação e estudos específicos sobre matérias de interesse do parlamento;
Elabora estudos e emite pareceres visando o aperfeiçoamento das actividades de apoio ao Presidente da Assembleia da República;
Apoia o Presidente da Assembleia da República no estudo de assuntos relativos à situação económica, política, social, diplomática e jurídica do País e de outros Estados;
Participa na elaboração do diagnóstico das necessidades de formação na área de pessoal;
Elabora comentários e notas explicativas para uma melhor compreensão e aplicação unitária da política do sector e da legislação referente à administração pública;
Presta assessoria no âmbito da sua competência;
Realiza outras tarefas por iniciativa própria ou por ordem superior.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura, de preferência na área de Ciências Sociais e Humanas,
Dominar a principal legislação sobre a Assembleia da República e da administração Pública;
Conhecer profundamente a política económica interna e externa do país,
Ter alto sentido de responsabilidade, integridade moral e maturidade profissional; ou
Estar enquadrado, pelo menos, na Classe C na Carreira de Técnico Superior de nível 1 de regime geral ou específico e ter exercido funções de direcção, chefia, inspecção ou de assessoria a nível central, por período não inferior a 3 anos, com boas informações.

GRUPO 4

Assessor do Procurador-Geral da República

Conteúdo de trabalho

Assiste o Procurador Geral da República em todos os assuntos por ele solicitados;
Elabora, coordena e dirige estudos, emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da Procuradoria geral da república;
Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando necessário.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura ou, equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B na carreira de técnico superior N1 de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter, pelo menos 5 anos de serviço e boas informações.

GRUPO 4

Inspector Chefe do Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Exerce a actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo da actividade dos serviços de inspecção do Ministério Público;

Dirige inspecções, inquéritos e sindicâncias aos respectivos serviços, aos estabelecimentos prisionais e de correcção e às entidades instrutoras de processo-crime constantes do plano de actividades superiormente aprovado, emitindo as respectivas credenciais;

Propõe ao procurador Geral da República a realização de inspecções, sindicâncias e inqueritos e outras investigações;

Desempenha as demais funções conferidas por lei ou aquelas que resultem de determinação superior.

Requisitos

Possuir a categoria de procurador da república principal com mais de 5 anos de serviço na carreira e informação de serviço equivalente a muito bom e ter exercido funções de chefia na Procuradoria por período não inferior a 5 anos.

GRUPO 4

Conselheiro do Presidente da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Exerce funções consultivas e de aconselhamento nas diversas matérias objecto de tratamento pela Assembleia da República, nomeadamente sobre o funcionamento interno da Assembleia da República e relações internacionais e inter-parlamentares;

Investiga e cria alternativas de solução apropriadas aos problemas da sua área.

Requisitos

Ser da confiança do Presidente da Assembleia da República.

GRUPO 5

Contador Verificador Chefe no Tribunal Administrativo

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo das áreas que se encontra afecto, exceptuando os actos da competência do Secretário Judicial;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina das áreas supra mencionadas;

Elabora, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal nas sus áreas;

Elabora os planos de auditoria de acordo com os objectivos e orientações superiormente estabelecidos e submete-os à apreciação do Contador Geral;

Acompanha e coordena a execução dos trabalhos de auditoria, assegura a elaboração dos relatórios e submete-os à apreciação do Contador Geral;

Chefia as equipas de auditoria que se revistam de grande complexidade;

Exerce as demais funções atribuídas por lei ou determinação superior.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de contador verificador superior com, pelo menos dois anos de experiência na categoria;

Possuir o nível superior ou equivalente com, pelo menos, três anos de experiência no desempenho de dirigente em área de Gestão Financeira e/ou Patrimonial;

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter, pelo menos, três anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 6

Assessor de Ministro

Conteúdo de trabalho

Assiste o Ministro em todos os assuntos por ele solicitados;

Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Prepara ou intervém na preparação de projectos de lei, decretos e outros diplomas legais;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Ministério, promovendo a sua divulgação;

Promove, através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades do Ministério, no país e no exterior;

Assiste o Ministro nos contactos com a imprensa em geral;

Analisa, dá parecer ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para o Ministério;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente; e, pelo menos, 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações, ou

Estar enquadrado pelo menos na classe C da carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreira a correspondente de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6

Assessor do Secretário de Estado

Conteúdo de Trabalho

Assiste o Secretário de Estado em todos os assuntos por ele solicitados;

Prepara ou intervém na preparação de projectos de lei, decretos e outros diplomas legais;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da Secretaria de Estado, promovendo a sua divulgação;

Promove através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades da Secretaria de Estado, no país e no exterior;

Assiste o Secretário de Estado nos contactos com a imprensa em geral;

Analisa, dá parecer ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para a Secretaria de Estado;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço, no sector com boas informações, ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6

Assessor de Juíz Conselheiro

Conteúdo de trabalho

Assiste o Juíz-Conselheiro em todos os assuntos por ele solicitados;

Prepara ou participa na preparação de projectos de acórdãos e assentos,

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Ser juiz de carreira, com categoria de juiz de direito de 1ª ou de juiz de direito de 2º com mais de 5 anos na categoria; ou

Ser jurista de reconhecida competência com, pelo menos 5 anos de experiência.

GRUPO 6

Director – Geral

Conteúdo de Trabalho

Dirige uma Direcção Geral, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector de competências que lhe forem delegadas;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Assegura a representação da Direcção Geral e suas ligações externas;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da Direcção Geral.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6

Director Nacional

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades duma Direcção Nacional ou equiparada, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Participa na elaboração das políticas governamentais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;

Assegura a representação da Direcção Nacional e suas ligações externas;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da Direcção Nacional.

Requisitos

Possuir licenciatura, ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6

Secretário Municipal

Conteúdo de trabalho

Apoiar o Presidente do Conselho Municipal na gestão administrativa da instituição, exercendo competências que, para o efeito lhe forem delegadas;

Assegurar, em representação do Presidente do Conselho Municipal, a coordenação de algumas áreas de actividades, que pela sua natureza especializada, mas de intervenção global, se situam na esfera de acção do Presidente;

Assegurar o levantamento e satisfação adequada das necessidades em recursos materiais, infra-estruturas, equipamento, material de escritório, meios de transporte para o funcionamento do Conselho Municipal e Assembleia Municipal;

Garantir as condições logísticas e administrativas necessárias ao bom funcionamento dos vários órgãos do Conselho Municipal;

Manter, viabilizar e otimizar a agenda conjunta do presidente do Conselho Municipal e das vereações.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura com pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações, ou

Estar enquadrado na Classe B da carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 3 anos de experiência em funções de direcção e chefia com boas informações.

GRUPO 6

Director de Instituto Nacional

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades dum Instituto Nacional, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Participa na elaboração das políticas governamentais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficaz e eficiente os meios para a respectiva execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;

Assegura a representação do instituto Nacional e suas ligações externas;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais do Instituto Nacional.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, e, pelo menos 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6

Director de Gabinete no Tribunal Supremo

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades de um gabinete, na linha das atribuições específicas desse gabinete;

Presta assessoria técnica na sua área de actuação, á direcção judicial;

Submete à apreciação os planos anuais ou plurianuais de actividades inerentes ao seu sector, bem como os respectivos relatórios de execução;

Executa outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Requisitos

Possuir licenciatura em Direito ou administração pública e, pelo menos, 5 anos de serviço na área de actividade; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior N1 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações.

GRUPO 6

Director Académico do Instituto Superior de Administração Pública

Conteúdo de trabalho

Dirige a Direcção Académica;

Garante a qualidade científica da formação e das actividades pedagógicas;

Presta assessoria científica à Direcção Geral;

Dirige o processo de recrutamento e selecção de docentes;

Prepara e elabora o plano e relatório anual de actividades;

Organiza os actos de abertura e de encerramento dos cursos;

Propõe o programa e o calendário das actividades académicas;

Dirige e supervisa a elaboração curricular dos cursos executivos e outros.

Requisitos

Ter o grau de doutoramento e, pelo menos, 3 anos de experiência relevante no ensino superior (docência ou investigação); ou

Ter o grau de mestrado e, pelo menos, 5 anos de experiência relevante no ensino superior (docência ou investigação).

GRUPO 6

Director Administrativo do Instituto Superior de Administração Pública

Conteúdo de trabalho

Dirige a Direcção Administrativa;

Supervisa e coordena todos os serviços relativos à gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos da instituição;

Garante a elaboração do orçamento e do plano anual de actividades da instituição bem como o relatório financeiro da sua execução;

Controla o funcionamento de todas as estruturas e serviços de apoio, bem como o sistema de informações e comunicações da instituição;

Garante o bom desempenho dos serviços de relações públicas e cooperação, em conformidade com o plano de actividades e de desenvolvimento da instituição;

Controla a execução das actividades de aprovisionamento e procurement.

Requisitos

Possuir uma Licenciatura ou equivalente em Economia, Gestão, Administração Pública ou área afim e, pelo menos, 5 anos de experiência relevante na área de administração e finanças.

GRUPO 6

Inspector Geral

Conteúdo de Trabalho

Dirige, orienta e coordena o corpo inspectivo do seu sector;

Realiza de forma periódica e planificada, inspecções às estruturas centrais e locais e instituições subordinadas, apresentando ao dirigente respectivo relatórios e as propostas que achar convenientes;

Presta informação sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência dos sectores inspecionados, a competência e capacidade dos funcionários que naquele sectores exercem funções de direcção e chefia;

Procede a estudos e presta pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos, propondo as sugestões que achar pertinentes;

Colabora na elaboração de projectos de legislação e propõe, de acordo com os estudos que realiza e a experiência adquirida, alterações a estatutos, regulamentos e demais legislação;

Realiza ou colabora na elaboração de processos de inquérito, de sindicância, disciplinares e de revisão que lhe forem determinados;

Organiza ou colabora na organização de programas e acções de formação e capacitação do corpo inspectivo;

Assiste o dirigente e realiza outras actividades que lhe sejam cometidas.

Requisitos

Possuir uma licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 10 anos de serviço na Administração Pública com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de inspector superior e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, por período mínimo de 5 anos, com boas informações.

GRUPO 6

Secretário do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades do Secretariado na linha da política global definida pelo Conselho Nacional;

Participa na elaboração e harmonização das políticas governamentais relacionadas com a gestão dos recursos naturais e meio ambiente;

Participa na harmonização de legislação relacionada com a gestão de recursos naturais do país;

Submete á apreciação superior os planos anuais ou plurianuais das actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Monitora a implementação das decisões do Conselho;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais do Conselho Nacional.

Requisitos

Possuir licenciatura ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de Técnico Superior de N2, de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos.

GRUPO 6

Director de Divisão na Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Actua no exercício de actividades delegads ou subdelegads pelo Director geral ou de competência própria, expressamente cometidas pelo Estatuto Orgânico do respectivo sector;

Colabora na execução das políticas da instituição afectas às actividades sob sua responsabilidade;

Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Coordena actividades ou áreas de actividade da Divisão;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boa informação de serviço.

GRUPO 6

Director do Gabinete do Presidente da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Coordena todas as actividades técnico administrativas do gabinete;

Organiza o arquivo geral e confidencial do gabinete e, no caso de determinação do Presidente da Assembleia da República, o arquivo de expediente de classificação secreta;

Prepara despachos para o Presidente da Assembleia da República;

Programa actividades de acordo com as orientações do Presidente da Assembleia da República;

Realiza todas as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Assembleia da República.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiências de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boa informação de serviço.

GRUPO 6

Director do Gabinete Técnico na Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Coordena todas as actividades técnico administrativas do gabinete;

Coordena os estudos sobre o desenvolvimento institucional da Assembleia da República;

Supervisiona pesquisas técnicas sobre a modernização e estruturação da Assembleia da República;

Coordena a monitoria e avaliação dos planos estratégicos para a Assembleia da República, assim como os respectivos projectos de implementação;

Coordena a assessoria ao Presidente da Assembleia da República no âmbito da sua competência;

Impulsiona e desenvolve outros estudos específicos sobre matérias de interesse da Assembleia da República.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boa informação de serviço.

GRUPO 6

Director da Biblioteca Nacional de Moçambique

Conteúdo de Trabalho

Dirige e coordena as actividades da Biblioteca Nacional de Moçambique e representa-a dentro e fora do país;

Assegura e coordena as actividades do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas;

Preside os órgãos colegiais da Biblioteca Nacional de Moçambique;

Aprova e emite instruções, regulamentos e ordens de serviço necessários à administração e funcionamento das Bibliotecas Nacional e Públicas;

Submete à apreciação e aprovação superior, sempre que delas carecem, os assuntos que entender convenientes e propõe as medidas que julgue de interesse para a instituição;

Gere os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais da Biblioteca Nacional de Moçambique.

Requisitos

Possuir uma licenciatura em ciências sociais, ou em administração ou economia ou equivalente, e pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, na carreira de técnico superior de nível 2 da carreira de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações de serviço.

GRUPO 6

Adjunto do Chefe do Protocolo para a Área Externa

Conteúdo de trabalho

Dirige uma área de actividade do Gabinete do protocolo do Estado, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Participa na elaboração de políticas governamentais do seu sector de actividade e coordena a sua execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos definidos;

Assegura a representação do Gabinete do Protocolo do Estado e suas ligações externas;
Gere e administra recursos humanos, financeiros e materiais do Gabinete do Protocolo do Estado;
Planifica e coordena áreas específicas delegadas ou subdelegadas pelo Chefe do Protocolo do Estado;
Assiste o Chefe do Protocolo do Estado na planificação de acções e objectivos sectoriais a médio e longo prazos, propondo estratégias e planos de execução;
Assiste o Chefe do Protocolo do Estado na coordenação do processo de elaboração de relatórios do Gabinete;
Assiste o Chefe do Protocolo do Estado em matérias do seu domínio específico;
Representa o Chefe do Protocolo do Estado no debate público sobre assuntos de Protocolo do Estado e de interesse para o país;
Acompanha o Chefe do Estado em visitas no exterior.
Acompanha os enviados especiais e dignitários estrangeiros de visita ao país;
Controla e emite pareceres sobre o desempenho profissional de funcionários sob sua responsabilidade;
Emite directivas e traça objectivos a atingir em cada período, sugerindo as formas e métodos adequados para a sua melhoria;
Emite pareceres sobre questões que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Protocolo do Estado;
Promove cursos e palestras sobre determinados aspectos das normas e regras protocolares que tenham relevância para os quadros e para outros órgãos nacionais, cujas actividades estejam associadas a actividade protocolo;
Executa outras tarefas que lhe forem confiadas superiormente.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, de preferência em Relações Internacionais e Diplomacia e em outras áreas afins e, pelo menos 5 anos de serviço no sector, com boas informações de serviço; ou
Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações;
Possuir elevado sentido de responsabilidade, disciplina e competência profissional;
Ter capacidade de dirigir negociações internacionais;
Elevada capacidade de comunicação oral, escrita e de síntese;
Possuir domínio de, pelo menos, duas linguas estrangeiras;
Ter capacidade de trabalhar sob pressão e fora de horas normais de expediente;
Ter domínio das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, Tratado da SADC, Cartas das ONU e da União Africana;
Ter conhecimento da realidade política e económica do país e da região da SADC;

Ter conhecimento da divisão e organização política administrativa do país;
Ter conhecimento e domínio da Constituição da República e do Estatuto Geral dos Funcionários de Estado.

GRUPO 6

Adjunto do Chefe do Protocolo para a Área Interna

Conteúdo de trabalho

Dirige uma área de actividade do Gabinete do Protocolo do Estado, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Participa na elaboração de políticas governamentais do seu sector de actividade e coordena a sua execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos definidos;

Assegura a representação do Gabinete do Protocolo do Estado e suas ligações externas;

Articula e coordena com as unidades orgânicas de protocolo de outras instituições do Estado sobre questões de prática protocolar;

Gere e administra recursos humanos, financeiros e materiais do Gabinete do Protocolo do Estado;

Planifica e coordena áreas específicas delegadas ou subdelegadas pelo Chefe do Protocolo do Estado;

Assiste o Chefe do Protocolo do Estado na planificação de acções e objectivos sectoriais a médio e longo prazos, propondo estratégias e planos de execução;

Assiste o Chefe do Protocolo do Estado na coordenação do processo de elaboração de relatórios do Gabinete;

Assiste os órgãos de soberania e outras instituições do Estado na organização das suas unidades orgânicas de protocolo;

Assessora o Chefe do Protocolo do Estado em matérias do seu domínio específico;

Representa o Chefe do Protocolo do Estado no debate público sobre assuntos de Protocolo do Estado e de interesse para o país;

Acompanha os enviados especiais e dignitários estrangeiros de visita ao país;

Controla e emite pareceres sobre o desempenho profissional de funcionários sob sua responsabilidade;

Emite directivas e traça objectivos a atingir em cada período, sugerindo as formas e métodos adequados para a sua melhoria;

Emite pareceres sobre questões que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Protocolo do Estado;

Promove cursos e palestras sobre determinados aspectos das normas e regras protocolares que tenham relevância para os quadros e para outros órgãos nacionais, cujas actividades estejam associadas a actividade protocolo;

Executa outras tarefas de carácter diplomático, protocolar e administrativo;
Executa outras tarefas que lhe forem confiadas superiormente.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, de preferência em Relações Internacionais e Diplomacia e em outras áreas afins, e, pelo menos 5 anos de serviço no sector, com boas informações de serviço; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações;

Possuir elevado sentido de responsabilidade, disciplina e competência profissional;

Ter capacidade de dirigir negociações internacionais;

Elevada capacidade de comunicação oral, escrita e de síntese;

Possuir domínio de, pelo menos, duas línguas estrangeiras;

Ter capacidade de trabalhar sob pressão e fora de horas normais de expediente;

Ter domínio das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, Tratado da SADC, Cartas das ONU e da União Africana;

Ter conhecimento da realidade política e económica do país e da região da SADC;

Ter conhecimento da devida organização política administrativa do país;

Ter conhecimento e domínio da Constituição da República e do EGFE.

GRUPO 6

Director de Gabinete na Procuradoria-Geral da República

Conteúdo de trabalho

Dirigir as actividades de um gabinete na linha das atribuições específicas desse gabinete;

Prestar assessoria técnica na sua área de actuação;

Submeter à apreciação os planos anuais ou plurianuais de actividades inerentes ao seu sector, bem como os respectivos relatórios de execução;

Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Requisitos

Possuir pelo menos licenciatura; ou

Ser Procurador da República de 2ª.

GRUPO 6

Assessor do Vice-Procurador-Geral da República

Conteúdo de trabalho

Assistir o Vice-Procurador-Geral da República, em todos os assuntos por ele solicitados;
Participar na preparação de projectos de pareceres ao Conselho Técnico;
Participar na preparação de palestras, seminários, conferências e jornadas jurídicas;
Exercer demais tarefas que lhe forem confiadas.

Requisitos

Ser Procurador da República de 1ª e possuir mais de 5 anos de serviço no sector; ou
Ser jurista de reconhecida competência e possuir, pelo menos, 10 anos de experiência.

GRUPO 6

Assessor do Vice-Presidente da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Realiza trabalhos de investigação e estudos específicos sobre matérias de interesse do parlamento;
Elabora estudos e emite pareceres visando o aperfeiçoamento das actividades de apoio ao Vice-Presidente da Assembleia da República;
Apoia o Vice-Presidente da Assembleia da República no estudo de assuntos relativos à situação económica, política, social, diplomática e jurídica do País e de outros Estados;
Elabora comentários e notas explicativas para uma melhor compreensão e aplicação unitária da política do sector e da legislação referente à administração pública;
Presta assessoria ao Vice-Presidente da Assembleia da República no âmbito da sua competência;
Realiza outras tarefas por iniciativa própria ou por ordem superior.

Requisitos

Possuir no mínimo o nível de Licenciatura, de preferência na área de Ciências Sociais e Humanas ou estar enquadrado, pelo menos, na Classe C na Carreira de Técnico Superior de nível 1 de regime geral ou específico e ter exercido funções de direcção, chefia, inspecção ou de assessoria a nível central, por período não inferior a 3 anos, com boas informações;
Dominar a principal legislação da Assembleia da República e da Administração Pública;
Conhecer profundamente a política económica interna e externa do País;
Ter alto sentido de responsabilidade, integridade moral e maturidade profissional.

GRUPO 6

Secretário Particular do Primeiro Ministro

Conteúdo do trabalho

Prepara o programa de actividades diárias do Primeiro-Ministro;

Prepara os assuntos a serem tratados, contidos em sínteses ou em expediente, através de pré-memórias ou informação verbal.

Recebe pedidos de audiência e propõe as que são prioritárias;

Transmite aos dirigentes, quadros e funcionários do Gabinete as decisões politico-administrativo;

Supervisa a elaboração de actas e sínteses de encontros, reuniões e audiências;

Prepara e organiza a agenda social do Primeiro-Ministro.

Requisitos

Possuir formação superior de licenciatura e, pelo menos, cinco anos de serviço na Administração Pública com boa informação de serviço; ou

Estar enquadrado, pelo menos na carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou correspondente de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial pelo período mínimo de três anos e boas informações de serviço.

GRUPO 6

Inspector-Chefe Adjunto do Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Coadjuva o inspector chefe e substitui nas suas ausências e impedimentos;

Exerce as demais funções que lhe forem cometidas.

Requisitos

Possuir a categoria de procurador da república principal com mais de 5 anos de serviço na carreira e informação de serviço equivalente a muito bom e ter exercido funções de chefia na Procuradoria por período não inferior a 5 anos.

GRUPO 6

Director do Centro de Pesquisa do Ambiente Marinho e Costeiro

Conteúdo de trabalho

Dirige, coordena e supervisa todas as actividades do Centro de Pesquisa do Ambiente Marinho e Costeiro (CEPAM), zelando pelo devido cumprimento da legislação e pela correcta aplicação da Estratégia de Ciência e Tecnologia, aprovada pelo Governo;

Submete ao Ministro que superintende a área da Coordenação da Acção Ambiental os planos, bem como os respectivos relatórios de execução anuais ou plurianuais;

Representa o CEPAM ao nível nacional e internacional;

Aprova os programas de pesquisa no domínio do ambiente marinho e pesqueiro;
Assegura a correcta execução dos programas de pesquisa;
Controla os resultados do CEPAM, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;
Assegura a correcta execução das recomendações do Conselho Científico do CEPAM;
Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais do CEPAM.

Requisitos

Possuir uma Licenciatura ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou
Estar enquadrado, pelo menos, na Carreira de Técnico Superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em Carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível Central Ou Provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6

Director da Avaliação Externa no Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior

Conteúdo de Trabalho

Dirige e coordena as actividades da Direcção do Conselho Nacional de Avaliação de Qualidade (CNAQ) para a avaliação externa;
Assegura o estabelecimento da ligação entre os avaliadores externos e as Instituições de Ensino Superior (IES) para a condução do processo de avaliação externa;
Propõe ao CNAQ o regulamento, técnicas, directrizes, instruções, mecanismos e procedimentos de avaliação externa do ensino superior;
Cumprir e faz cumprir o regulamento do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQES);
Emite pareceres sobre assuntos ligados à avaliação externa;
Submete, ao presidente do CNAQ, propostas de assuntos ligados à avaliação externa, do ensino superior;
Participa nas reuniões do Conselho Directivo;
Produz relatórios sobre a avaliação externa realizada nas IES.

Requisitos

Possuir o grau de doutoramento e, pelo menos, 5 anos de experiência de docência ou investigação no ensino superior, com boas informações;
Possuir, pelo menos, 3 anos de experiência relevante e comprovada, no domínio de gestão e direcção com boas informações de Serviços públicos ou equiparados.

GRUPO 6

Director da Acreditação, Normaçoão e Estatísticas no Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades da Direcção do Conselho Nacional de Avaliação de Qualidade (CNAQ) para a Acreditação, Normaçoão e Estatísticas;

Assegura a documentação de todos os processos de avaliação, incluindo dados estatísticos relevantes, à matéria bem como a produção da declaração de acreditação;

Propõe, ao CNAQ, o regulamento, técnicas, directrizes, instruções, mecanismos e procedimentos da acreditação de instituições do ensino superior;

Cumpr e faz cumprir o regulamento do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQES);

Emite parecer sobre assuntos ligados à acreditação das Instituições do Ensino Superior, dos cursos e/ou programas;

Submete, ao presidente do CNAQ, propostas de assuntos ligados à Acreditação, Normas e Estatísticas;

Coordena e supervisiona as actividades da sua Direcção;

Participa nas reuniões do Conselho Directivo;

Produce relatórios sobre assuntos da sua área de actividade.

Requisitos

Possuir o grau de doutoramento e, pelo menos, 5 anos de experiência de docência ou investigação no ensino superior, com boas informações;

Possuir, pelo menos, 3 anos de experiência relevante e comprovada, no domínio de gestão e direcção com boas informações de Serviços públicos ou equiparados.

GRUPO 6

Director de Promoção do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades Direcção do Conselho Nacional de Avaliação de Qualidade (CNAQ) para a Promoção do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQES);

Cumpr e faz cumprir o regulamento do (SINAQES);

Assegura o apoio às Instituições de Ensino Superior na criação de capacidade de auto-avaliação e nas iniciativas de promoção da qualidade do ensino superior;

Propõe, ao CNAQ, estratégias de promoção do SINAQES;

Emite pareceres sobre assuntos ligados à promoção do SINAQES;

Submete, ao presidente do CNAQ, propostas de assuntos ligados à Promoção do SINAQES;

Coordena e supervisiona actividades da sua Direcção;
Participa nas reuniões do Conselho Directivo;
Produz relatórios sobre a promoção do SINAQES.

Requisitos

Possuir o grau de doutoramento e, pelo menos, 5 anos de experiência de docência ou investigação no ensino superior, com boas informações;

Possuir, pelo menos, 3 anos de experiência relevante e comprovada, no domínio de gestão e direcção com boas informações de Serviços públicos ou equiparados.

GRUPO 6

Chefe de Secção Académica na Academia de Ciências de Moçambique

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades duma secção académica na Academia de Ciências de Moçambique, de acordo com os objectivos definidos;

Convoca e orienta a plenária de uma secção académica na Academia;

Elabora, ouvida a plenária da secção académica, os planos de actividades e orçamentos da secção, bem como os relatórios de execução;

Garante a eleição de novos membros e da sua mudança de categoria ou situação;

Cumprir e faz cumprir o Regulamento da Academia e demais normas e procedimentos em vigor na administração pública;

Desenvolve actividades de investigação na sua área de especialidade;

Assegura a representação da secção e suas ligações externas;

Contribui para a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos à secção;

Garante a regularidade dos trabalhos da secção;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem incumbidas superiormente.

Requisitos

Possuir o grau de doutoramento e, pelo menos, 5 anos de experiência relevante na respectiva área de especialização, com boas informações;

Ter os seguintes requisitos, não cumulativos:

Produzido obra científica de reconhecido mérito;

Realizado trabalhos científicos de relevância para o contexto socioeconómico do país;

Experiência reconhecida na área de pesquisa;

Credibilidade, idoneidade e dedicação;

Condições de prestar colaboração efectiva à Academia.

GRUPO 6

Director Geral do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica (CIDE), na linha geral da política global definida pelo Governo;

Garante a elaboração e implementação dos planos anuais de actividades e orçamentos do CIDE, bem como dos respectivos relatórios de execução;

Coordena a execução das decisões do Conselho do CIDE;

Assegura a representação do CIDE e suas ligações externas;

Propõe normas e procedimentos a vigorar no CIDE;

Cumprir e faz cumprir o Regulamento Interno do CIDE e demais normas em vigor na administração pública;

Desenvolve actividades de investigação na sua área de especialidade;

Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao CIDE;

Convoca e preside as reuniões da Direcção Geral e dos Conselhos do CIDE;

Approva a criação de comissões técnicas especializadas do CIDE;

Assegura a correcta execução dos programas de investigação e as recomendações do Conselho Científico do CIDE; e

Exerce outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem incumbidas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível de doutoramento ou equivalente, com, pelo menos, 3 anos de experiência de investigação na respectiva área científica e, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na categoria de Investigador Auxiliar e, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações.

GRUPO 6

Director do Centro de Pesquisa da História da Luta de Libertação Nacional

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades do Centro de Pesquisa da História da Luta de Libertação Nacional (CPHLLN), na linha geral da política global definida pelo Governo;

Assegura a elaboração de programas e projectos de pesquisa, valorização e divulgação da História da Luta de Libertação Nacional, dos factos históricos de defesa da Independência, soberania e integridade territorial;

Garante a criação e actualização de um banco de dados sobre várias matérias inerentes à Luta de Libertação Nacional;

Articula com instituições de pesquisa e de ensino na elaboração e implementação de projectos sobre a História da Luta de Libertação Nacional;

Desenvolve actividades de investigação na sua área de especialidade;

Zela pelo cumprimento da legislação relativa ao CPHLLN;

Assegura a representação do CPHLLN e suas ligações externas;

Elabora e submete à aprovação superior os planos anuais e plurianuais de actividades do CPHLLN bem como os relatórios de execução;

Garante a provisão de recursos financeiros e materiais para as actividades de pesquisa e divulgação da História da Luta de Libertação Nacional;

Gere os recursos humanos, materiais e financeiros do CPHLLN;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível de mestrado ou equivalente em história, sociologia, antropologia ou áreas afins, ter, pelo menos, 3 anos de experiência de docência ou investigação na respectiva área científica e experiência de direcção ou chefia na administração pública, com boas informações; ou

Ter o nível de licenciatura ou equivalente em história, sociologia, antropologia ou áreas afins, ter, pelo menos, 7 anos de experiência de direcção ou chefia na administração pública, com boas informações; e

Ter publicado, pelo menos, uma obra científica;

Possuir conhecimentos profundos da legislação que regula a investigação e a administração pública moçambicana.

GRUPO 6

Director de Serviços no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique

Conteúdo do Trabalho

Dirige, orienta e controla a realização das actividades de um dos Serviços no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique (GIFiM);

Planifica e assegura a correcta implementação dos planos anuais de trabalho dos Serviços e elabora os respectivos relatórios;

Garante a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos à sua unidade orgânica;

Exerce as competências específicas que lhe forem delegadas;

Gere, orienta, monitora e controla a realização de todas as atribuições da sua unidade orgânica;

Propõe o estabelecimento de medidas de política e procedimentos em função da experiência da sua aplicação;

Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno do GIFiM e demais normas e procedimentos em vigor na Administração Pública;

Exerce outras funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com avaliação de desempenho igual ou superior a Bom; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter experiência de direcção ou chefia de, pelo menos, 3 anos, com avaliação de desempenho igual ou superior a Bom;

GRUPO 6

Director Científico e Pedagógico da Escola Superior de Jornalismo

Conteúdo de Trabalho

Dirige a unidade orgânica, na dependência imediata e directa do Director-Geral, que se ocupa das actividades pedagógica, de investigação e de extensão na Escola Superior;

Coordena a implementação da política educacional na Escola Superior;

Dirige a condução e orientação do ensino ministrado na Escola Superior;

Zela pelo cumprimento do Regulamento Pedagógico;

Convoca e preside as reuniões do corpo docente;

Propõe a nomeação dos júris de exames de admissão, defesa de projectos e de trabalhos de fim de curso;

Propõe alterações dos currícula dos cursos da Escola Superior;

Emitte pareceres sobre pedidos de concessão de bolsas de estudo, nos termos do respectivo regulamento;

Propõe os planos de formação dos docentes;

Coordena a realização e a divulgação dos resultados de trabalhos de investigação científica na Escola Superior;

Promove e realiza estudos e projectos no domínio da pedagogia do ensino superior;

Gere a página de internet da Escola Superior;

Gere os recursos alocados à sua direcção.

Requisitos

Possuir no mínimo, licenciatura numa área relevante de especialidade da Escola Superior; possuir experiência de pelo menos 5 anos de docência ou de investigação e/ou de gestão numa instituição de ensino superior; e ter avaliação de desempenho positiva dos últimos dois anos; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de Assistente Universitário; possuir conhecimentos comprovados na área pedagógica e experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, de pelo menos 3 anos; e ter avaliação de desempenho positiva, nos últimos 2 anos.

GRUPO 6

Director de Administração e Gestão da Escola Superior de Jornalismo

Conteúdo de Trabalho

Dirige a unidade orgânica, na dependência imediata e directa do Director-Geral, que se ocupa das actividades de gestão administrativa, financeira e de recursos humanos da Escola Superior;

Elabora as propostas de planos e de orçamentos anuais e responde pela execução orçamental;

Coordena a realização dos actos de gestão dos recursos humanos da Escola Superior;

Coordena os processos de contratação de empreitadas de obras, de fornecimento de bens e de prestação de serviços;

Zela pela manutenção da planta física, conservação e reparação de equipamentos e pela actualização do cadastro do património;

Vela pela existência de condições materiais para o regular decurso das actividades de ensino e de investigação;

Gere os recursos alocados à sua direcção.

Requisitos

Possuir no mínimo, licenciatura, numa área relevante do domínio de gestão ou de administração pública; possuir experiência de pelo menos 5 anos de serviço com avaliação de desempenho positiva. ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior de Administração Pública N1, ou em carreiras correspondentes de regime especial; e possuir experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, de pelo menos 3 anos e avaliação de desempenho positiva, nos últimos 2 anos.

GRUPO 6.1

Administrador Judicial

Conteúdo de trabalho

Superintende os cartórios judiciais e coordenar e gestão processual;

Coordena e garante a gestão da informação judicial e estatística;

Executa os planos de actividades definidas centralmente para os tribunais judiciais;

Dirige e supervisa a execução do orçamento;

Coordena a planificação, a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;

Garante a organização e administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros;

Coordena as actividades de preparação e das acções tendentes á aprovação do orçamento dos tribunais na província;

Supervisa a arrecadação das receitas dos tribunais judiciais de província e de distrito;

Autoriza a realização da despesa corrente a pagar pelas verbas atribuídas ao tribunal, inscritas no orçamento do Estado;

Corresponde-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos da sua competência;

Prepara e submete ao despacho da presidência assuntos do Tribunal;

Elabora estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;

Assegura a conservação e operacionalidade das instalações, mobiliário, arquivo, equipamento e outro património dos tribunais a nível da província;

Corresponde-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos da sua competência;

Desempenha quaisquer outras funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Possuir licenciatura em Direito, Economia ou Gestão e ter frequentado com aproveitamento curso específico; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior da administração da justiça, com experiência de, pelo menos, 3 anos em gestão nas áreas de recursos humanos, administrativa e financeira e habilitado com nível superior em área adequada.

GRUPO 6.1

Procurador Distrital–Chefe

Conteúdo de trabalho

Dirigir a Procuradoria no respectivo distrito;

Participar na definição de estratégias de prevenção e combate à criminalidade, no âmbito do respectivo distrito, colaborando com os órgãos de manutenção da lei, ordem, segurança e tranquilidade públicas;

Conferir posse aos oficiais de justiça e funcionários da sua área de jurisdição;

Controlar a gestão do património e orçamento atribuído à Procuradoria de Distrito;

Controlar a gestão dos funcionários da carreira de regime geral, no que se refere a licenças, dispensas e procedimentos disciplinares;

Remeter ao Procurador Provincial-Chefe, mensalmente, um relatório descritivo das suas actividades, com dados estatísticos relativos aos processos tramitados, bem como a efectividade e desempenho dos procuradores distritais, oficiais de justiça e funcionários afectos a sua área de jurisdição.

Representar o Ministério Público junto do Tribunal Judicial de Distrito;

Avocar processos distribuídos ao Procurador Distrital subordinado, quando constate alguma irregularidade ou haja reclamação e, bem como, outros processos em fase de instrução preparatória;

Garantir que os procuradores distritais participem nas sessões de discussão e julgamento;

Anular as decisões dos procuradores distritais que lhe estejam subordinados, nos termos da lei, sem prejuízo destes recorrerem da anulação ao Procurador Provincial-Chefe;

Homologar, decorrido o prazo legal para a reclamação, as decisões dos Procuradores, relativas ao encerramento do processo por falta de indícios que justifiquem o prosseguimento do procedimento criminal;

Inspeccionar as condições de reclusão nos estabelecimentos prisionais e outros similares e exercer o controlo da legalidade;

Exercer as demais funções previstas na lei.

Requisitos

Possuir pelo menos licenciatura em Direito; e ou

Ser Procurador da República.

GRUPO 6.1

Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Superintender os cartórios judiciais e coordena a gestão processual;

Coordenar e garantir a gestão da informação judicial e estatística;

Executar o plano de actividades definido centralmente para as Procuradorias da República Provinciais;

Dirigir e supervisionar a execução do orçamento;

Coordenar a planificação, organização e funcionamento dos serviços;

Garantir a organização e administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros;

Coordenar as actividades de preparação e das acções tendentes à aprovação do orçamento das Procuradorias da República Provinciais;

Autorizar a realização das despesas correntes inscritas no orçamento atribuído à Procuradoria da República;

Elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;

Supervisar e coordenar os serviços relativos à gestão dos recursos patrimoniais da Procuradoria Provincial;

Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Possuir pelo menos licenciatura em Direito, Economia, Gestão, Administração Pública ou área afim;

Possuir formação específica ou experiência de direcção ou chefia de, pelo menos, 3 anos na área de recursos humanos ou administrativa e financeira.

GRUPO 6.2

Director Adjunto de Instituto Nacional

Conteúdo de Trabalho

Actua no exercicio de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director do Instituto ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico do respectivo sector;

Coordena actividades internas ou áreas de actividade do instituto Nacional responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;

Substitui o Director do Instituto nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, e ter, pelo menos 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6.2

Director Nacional Adjunto

Conteúdo de Trabalho

Actua no exercicio de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director Nacional ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico do respectivo sector;

Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades sob sua responsabilidade;

Coordena actividades internas ou áreas de actividade da Direcção Nacional, responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenada;

Substitui o Director Nacional nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos

Possuir licenciatura, ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6.2

Director Regional de Ciência e Tecnologia

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades do Centro Regional da Ciência e Tecnologia, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Dinamiza os processos de pesquisa e inovação na região sob cobertura do Centro Regional da Ciência e Tecnologia;

Coordena, monitora os processos de investigação científica, inovação, aquisição e transferências de tecnologias apropriadas para as principais actividades sócio económicas na região sob sua responsabilidade;

Promove a disponibilização dos recursos tecnológicos para o apoio das actividades científicas e de desenvolvimento tecnológico e inovação e dissemina actividades de popularização e massificação dos resultados obtidos, e/ou de tecnologias adoptadas;

Promove o estabelecimento de laboratórios de investigação aplicada sobre o potencial local;

Promove a divulgação da ciência e tecnologias apropriadas, em coordenação com os órgãos centrais do Ministério, através da organização de exposições, feiras, bazares, concursos e outros programas de âmbito local, nacional e internacional;

Promove a formação e capacitação de recursos humanos, com objectivo de reduzir as assimetrias em áreas prioritárias para o desenvolvimento regional e incentiva a sua integração no sector produtivo;

Controla os resultados de actividades, responsabilizando-se pela produção de forma adequada dos objectivos prosseguidos pelo Centro Regional da Ciência e Tecnologia;

Dirige a avaliação de potencial sócio-económico de inovações tecnológicas e identifica o tipo de apoios necessários para que esse potencial seja realizado;

Assegura a representação do Centro Regional da Ciência e Tecnologia e suas ligações externas;

Presta assessoria técnica aos Governadores Provinciais na área de actuação do sector;

Participa na elaboração das políticas governamentais na parte correspondente ao Centro Regional da Ciência e Tecnologia a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena, de modo eficaz e eficiente os meios para a respectiva execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível Regional ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6.2

Inspector Geral Adjunto

Conteúdo de Trabalho

Substitui o Inspector Geral nas suas ausências ou impedimentos;

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Inspector Geral ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico do respectivo sector;

Presta informação sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência dos sectores inspecionados, a competência e capacidade dos funcionários que naquele sectores exercem funções de direcção e chefia;

Procede a estudos e presta pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos, propondo as sugestões que achar pertinentes;

Colabora na elaboração de projectos de legislação e propõe, de acordo com os estudos que realiza e a experiência adquirida, alterações a estatutos, regulamentos e demais legislação;

Realiza ou colabora na elaboração de processos de inquérito, de sindicância, disciplinares e de revisão que lhe forem determinados;

Organiza ou colabora na organização de programas e acções de formação e capacitação do corpo inspectivo;

Assiste o dirigente e realiza outras actividades que lhe sejam cometidas.

Requisitos

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de inspector superior e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6.2

Assessor do Secretário-Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Elabora estudos e emite pareceres visando o aperfeiçoamento das actividades de apoio ao secretário Geral;

Presta assessoria ao secretário geral no âmbito da sua competência;

Prepara despachos para o Secretário Geral,

Apoia o secretário Geral no estudo de assuntos relativos à situação económica, política, social, diplomática e jurídica do País e de outros Estados;

Realiza outras tarefas por iniciativa própria ou por ordem superior.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boa informação de serviço.

GRUPO 6.2

Director-Adjunto da Biblioteca Nacional de Moçambique

Conteúdo de Trabalho

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director da Biblioteca Nacional de Moçambique;

Colabora na execução das políticas governamentais sob sua responsabilidade;
Coordena actividades internas ou áreas de actividade da BNM, responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos;
Elabora projectos de formação e de angariação de fundos para o financiamento da instituição;
Actua para uma correcta gestão dos recursos humanos da Biblioteca Nacional de Moçambique;
Prepara termos de referências, memorandos para a celebração de acordos de cooperação com parceiros nacionais e internacionais para formação de técnicos de documentação, arquivo, bibliotecas e aquisição do acervo bibliográfico;
Substitui o Director da Biblioteca Nacional de Moçambique nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos

Possuir formação superior em Biblioteconomia, Documentação ou Arquivologia, ou equivalente, e pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou
Estar enquadrado, na carreira de técnico superior de nível 2 da carreira regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações de serviço.

GRUPO 6.2

Director Adjunto do Centro de Pesquisa do Ambiente Marinho e Costeiro

Conteúdo de trabalho

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director do Centro de Pesquisa do Ambiente Marinho e Costeiro (CEPAM) ou de competência própria expressamente cometidas pelo Estatuto Orgânico do CEPAM;
Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades do CEPAM sob sua responsabilidade;
Coordena actividades internas ou áreas de actividade do Centro, responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;
Substitui o Director do CEPAM nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos

Possuir uma Licenciatura ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações; ou
Estar enquadrado, pelo menos, na Carreira de Técnico Superior de Nível 2 de regime geral ou específico ou em Carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível Central ou Provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 6.2

Director-Geral Adjunto do Instituto de Bolsas de Estudo

Conteúdo de trabalho

Realiza actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director Geral do Instituto de Bolsas de Estudo;

Assegura o funcionamento das Delegações Provinciais de Bolsas de Estudo;

Coordena o processo de identificação e atribuição de Bolsas de Estudo, tendo em conta, as áreas prioritárias de formação para o desenvolvimento do país e submete à apreciação superior;

Assegura o funcionamento do Conselho Nacional de Bolsas de Estudo e a participação dos demais intervenientes;

Orienta a elaboração dos planos anuais ou plurianuais, do orçamento e dos respectivos relatórios de execução do Instituto de Bolsas de Estudo;

Assegura a gestão dos Recursos Humanos, bem como, o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do Instituto de Bolsas de Estudo;

Coordena a elaboração e assegura a divulgação das normas e regulamentos aplicáveis ao Instituto de Bolsas de Estudo e monitora o seu cumprimento;

Prepara as matérias específicas à serem tratadas no Conselho de Direcção;

Substitui o Director Geral nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos

Possuir, pelo menos, o nível de licenciatura numa área de Ciências de Educação, Ciências Sociais ou Administração Pública, com, pelo menos, 5 anos de experiência no sector Público e ter classificação de serviço não inferior a “Bom”, ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos e ter classificação de serviço não inferior a “Bom”.

GRUPO 6.2

Secretário de Secção Académica na Academia de Ciências de Moçambique

Conteúdo de trabalho

Coadjuva o chefe duma secção académica na Academia de Ciências de Moçambique, na direcção da secção, exercendo as competências que, para o efeito, lhe forem delegadas;

Prepara, por instrução do chefe da secção, a agenda das sessões plenárias da secção e elabora as respectivas actas e/ou sínteses;

Assegura o funcionamento das sessões plenárias da secção;

Desenvolve actividades de investigação na sua área de especialidade;

Garante o registo de entrada e saída e circulação pelos membros da correspondência da secção;

Assegura a publicação das memórias da secção;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem incumbidas superiormente.

Requisitos

Possuir o grau de doutoramento e, pelo menos, 5 anos de experiência relevante na respectiva área de especialização, com boas informações;

Ter os seguintes requisitos, não cumulativos:

Produzido obra científica de reconhecido mérito;

Realizado trabalhos científicos de relevância para o contexto socioeconómico do país;

Experiência reconhecida na área de pesquisa;

Credibilidade, idoneidade e dedicação;

Condições de prestar colaboração efectiva à Academia.

GRUPO 6.2

Director de Investigação e Formação no Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da Direcção de Investigação e Formação no Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica (CIDE);

Define as acções estratégicas para a melhor implementação das linhas de investigação do CIDE;

Elabora os planos de actividades e orçamentos da Direcção, bem como os relatórios de execução;

Selecciona investigadores e forma equipas de investigação, define os termos de referência e o controlo das suas actividades;

Representa o CIDE do ponto de vista científico em comissões, grupos de trabalho ou outras actividades de organismos nacionais e internacionais;

Propõe, gere e executa o plano de investigação científica do CIDE;

Desenvolve actividades de investigação na sua área de especialidade;

Contribui para a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Direcção;

Elabora o balanço anual de investigação científica do CIDE a ser apresentado ao Conselho Científico; e

Emite pareceres sobre assuntos ligados à investigação e formação em etnobotânica;

Cumprir e faz cumprir o Regulamento Interno da Direcção e demais normas em vigor no CIDE;

Exerce outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem incumbidas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível de doutoramento ou equivalente, com, pelo menos, 3 anos de experiência de investigação na respectiva área científica e, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na categoria de Investigador Auxiliar e, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações.

GRUPO 6.2

Director de Produção e Serviços no Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da Direcção de Produção e Serviços do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica;

Orienta as actividades de Produção e Serviços do CIDE; e

Garante a transformação dos resultados da investigação em produtos e serviços;

Promove o desenvolvimento e a adaptação de tecnologias aplicáveis na área de processamento e extracção de derivados fitomedicinais, suplementos alimentares, óleos essenciais e outros produtos.

Elabora os planos de actividades e orçamentos da Direcção, bem como os relatórios de execução;

Cumprir e faz cumprir o Regulamento Interno da Direcção e demais normas em vigor na administração pública;

Desenvolve actividades de investigação na sua área de especialidade;

Contribui para a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Direcção;

Cumprir e faz cumprir o Regulamento Interno da Direcção e demais normas em vigor no CIDE;

Exerce outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem incumbidas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível de doutoramento ou equivalente, com, pelo menos, 3 anos de experiência de investigação na respectiva área científica e, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na categoria de Investigador Auxiliar e, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações.

GRUPO 6.2

Director de Planificação na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da Direcção executiva de Planificação na Administração Nacional de Estradas (ANE) na linha geral da política global definida pelo Governo;

Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;

Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;

Coordena a planificação das necessidades e exigências em termos de construção, reparação e manutenção da rede de estradas a curto, médio e longo prazos;

Assegura a recolha e análise de dados estatísticos referentes a inventários e condições das estradas, tráfego e pesos por eixo bem como a actualização do respectivo cadastro;

Garante a produção periódica de informações sobre a rede de estradas classificadas;

Coordena a preparação dos planos e orçamentos anuais da ANE em articulação com as outras Direcções;

Zela pela organização dos processos de cooperação internacional;

Coordena a elaboração de novas propostas de classificação de estradas de acordo com a importância e interacção no contexto sócio-económico do País;

Gere a equipa de especialistas ao serviço da Direcção e assegura a respectiva transferência de tecnologias;

Garante a gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da sua Direcção e propõe o plano de desenvolvimento do pessoal sob sua responsabilidade;

Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;

Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em engenharia civil ou engenharia de estradas e, pelo menos, 5 anos de serviço no sector de estradas ou em área afim, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos; ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior de Obras Públicas N2 ou possuir, pelo menos, o grau de bacharelato em engenharia civil, ou engenharia de estradas e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos.

GRUPO 6.2

Director de Projectos na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da Direcção executiva de Projectos na Administração Nacional de Estradas, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;

Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;

Coordena a elaboração e execução de projectos de construção, melhoramento, reabilitação e manutenção periódica de estradas e pontes definidos no plano anual;

Zela pela monitoria e fiscalização das obras de estradas e pontes;

Assegura o desenvolvimento e divulgação de padrões técnicos;

Assegura a administração de contratos de obras e de prestação de serviços;

Gere a equipa de especialistas ao serviço da direcção e assegura a respectiva transferência de tecnologias;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da sua Direcção e propõe o plano de desenvolvimento do pessoal sob sua responsabilidade;

Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;

Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em engenharia civil ou engenharia de estradas e, pelo menos, 5 anos de serviço no sector de estradas ou em área afim, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos; ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior de Obras Públicas N2 ou possuir, pelo menos, o grau de bacharelato em engenharia civil, ou engenharia de estradas e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos.

GRUPO 6.2

Director de Manutenção na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da Direcção executiva de Manutenção na Administração Nacional de Estradas, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;

Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;

Assegura a protecção de investimentos realizados na rede de estradas classificadas, através da realização de programas da sua manutenção, de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Nacional de Estradas;

Garante a ligação com as delegações provinciais de estradas assegurando o cumprimento anual das suas funções;

Coordena o sistema de segurança rodoviária e a sua gestão em parceria com outras entidades interessadas na matéria;

Assegura a gestão e administração dos serviços de básculas e outros sistemas de controlo de carga;

Gere a equipa de especialistas ao serviço da direcção e assegura a respectiva transferência de tecnologias;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da sua Direcção e propõe o plano de desenvolvimento do pessoal sob sua responsabilidade;

Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;

Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em engenharia civil ou engenharia de estradas e, pelo menos, 5 anos de serviço no sector de estradas ou em área afim, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos; ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior de Obras Públicas N2 ou possuir, pelo menos, o grau de bacharelato em engenharia civil, ou engenharia de estradas e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos.

GRUPO 6.2

Director de Administração e Finanças na Administração Nacional de Estradas

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da Direcção Executiva de Administração e Finanças na Administração Nacional de Estradas, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;

Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;

Coordena a elaboração e execução dos orçamentos e apresentação dos respectivos relatórios de contas;

Assegura a gestão financeira, bem como a execução e controlo do orçamento de funcionamento e de investimento;

Assegura a organização e actualização dos inventários e bens patrimoniais da Administração Nacional de Estradas, bem como a sua conservação;

Assegura e coordena a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da Administração Nacional de Estradas, em geral e da sua Direcção em particular;

Coordena a elaboração e implementação do plano anual de desenvolvimento de recursos humanos da Administração Nacional de Estradas;

Assegura a criação de mecanismos eficazes para a transferência de tecnologias dos especialistas ao serviço da Administração Nacional de Estradas e gere a equipe de especialistas ao serviço da direcção;

Assegura a realização de tarefas inerentes a recepção, classificação, registo e distribuição do expediente, bem como a organização e manutenção do arquivo geral da instituição;

Colabora no controlo dos resultados na Administração Nacional de Estradas, responsabilizando-se pelo alcance dos objectivos prosseguidos a nível da respectiva Direcção;

Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade e promove a avaliação dos demais funcionários.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em gestão, direito, administração pública ou área afim e, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos; ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N2 ou possuir pelo menos o grau de bacharelato em gestão, direito, administração pública ou área afim e experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a bom, nos últimos 2 anos.

GRUPO 7

Secretário Judicial

Conteúdo do trabalho

Dirigir a Secrearia Geral do Tribunal, que abrange as áreas de apoio administrativo e os cartórios;

Superintender e supervisionar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Tribunal, o controlo, movimento e guarda dos processos fiscais, a guarda e o controlo das garantias em poder do tribunal e das mercadorias em depósito;

Controlar os serviços de apoio administrativo, em especial, os de informática, transportes, comunicação e segurança;

Supervisionar a distribuição através de sorteios dos processos e a movimentação dos mesmos, e cobrar relatórios mensais sobre o ponto de situação dos processos existentes no Tribunal;

Supervisionar e/ou gerir o acompanhamento dos processos retornados às partes ou em nível de recurso no Tribunal Administrativo e assegurar a sua devolução atempada ao Tribunal Aduaneiro;

Exercer a supervisão e/ou a gestão das demais actividades e de outros serviços de apoio, de acordo com as competências do posto que ocupa;

Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou determinação superior.

Requisitos

Não ter sido punido ou estar respondendo em processo disciplinar por infração punível com pena igual ou superior à despromoção;

Ter licenciatura em Direito;

Ter experiência mínima de dois anos de Escrivão Chefe de Tribunais Aduaneiros;

Ter classificação do sistema de mérito igual ou superior a 2 (dois) últimos anos;

Ter frequentado com sucesso o curso para oficiais de justiça dos Tribunais Aduaneiros;

GRUPO 7

Secretário Judicial no Tribunal Fiscal

Conteúdo do trabalho

Dirige a Secretaria Geral do Tribunal, que abranje as áreas de apoio administrativo e os Cartórios;

Superintende e supervisiona a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Tribunal, o controlo, movimento e guarda dos processos fiscais, a guarda e controlo das garantias em poder do Tribunal e das mercadorias em depósito;

Controla os serviços de apoio administrativo, em especial, os de informática, transporte, comunicação e segurança;

Supervisiona a distribuição através do sorteio de processos e a movimentação dos mesmos, e cobrará relatórios mensais sobre o ponto de situação dos processos existentes no Tribunal;

Supervisiona e/ou gere o acompanhamento de processos retornados às partes ou em nível de recurso no Tribunal Administrativo e assegura a sua devolução atempada ao Tribunal Fiscal;

Supervisiona e/ou gerir as demais actividades e outros serviços de apoio, de acordo com as competências que ocupa;

Desempenha quaisquer outras funções conferidas por lei ou determinação superior.

Requisitos

Não ter sido punido com pena igual ou superior a despromoção

Ter licenciatura em Direito;

Ter experiência mínima de dois anos de Escrivão Chefe de Tribunais Fiscais;

Ter classificação de sistema de mérito igual ou superior a 2 (dois), nos dois últimos anos;

Ter frequentado com sucesso o curso para oficiais de justiça dos Tribunais Fiscais.

GRUPO 8

Administrador Judicial Adjunto

Conteúdo de trabalho

Assiste o administrador judicial no exercício das suas funções;

Assegura a implementação e avaliação do plano de actividade do tribunal;

Elabora projectos de políticas de desenvolvimento do tribunal;
Realiza actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Possuir licenciatura em Direito, Economia ou Gestão e ter frequentado com aproveitamento curso específico; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior da administração da justiça, com experiência de, pelo menos, 3 anos em gestão nas áreas de recursos humanos, administrativa e financeira e habilitado com nível superior em área adequada.

GRUPO 8

Procurador Distrital-Chefe de Secção

Conteúdo de trabalho

Dirigir uma secção da Procuradoria da República Distrital;
Receber, instruir e praticar todos os actos relativos aos processos a si distribuídos;
Responder pela correcta execução do plano de trabalhos da secção à sua responsabilidade;
Coadjuvar o Procurador Distrital-Chefe na execução das competências que lhe estão atribuídas;
Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Procurador Distrital-Chefe;
Assegurar a informação necessária e a correcta gestão da sua secção;
Exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei ou pelo superior hierárquico.

Requisitos

Possuir pelo menos licenciatura em Direito; e
Ser Procurador da República.

GRUPO 8

Chefe de Secção Provincial do Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Dirigir uma secção da Procuradoria da República Provincial em que esteja afecto;
Responder pela correcta execução do plano de trabalhos da secção cuja responsabilidade lhe está cometida;
Coadjuvar o Chefe de Serviços Provincial na execução das competências que lhe estão atribuídas;
Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Chefe de Serviço Provincial;
Assegurar a informação necessária e a correcta gestão da sua secção;
Exercer outras funções que lhe forem confiadas por lei ou superior hierárquico.

Requisitos

Possuir pelo menos licenciatura em Direito, Economia, Gestão, Administração Pública ou área afim;

Possuir formação específica ou experiência de direcção ou chefia de, pelo menos, 3 anos na área de recursos humanos ou administrativa e financeira.

GRUPO 8

Chefe de Serviço Distrital do Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Superintender os cartórios judiciais e coordenar a gestão processual;

Coordenar e garantir a gestão da informação judicial e estatística;

Executar o plano de actividades definido centralmente para a Procuradoria da República Distrital;

Dirigir e supervisionar a execução do orçamento;

Coordenar a planificação, a organização e funcionamento dos serviços;

Garantir a organização e administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros;

Coordenar as actividades de preparação e das acções tendentes à aprovação do orçamento da Procuradoria da República Distrital;

Autorizar a realização das despesas correntes inscritas no orçamento atribuído à Procuradoria da República ;

Elaborar estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;

Supervisar e coordenar todos os serviços relativos à gestão dos recursos patrimoniais de uma Procuradoria Distrital;

Desempenhar quaisquer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Possuir, pelo menos licenciatura em Direito, Economia, Gestão, Administração Pública ou área afim;

Possuir formação específica ou experiência de direcção ou chefia de, pelo menos, 3 anos na área de recursos humanos ou administrativa e financeira.

GRUPO 8

Escrivão Chefe no Tribunal Aduaneiro

Conteúdo de trabalho

Dirigir, orientar e controlar a realização das tarefas dos Cartórios das Secções Judiciais;

Exercer funções de organização, planificação e controlo e responder pela ordem, eficácia e disciplina dos Cartórios do Tribunal;

Zelar pela organização e actualização da colectânea de livros técnicos, legislação, directivas, circulares e ordem de serviço de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;

Dar informações ao juiz, e ao representante do Ministério Público, relativamente à situação dos processos e às acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;

Colaborar na formação e capacitação dos funcionários dos Tribunais Aduaneiros;

Assegurar o registo de entrada e de saída de processos, no e dos cartórios sob sua responsabilidade, bem como dos demais documentos avulsos;

Supervisionar, controlar e proceder ao encerramento dos livros a seu cargo;

Apresentar ao Juiz os documentos entrados que necessitem de despacho e não respeitem a processos pendentes;

Providenciar a emissão de notificações, certidões e os juizes e assegurar que os mesmos são enviados a quem de direito;

Controlar e gerir a distribuição do pessoal técnico e de apoio aos cartórios sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades de serviço e fiscalizar a sua execução;

Providenciar que sejam feitos os autos conclusos ao juiz ou com vista ao Ministério Público;

Assegurar ou providenciar a movimentação dos processos, em consonância com os despachos, observando a lei processual;

Providenciar a presença de escrivães, ou participar directamente, nas sessões de audiência de discussão e julgamento e a elaboração e correcção das respectivas actas;

Providenciar que sejam enviados para registo, no sector próprio, os processos fiscais, os processos disciplinares da esfera do Tribunal, bem como as respectivas decisões disciplinares e despachos;

Organizar, registar, gerir e providenciar a remessa de expediente de e para os Cartórios e os que sejam para fora do Tribunal;

Supervisionar, controlar ou proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos e documentos avulsos de acordo com a lei;

Cuidar, supervisionar e controlar a conservação, o uso correcto e a segurança dos equipamentos e instalações do Cartório, e responder por estas perante o secretário Judicial;

Controlar os arquivos de processos e de documentos do Cartório;

Coordenar com os respectivos armazéns e acompanhar a divulgação e a realização dos leilões para a arrematação de mercadorias apreendidas e na execução da dívida fiscal.

Supervisionar e providenciar para que haja o acompanhamento e o controlo actualizado e eficiente das mercadorias em depósito, das garantias fiscais entregues ao Tribunal, bem como propor, quando for o caso, a nomeação de responsáveis por essas actividades; e

Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter avaliação do sistema de mérito não inferior a 2(dois) nos últimos dois anos;

Não ter sido punido ou estar respondendo em processo disciplinar, por infracção punível com pena igual ou superior à despromoção;

Ter, pelo menos, a licenciatura em Direito;

Ter experiência profissional e profundo conhecimento na área;

Ser escrivão do último escalão da categoria por mais de 2 (dois) anos ou o escrivão mais antigo e com melhor avaliação no sistema do mérito; e,

Ter frequentado com sucesso o curso para oficiais de justiça dos Tribunais Aduaneiros.

GRUPO 8

Escrivão Chefe no Tribunal Fiscal

Conteúdo do trabalho

Dirige, orienta e controla a realização das tarefas dos Cartórios das secções judiciais;

Exerce funções de organização, planificação e controlo e responde pela ordem, eficácia e disciplina dos Cartórios do Tribunal;

Zela pela organização e actualização da colectânea de livros técnicos, legislação, directivas, circulares e ordem de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;

Dar informação ao Juíz e ao representante do Ministério Público, relativamente a situação dos processos e as acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;

Colabora na formação e capacitação dos funcionários dos Tribunais Fiscais;

Assegura o registo de entrada e de saída de processos bem como dos demais documentos avulsos;

Supervisiona, controla e procede ao encerramento dos livros a seu cargo;

Apresenta ao Juíz os documentos que deram entrada e necessitam de despacho que não respeitem a processos pendentes;

Providencia a emissão de notificações, certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juízes e assegura que os mesmos são enviados a quem do direito;

Controla e gere a distribuição do pessoal técnico e de apoio afecto aos Cartórios sobre a sua responsabilidade de acordo com as necessidades de serviço e fiscalizar a sua execução;

Providencia que sejam feitos os autos conclusos ao Juíz ou com vista ao Ministério Público;

Assegura ou providencia a movimentação dos processos, em consonância com os despachos, observando a lei processual;

Providencia a presença de Escrivães, ou participa directamente nas secções de audiência de julgamento e a elaboração e correcção das respectivas actas;

Providencia que sejam enviados para o registo, no secto próprio, os processos fiscais, os processos disciplinares da esfera do Tribunal, bem como as respectivas decisões disciplinares e despachos;

Organiza, regista, gere e providencia a remessa do expediente de e para os Cartórios e os que sejam para fora do Tribunal;

Supervisiona, controla ou procede à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos de acordo com a lei;

Cuida, supervisiona e controla, a conservação, o uso correcto e a segurança dos equipamentos e instalações do Cartório, e responde por estas perante o Secretário Judicial;

Controla os arquivos de processos e de documentos do Cartório;

Coordena com os respectivos armazéns e acompanhar a divulgação e a realização dos leilões para arrematação de mercadorias apreendidas e na execução da dívida fiscal;

Supervisiona e providencia para que haja o acompanhamento e o controlo actualizado e eficiente das mercadorias em depósito, das garantias fiscais entregues ao Tribunal, bem como propõem quando for o caso a nomeação de responsáveis por essas actividades;

Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter classificação de mérito não inferior a 2 (dois), nos dois últimos anos;

Não ter sido punido por infracção punível com pena igual ou superior a despromoção;

Ter, pelo menos, a licenciatura em Direito;

Ter experiência profissional profundo conhecimento na área;

Ser escrivão do último escalão da categoria por mais de 2 (dois) anos, ou escrivão mais antigo com melhor avaliação no sistema de mérito;

Ter frequentado com sucesso o curso para oficiais de justiça dos Tribunais Fiscais.

GRUPO 9

Assessor de Governador Provincial

Conteúdo de Trabalho

Assiste o Governador Provincial em todos os assuntos por ele solicitados;

Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre a planificação e desenvolvimento da província;

Prepara ou intervém na preparação dos actos do Governador Provincial;

Analisa, dá parecer ou participa na preparação e conclusão de acordos, contratos com entidades nacionais e estrangeiras que implicam compromissos para o Governador Provincial;

Elabora ou assegura a elaboração de estudos da sua especialidade, necessários ao desempenho das atribuições e competências do Governador Provincial;

Elabora pareceres sobre informações, exposições e petições dirigidas ao Governador Provincial;

Estuda relatórios dos órgãos provinciais e distritais, emite pareceres, prepara, selecciona e propõe variantes possíveis das decisões a tomar pelo Governador Provincial;

Promove, através dos meios de comunicação em geral a divulgação das actividades do Governo Provincial.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, e, pelo menos, 3 anos de serviço, no aparelho de Estado, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de N2, de regime geral ou específico e correspondente no regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço, no aparelho de Estado, com boas informações.

GRUPO 9

Assistente

Conteúdo do Trabalho

Assiste o dirigente em todos os assuntos por ele solicitado;

Assiste o dirigente na análise e interpretação de documentos de carácter diverso;

Elabora comentários, pareceres e informação para uma melhor compreensão e aplicação da política do sector e da legislação do Estado;

Acompanha a execução das decisões do dirigente através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinandas;

Executa todas as outras ordens e determinações do dirigente;

Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar.

Requisitos

Possuir nível superior de Bacharelato; ou

Nível médio, com, pelo menos, cinco anos de experiência no aparelho do Estado;

Conhecer a principal legislação do sector e da administração estatal;

Ter boas qualidades morais e técnico-profissionais;

Ter informação de serviço de Bom, nos últimos dois anos.

GRUPO 9

Director Regional Adjunto de Ciência e Tecnologia

Conteúdo do Trabalho

Substitui o Director Regional da Ciência e Tecnologia nas suas ausências ou impedimentos;

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director Regional da Ciência e Tecnologia;

Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades sob sua responsabilidade;

Coordena as áreas de actividades do Centro Regional da Ciência e Tecnologia, responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados;

Requisitos

Possuir a Licenciatura, ou equivalente em ciências sociais e humanas ou ciências da vida ou engenharias e ter, pelo menos, 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na carreira de técnico superior de N1 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9

Assessor do Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Maputo

Conteúdo de trabalho

Assiste o Presidente do Conselho Municipal em todos os assuntos por ele solicitados;

Elabora, coordena, dirige estudos e emite pareceres sobre a planificação e desenvolvimento do Município;

Prepara ou intervém na preparação dos actos do Presidente do Conselho Municipal;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o Conselho Municipal;

Analisa, dá parecer ou participa na preração e conclusão de contratos com entidades nacionais e estrangeiras que implicam compromisso para o Conselho Municipal;

Elabora ou assegura a elaboração de estudos da sua especialidade, necessários ao desempenho;

Elabora pareceres sobre informações, exposições e petições dirigidas ao Presidente do Conselho Municipal;

Assiste o Presidente do Conselho Municipal nas suas relações com os órgãos de Comunicação Social.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura e ter, pelo menos 5 anos de serviço na administração pública com boas informações;

Estar enquadrado na classe B da carreira de Técnico Superior N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações.

GRUPO 9

Director de Serviço Municipal

Conteúdo de trabalho

Dirige uma Direcção de Serviço Municipal no Município da Cidade de Maputo;

Gere as actividades da Direcção de Serviço Municipal na linha geral de actuação definida no estatuto orgânico e regulamento interno respectivo;

Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das unidades organicas integradas na respectiva direcção de serviços;

Participa na elaboração das políticas municipais na parte correspondente ao seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficiente os meios para a respectiva execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Submete à apreciação superior a proposta de orçamento e controla a sua execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção, de forma adequada aos objectivos prosseguidos,

Promove a execução de ordens e despachos do Presidente do Conselho Municipal e dos vereadores com poderes para o efeito, nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva direcção municipal;

Assessora o Presidente do Conselho Municipal e o Conselho Municipal na sua área de actuação;

Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros da sua direcção.

Requisitos

Possuir o nível de bacharelato com, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações;

Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 3 anos de experiência em funções de direcção e chefia com boas informações.

GRUPO 9

Director Provincial

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da direcção provincial;

Garante a realização das funções da direcção provincial;

Garante a execução dos planos e programas definidos pelos órgãos de escalão superior e pelo governo provincial para o respectivo sector de actividade;

Orienta e apoia os directores dos serviços distritais;

Orienta e apoia as unidades económicas e sociais do respectivo sector de actividade;

Assina o expediente no âmbito das atribuições da direcção;

Dirige os processos de elaboração, execução e controlo dos planos e garante uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;

Elabora relatórios de actividade da direcção;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Zela pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;

Faz a distribuição de tarefas pelos funcionários colocados na direcção e zela pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;

Emite pareceres sobre assuntos para decisão superior;

Presta assessoria técnica ao Governador Provincial na sua área de actuação;

Realiza os actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que lhe forem delegados pelo Governador Provincial.

Requisitos

Possuir pelo menos, o nível de licenciatura ou equivalente e ter, pelo menos, 5 anos de serviço, com boas informações;

Possuir pelo menos o nível de bacharelato, ou equivalente e ter, pelo menos 5 anos de experiência de direcção e chefia, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2, de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com, pelo menos, 5 anos de experiência de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9

Administrador Distrital

Conteúdo de Trabalho

Convoca e preside as sessões do Conselho Executivo Distrital e dirige as actividades com base nas normas, planos e programas do Governo;

Dirige a elaboração dos projectos do plano e orçamento do Distrito;

Garante a divulgação e realização das directivas dos órgãos superiores do Estado, bem como do Governo Provincial, Governador Provincial e Conselho Executivo Distrital;

Garante a ordem e tranquilidade públicas na sua área de jurisdição;

Defende a liberdade, a propriedade e segurança dos habitantes;

Orienta reuniões públicas;

Emite ordens e instruções de carácter obrigatório para os directores distritais e chefes de posto administrativo e de localidade sobre a matéria da área da sua jurisdição;

Mobiliza, organiza e orienta os cidadãos para a participação nas actividades estatais, libertando a sua iniciativa criadora;

Dirige os programas de desenvolvimento do Distrito, garantindo assim, a correcta gestão dos projectos e da aplicação unitária dos princípios e orientações dadas pelos órgãos centrais, provinciais e assembleia distrital;

Exerce as funções e competências conferidas ao Chefe do Posto Administrativo, na área do Posto Administrativo sede do respectivo Distrito;

Adopta providências para o combate às calamidades naturais, inundações, naufrágios, incêndios, seca e garante a prestação de primeiros socorros, fazendo o deslocamento das pessoas para as zonas seguras;

Propõe ao Governo da Província, a concessão de licenças para o exercício do comércio, indústrias, caça e garante a fiscalização do uso dessas licenças e a distribuição de terras;

Toma medidas necessárias para assegurar a higiene e salubridade pública, incentivando o uso massivo de latrinas e aterros sanitários;

Estabelece normas para manter o traçado geral e alinhamento das casas nas zonas urbanas e rurais;

Zela pelo cumprimento das normas dentro do Distrito, mandando levantar autos nos termos do código de postura em vigor;

Faz cumprir as disposições do regulamento sobre o recenseamento e recrutamento de jovens para o Serviço Militar Obrigatório;

Apresenta o relatório sobre as actividades do Distrito;

Exerce actividade disciplinar sobre funcionários colocados na Administração Distrital e Postos Administrativos;

Desenvolve o espírito de cooperação inter-distrital, visando o aproveitamento recíproco dos recursos económicos, culturais e sociais das zonas abrangidas;

Dirige a elaboração de pequenos projectos de desenvolvimento a nível local através da constatação das realidades e potencialidades da zona, tais como: construção de pequenas barragens, abertura de valas de irrigação, reflorestamento, centros de experimentação agro-pecuária;

Gere os bens patrimoniais da Administração e realiza as outras tarefas da sua competência.

Requisitos

Possuir o nível médio em Administração Pública e 10 anos de experiência no aparelho de Estado, com boas informações, ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial, ter, pelo menos, 3 anos de experiência em cargos de direcção e chefia, com boas informações e ter mais de 10 anos de serviço prestado ao Estado.

GRUPO 9

Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo

Conteúdo do Trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do Gabinete do Presidente;

Elabora a correspondência do Gabinete e assina o que o dirigente determina;

Organiza e prepara os documentos para despacho do dirigente;

Emitte pareceres sobre os assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do dirigente;

Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos;

Transmite aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo dirigente;

Assegura, coordena e controla o apoio logístico e protocolar ao dirigente;

Supervisiona a utilização do equipamento afecto ao Gabinete e providencia para que o mesmo se mantenha em devida ordem;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo respectivo dirigente.

Requisitos

Ter experiência de direcção e chefia pelo período mínimo de três anos, com boas informações;

Ter conhecimento geral da legislação específica do sector, das normas da administração estatal, das normas de organização e funcionamento do aparelho do estado;

Possuir o bacharelato ou equivalente;

Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior n2.

GRUPO 9

Chefe de Gabinete

Conteúdo de Trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do Gabinete do Ministro ou Secretário do Estado;

Emite parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do dirigente; transmite, acompanha e controla a execução das orientações e decisões definidas pelo dirigente, actuando em sua representação pessoal quando para isso mandatado;

Prepara e controla os documentos para despacho do dirigente, assinando a correspondência que estiver autorizado;

Assume a responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos, bem como, coordena o apoio logístico e protocolar do dirigente;

Supervisiona a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete e providencia para que o mesmo se mantenha em devida ordem;

Presta assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que lhe forem determinadas pelo dirigente.

Requisitos

Ter o nível de bacharelato, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações, ou

Estar enquadrado pelo menos na classe C da carreira de técnico superior de N2 e ter, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 9

Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior

Conteúdo de trabalho

Chefia, orienta e controla as actividades do Gabinete de um Director-Geral de Instituto Superior;

Assessora ao Director-Geral e ao Director-Geral Adjunto no exercício das suas funções;

Presta apoio técnico, logístico e administrativo ao Director-Geral e ao Director-Geral Adjunto;

Organiza a agenda de trabalho e os programas do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto;

Supervisiona o registo de entrada e saída bem como o arquivo da correspondência do Gabinete;

Assegura as relações públicas do Gabinete;

Garante a utilização correcta e a manutenção dos recursos afectos ao Gabinete, em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;

Procede a transmissão das decisões e instruções do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto e controla a sua execução;

Prepara e controla os documentos para despacho do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 3 anos de serviço na Administração Pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico superior de nível 2 e ter, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações.

GRUPO 9

Delegado Regional

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades duma Delegação Regional, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Presta assessoria técnica ao Governador Provincial na sua área de actuação;

Participa na elaboração das políticas governamentais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige organiza e coordena, de modo eficaz eficiente, os meios para a respectiva execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectos prosseguidos;

Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros da Delegação Regional.

Requisitos

Possuir o bacharelato, ou equivalente, e ter, pelo menos 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter, pelo menos 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico superior de N2 e ter, pelo menos, 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9

Director de Escola Secundária Geral do 2.º Ciclo

Conteúdo de trabalho

Dirige uma Escola do nível secundário geral de 2.º ciclo;

Zela pela implementação da política, organização, direcção e controlo da Escola;

Executa, as decisões e orientações das estruturas superiores de direcção da educação, do conselho da escola e dos órgãos locais do poder do Estado do território onde se situa a escola;

Organiza, divulga e aplica as leis e despachos e outros documentos normativos de interesse da escola;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura e realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Dirige, em coordenação com o conselho de escola, o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão dos recursos humanos e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos, todos os dados necessários para informação, nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;

Participa nas reuniões de conselho da escolas;

Promove o desenvolvimento do ambiente democrático e participativo com a comunidade;

Garante o bom funcionamento do colectivo de direcção da escola;

Elabora o programa de desenvolvimento e equipamento da escola.

Requisitos

Possuir formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de director de classe neste nível, ou no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino; e

Ter sido aprovado em concurso documental, seguido de entrevista profissional;

Apresentar e fazer defesa perante o júri de um projecto de desenvolvimento da instituição a ser cumprido num período de 5 anos.

GRUPO 9

Director de Instituto Médio de Formação de Professores

Conteúdo do Trabalho

Dirige o Instituto de formação de professores;

Zela pela implementação da Política de Educação na instituição;

Exerce actividade de planificação, organização, direcção, e controlo do instituto;

Executa, as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se implanta a instituição;

Organiza e divulga as leis e despachos e demais instrumentos legais e orientadores do funcionamento da instituição e da conduta dos seus membros;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;

Elabora projectos e planos de desenvolvimento do instituto e garante a sua implementação.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de direcção no sector pedagógico no Instituto Médio de Formação de Professores ou as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

Ter sido aprovado em concurso documental, seguido de entrevista profissional;

Apresentar e fazer defesa perante o júri de um projecto de desenvolvimento da instituição a ser cumprido num período de 5 anos.

GRUPO 9

Director de Instituto Médio Técnico-Profissional

Conteúdo do trabalho

Dirige o instituto médio de formação técnico - profissional;

Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo do instituto;

Executa, as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do estado do território em que se situa o instituto;

Cumprir e faz cumprir fielmente as leis, regulamentos, despachos e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Organiza, em colaboração com os professores, mestres todas as actividades extra escolar e de extensão de ensino compatíveis com os recursos de que disponha;

Promove e realiza todas as diligências que conduzam ao estreitamento das relações entre o instituto e os organismos profissionais, económicos e culturais da região, designadamente aqueles cujo âmbito de actividade respeite o ensino ministrado;

Elabora ou actualiza os regulamentos internos do Instituto, submete à apreciação do Conselho do Instituto e envia ao órgão provincial de direcção da educação para efeito de aprovação;

Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento do instituto;

Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;

Exerce demais tarefas que lhe são confiadas pelo superior hierárquico.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de chefe de departamento ou de curso neste nível ou, no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

Ter sido aprovado em concurso documental, seguido de entrevista profissional;

Apresentar e fazer defesa perante o júri de um projecto de desenvolvimento da instituição a ser cumprido num período de 5 anos.

GRUPO 9

Director de Cadeia Central

Conteúdo do Trabalho

Dirige uma Cadeia Central;

Dinamiza a política de combate e repúdio a criminalidade;

Promove e esclarece em palestras a política de reeducação progressiva pelo trabalho;

Exerce acção disciplinar sobre funcionários e presos;

Propõe nomeações, promoções, transferências, louvores e prémios aos funcionários;

Zela pela execução da política prisional;

Assegura a organização, eficácia e disciplina na implementação da política do sector prisional, nomeadamente na formação, reeducação e reabilitação do preso pelo trabalho;

Implementa com rigor necessário a política de reeducação progressiva;

Ausulta e encaminha às preocupações apresentadas pelos reclusos no que concerne as situações prisionais, nomeadamente sobre o atraso da acusação, julgamento, sentença, condução aos hospitais e outros direitos;

Assegura a inviolabilidade dos direitos humanos no seio da população prisional;

Estuda, analisa e orienta as acções reeducativas a serem observadas pelo preso, detido ou condenado em função do crime ou pena, formação académica e técnico profissional no âmbito dos regimes preconizados pelos regulamentos internos e demais leis em geral;

Exerce outras atribuições resultantes da lei ou que sejam superiormente determinadas.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Adjunto Superintendente dos Serviços Correccionais N2 durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação mínima de licenciatura e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9

Director dos Serviços Centrais

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades duma Direcção de Serviços Centrais, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo da sua área de actuação;

Participa na elaboração de políticas governamentais na parte correspondente à área a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção adequada aos objectivos definidos;

Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção a seu cargo.

Requisitos

Possuir, pelo menos, o bacharelato ou equivalente, e 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior de N2, com boas informações.

GRUPO 9

Inspector Superior

Conteúdo de Trabalho

Elabora planos de actividade de inspecção a submeter a apreciação superior;

Elabora metodologias de inspecção e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;

Inspecciona qualquer local de trabalho e elabora o respectivo relatório;

Alerta sobre os aspectos divergentes da aplicação da respectiva legislação e propõe formas de solução;

Elabora programas de formação técnica dos quadros e participa na sua execução;

Realiza inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas dos seu superior hierárquico;

Executa outras actividades que lhe sejam incumbidas.

Requisitos

Possuir uma licenciatura, ou equivalente, e ter, pelo menos 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N1 do regime geral ou específico ou correspondente do regime especial e ter, pelo menos 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9

Director de Cadeia Provincial

Conteúdo do Trabalho

Dirige uma Cadeia Provincial;

Zela pela implementação da política prisional;

Difunde no seio da população prisional as finalidades da prisão, pena e suas consequências;

Dinamiza a política de combate e repúdio à criminalidade;

Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo da cadeia provincial e as distritais da área da sua jurisdição;

Assegura a interligação com outras estruturas com vista a criação de bases para a reinserção do preso após a liberdade;

Assegura a reabilitação do preso através de valorização do trabalho manual, nomeadamente o agro-pecuário e artesanal como meio menos oneroso para a sua manutenção;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento do sector, promovendo a sua divulgação no seio dos demais funcionários;

Investiga e elabora comentários explicativos sobre os crimes predominantes nas cadeias da sua jurisdição e propõe temas para palestras com vista a prevenção ou redução no seio das comunidades;

Informa o impacto resultante das actividades de reeducação, regeneração e integração social do preso após a liberdade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Adjunto Superintendente dos Serviços Correccionais N2 durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação mínima de licenciatura e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9

Director de Penitenciária

Conteúdo do Trabalho

Dirige uma penitenciária;

Zela pela política prisional;

Propõe nomeações, promoções, transferências, louvores e prémios aos funcionários;

Exerce acção disciplinar sobre funcionários e presos;

Promove e esclarece a política de regeneração progressiva;

Dinamiza a política de regeneração do preso pelo trabalho;

Garante as condições materiais e organizativas adequadas à vida dos funcionários e dos presos;

Planifica as actividades a serem desenvolvidas na Penitenciária no âmbito dos regimes aplicáveis ao preso e assegura a sua realização progressiva pelos funcionários;

Controla o cumprimento rigoroso dos regulamentos internos e do sistema prisional com vista a manter a ordem, disciplina e o ambiente próprio para o bem estar do preso no processo de reeducação para fácil e rápida regeneração;

Aplica as medidas previstas nos regulamentos internos e leis gerais para o combate ao suborno e corrupção dos funcionários pelos presos e seus afins;

Realiza visitas diárias de inspecção em todas as instalações prisionais, nomeadamente as de utilização da mão-de-obra reclusa;

Articula-se com outras estruturas públicas ou privadas com vista a encontrar soluções para a reinserção do preso quando em liberdade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Adjunto Superintendente dos Serviços Correccionais N2 durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação mínima de licenciatura e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9

Director de Centro de Reclusão Feminino

Conteúdo do Trabalho

Dirige um Centro de Reclusão;

Zela pela política prisional;

Organiza, emite e divulga metodologias e recomendações sobre o tratamento e tarefas a atribuir ao preso;

Organiza, dirige, coordena e controla os departamentos que constituem parte integrante do centro de reclusão;

dar relatórios, informações e pareceres sobre os resultados da reeducação progressiva pelo trabalho;

Analisa e acompanha a evolução dos regimes de prisão aplicáveis aos presos e emite pareceres sobre o impacto e os aspectos positivos e negativos, propondo medidas que julgar adequadas para a eficácia e adaptabilidade do preso no regime;

Garante a ordem e a disciplina no seio dos presos e funcionários e outras estruturas que lhe estejam subordinadas.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Adjunto Superintendente dos Serviços Correccionais N2 durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação mínima de licenciatura e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9

Provedor do Município no Conselho Municipal de Maputo

Conteúdo de trabalho

Protege os municípios e garante que os seus direitos sejam respeitados nas suas relações com a administração municipal;

Fiscaliza as actividades da administração municipal nas relações com os municípios;

Contribui para a melhoria do funcionamento da administração municipal, tendo, para tanto que:

- Ouvir as queixas dos municípios;
- Investir qualquer serviço municipal;
- Convocar responsáveis ou funcionários do município;
- Propor ao Presidente do Conselho Municipal a modificação ou revogação de medidas Tomadas;
- Indicar as irregularidades.

Requisitos

Possuir licenciatura em direito ou administração pública e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações; ou

Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondente de regime especial com, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações.

GRUPO 9

Director de Conservatória de 1ª classe

Conteúdo de trabalho

Dirige uma conservatória de 1ª classe;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo da propriedade automóvel, registos relativos à nacionalidade;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre os registos e, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior dos registos e do notariado N1 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

GRUPO 9

Director de Cartório Notarial de 1ª classe

Conteúdo de trabalho

Dirige um Cartório Notarial de 1ª classe;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o notariado;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior dos registos e do notariado N1 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

GRUPO 9

Director de Repartição Central do Registo Criminal

Conteúdo de trabalho

Dirige uma repartição central do registo criminal;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo criminal;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre os registos e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior dos registos e do notariado N1 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

GRUPO 9

Chefe do Gabinete do Secretário Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do Gabinete do Secretário Geral;

Emite parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos a decisão do Secretário Geral;

Transmite, acompanha e controla a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelo secretário Geral, actuando em sua representação quando para isso mandatado;

Prepara e controla os documentos para despacho do Secretário Geral, assinando a correspondência que estiver autorizado;

Assume a responsabilidade pela tramitação e segurança dos documentos, bem como coordena o apoio logístico e protocolar do Secretário Geral;

Supervisiona a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete do Secretário Geral e providencia para que o mesmo se mantenha em devida ordem;

Presta assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral.

Requisitos

Possuir o nível de bacharelato ou equivalente, e ter, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de Técnico Superior N2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9

Director Executivo de Balcão de Atendimento Único

Conteúdo de trabalho

Garante o cumprimento das disposições legais regulamentares relativas à organização, funcionamento e gestão de Balcão de Atendimento Único (BAÚ);

Elabora e garante o cumprimento dos planos de actividade e financeiro aprovados pelo órgão competente;

Decide sobre os processos que dão entrada no BAÚ e estejam dentro das suas atribuições e garante o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

Prepara e submete ao Governador Provincial as normas necessárias para o correcto funcionamento do BAÚ, incluindo o Regulamento Interno;

Convoca e preside as reuniões do Colectivo de Direcção;

Apresenta o relatório das actividades ao Governo da provincia;

Representa o BAÚ nos termos da sua competência;

Propõe a aprovação do quadro de pessoal e do respectivo orçamento;

Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros do BAÚ;

Participa na concepção de políticas referentes à sua área de actividade e na organização de programas de formação, capacitação dos quadros afectos ao BAÚ;

Colabora na revisão da legislação referente aos licenciamentos e propõe medidas para a desburocratização dos processos e simplificação dos procedimentos;

Assegura a articulação inter-institucional, sobretudo com instituições públicas e privadas da área da sua jurisdição;

Remete para a decisão dos órgãos competentes, os processos que derem entrada, ou que sejam instruídos no BAÚ e que não sejam da sua competência;

Acompanha a dinâmica da actividade económica ao nível dos Distritos e propõe a extensão dos serviços do BAÚ onde se mostre necessário.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos 5 anos de experiência profissional, de preferência de Administração Pública ou gestão de empresas, ou

Estar enquadrado há pelo menos 3 anos na carreira de Técnico Superior N2, de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial;

Ter pelo menos, 3 anos de experiência de direcção e chefia com boas informações de serviço;

Ter domínio de informática na óptica do utilizador.

GRUPO 9

Director de Delegação Provincial do Secretariado Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Coordena o trabalho técnico e administrativo da Delegação;

Zela pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções referentes à organização e funcionamento das áreas de actividade da Delegação;

Assegura a administração e gestão de recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Delegação;

Presta contas das actividades da Delegação ao secretário Geral da Assembleia da República;

Articula com outros serviços sobre a circulação de documentos;

Desempenha outras tarefas determinadas por ordem superior.

Requisitos

Possuir o nível de bacharelato ou equivalente, e ter, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações, ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de Técnico Superior N2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9

Administrador de Parque Nacional

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades de um Parque Nacional, na linha política global definida pelo Governo;

Participa na elaboração das políticas governamentais de conservação da biodiversidade;

Dinamiza o processo de elaboração do plano de maneio e é responsável pela sua implementação;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Cumprir e faz cumprir as disposições, regulamentos e as determinações competentes;

Orienta, supervisa e fiscaliza todas as actividades desenvolvidas dentro do Parque, incluindo as concedidas por arrendamento, ou outras devidamente autorizadas a outros serviços;

Promove o recenseamento das espécies animais, vegetais e de outros recursos existentes e coopera no estudo da sua biodinâmica, incluindo as migrações e as interações com vista à manutenção de equilíbrio biótico, por si e em conjugação com brigadas técnicas;

Comunica todas as ocorrências de ordem sanitária, teratológica ou quaisquer outras interessando conhecimento da patologia animal ou vegetal;

Comunica qualquer ocorrência que indicije alguma perturbação de natureza ecológica;

Propõe sugestões e alterações das normas por que se regulam os serviços, visando a sua adequação em função do desenvolvimento do sector;

Providencia pela conservação de biodiversidade, especialmente a fauna bravia, vegetação espontânea, solos e recursos hídricos, bem como pelos solos e das águas interiores;

Propõe a construção, beneficiação, alteração e conservação de todas as beneficiações, alteração e conservação de todas as benfeitorias, para valorização dos bens patrimoniais e para o conforto dos visitantes;

Propõe a fixação das épocas de abertura e encerramento e das normas para a entrada de visitantes e de permanência de quaisquer viaturas;

Propõe a introdução de espécies bravias, cuja existência em outras áreas corra risco de extinção, bem como outras medidas de repovoamento ou de desbaste que, precedendo de documentado,

devem ser tomadas para manter o equilíbrio biótico;

Dirige a coordenação de programas de desenvolvimento do Parque Nacional a realizar com outras instituições, cujas funções ou actividades tenham uma ligação directa com a área;

Mantém a ordem e disciplina na utilização do bem turístico e zela pelo cumprimento das prescrições relativas à segurança e bem estar dos visitantes;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros do Parque Nacional.

Requisitos

Possuir a licenciatura na área ligada ao manejo da fauna bravia ou recursos naturais, ou equivalente, ter 3 anos de serviço na respectiva área, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B na carreira de Técnico Superior de N2 de regime geral ou específico, ou em carreiras correspondentes de regime especial, e ter experiência de direcção e chefia de, pelo menos, 2 anos de serviço.

GRUPO 9

Administrador de Reserva Nacional

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades de uma Reserva Nacional, na linha da política global definida pelo Governo;

Participa na elaboração das políticas governamentais de conservação da biodiversidade;

Dinamiza o processo de elaboração do plano de manejo e é responsável pela sua implementação;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Cumprir e faz cumprir as disposições, regulamentos e as determinações competentes;

Orienta, supervisa e fiscaliza todas as actividades desenvolvidas dentro da Reserva, incluindo as concedidas por arrendamento, ou outras devidamente autorizadas, sem prejuízo da competência atribuída a outros Serviços;

Promove o recenseamento das espécies animais, vegetais e de outros recursos existentes e coopera estudo da sua biodinâmica, incluindo as migrações e as interações com vista à manutenção de equilíbrio biótico, por si e em conjugação com brigadas técnicas;

Comunica todas as ocorrências de ordem sanitária, teratológica ou quaisquer outras interessando ao conhecimento da patologia animal ou vegetal;

Comunica qualquer ocorrência que indicije alguma perturbação de natureza ecológica;

Propõe sugestões e alterações das normas por que se regulam os serviços, visando a sua adequação em função do desenvolvimento do sector;

Providencia pela conservação de biodiversidade, especialmente a fauna bravia, vegetação espontânea, solos e recursos hídricos, bem como pelos solos e das águas interiores;

Propõe a construção, beneficiação, alteração e conservação de todas as benfeitorias, para valorização dos bens patrimoniais e para o conforto dos trabalhadores e dos visitantes;

Propõe a fixação das épocas de abertura e encerramento e das normas para entrada de visitantes e de permanência de quaisquer viaturas;

Propõe a introdução de espécies bravias, cuja existência em outras áreas corre risco de extinção, bem como outras medidas de repovoamento ou de dessabate que, precedendo de estudo documentado, devem ser tomadas para manter o equilíbrio biótico;

Dirige a coordenação de programas de desenvolvimento da Reserva Nacional a realizar com outras instituições, cujas funções ou actividades tenham uma ligação directa com a área;

Mantém a ordem e disciplina na utilização do bem turístico e zela pelo cumprimento das prescrições relativas à segurança e bem estar dos visitantes;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da Reserva Nacional.

Requisitos

Possuir a licenciatura na área ligada ao maneo da fauna bravia ou recursos naturais, ou equivalente, ter 3 anos de serviço na respectiva área, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico superior de N2 de regime geral ou específico, ou em carreiras correspondentes de regime especial, e ter experiência de direcção chefia de, pelo menos, 2 anos de serviço.

GRUPO 9

Contador Verificador Chefe

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo das áreas que se encontra afecto, exceptuando os actos da competência do Secretário Judicial;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina das áreas supra mencionadas;

Elabora, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal nas sus áreas;

Elabora os planos de auditoria de acordo com os objectivos e orientações superiormente estabelecidos e submete-os à apreciação do Contador Geral;

Acompanha e coordena a execução dos trabalhos de auditoria, assegura a elaboração dos relatórios e submete-os à apreciação do Contador Geral;

Chefia as equipas de auditoria que se revistam de grande complexidade;

Exerce as demais funções atribuídas por lei ou determinação superior.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de contador verificador superior com, pelo menos dois anos de experiência na categoria;

Possuir o nível superior ou equivalente com, pelo menos, três anos de experiência no desempenho de dirigente em área de Gestão Financeira e/ou Patrimonial;

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N2 de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter, pelo menos, três anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9

Chefe de Repartição de Finanças de 1ª

Conteúdo de trabalho

Dirige a Repartição de Finanças adstrita a determinada área fiscal e exerce os poderes que lhe são conferidos por lei ou regulamento ou que lhe sejam delegados;

Superintende no serviço de recebedoria, fiscalizando-o, procedendo a balanços regulamentares aos fundos e valores nela existentes e exigindo balancetes dos movimentos diários e depósitos bancários tempestivos;

É claviculário do cofre da Recebedoria, cumprindo-lhe conservar sempre em seu poder uma das chaves, como responsável solidário pelos valores e dinheiro guardados no cofre;

Providencia que, no fim do dia, todos os fundos e documentos recebidos e demais valores superiores à caução do recebedor não fiquem fora do cofre dos claviculários;

Promove as passagens de fundo de conformidade com as instruções superiores existentes;

Providencia para que o cofre da Recebedoria esteja sempre habilitado com fundos precisos para fazer face aos pagamentos legalmente autorizados, bem assim comos valores selados necessários aos fornecimentos ou vendas a efectuar;

Exerce vigilância activa sobre os deveres dos funcionários da recebedoria, participando, imediata e superiormente, qualquer acto por eles praticado, que possa por em risco os valores que estão na recebedoria e tomando as medidas que estiverem dentro das suas competências;

Providencia para que as contas da responsabilidade dos recebedores sejam, organizadas e apresentadas em termos legais;

Providencia para que o relaxe das contribuições e impostos seja feito sem delongas ou excepções, dentro dos prazos regulamentares, e desenvolve toda a actividade necessária para a cobrança das dívidas executivas, cumprindo e fazendo cumprir as respectivas disposições legais;

Liquida provisoriamente as despesas orçamentais e de operações de tesouraria, conforme autorizações e instruções superiores;

Superintende na escrituração de livros regulamentares da Repartição e Recebedoria, na organização mensal da contabilidade e sua remessa às Direcções Provinciais ou da Cidade e à Direcção Nacional de Impostos e Auditoria, nos prazos estabelecidos;

Orienta e controla os serviços de fiscalização tributária na respectiva área fiscal;

Controla a conta do fundo permanente da Repartição;

Levanta autos de transgressão às leis fiscais e manda instaurar os respectivos processos de contencioso;

Informa sobre o merecimento dos funcionários da Repartição e da Recebedoria e mantém a ordem nos serviços.

Requisitos

Possuir o bacharelato ou equivalente e ter, pelo menos, 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo na classe C na carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime geral e ter, pelo menos, 10 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9

Juíz Privativo das Execuções Fiscais

Conteúdo de trabalho

Exerce poderes que lhe são conferidos nos termos do código das execuções fiscais;

Dirige o trabalho do Juízo Privativo das Execuções Fiscais;

Autua processos executivos e formula despachos;

Ordena penhoras e procede à venda em hasta pública de bens penhorados e executados;

Controla a recebedoria do juízo fiscal, como claviculário, conserva sempre em seu poder uma das chaves do cofre dos claviculários;

Efectua balanços mensais á recebedoria, controla todos os valores existentes;

Confere e assina as relações M/27 de anulação de conhecimentos relaxados, vindos das Repartições de Finanças da área fiscal da sua jurisdição;

Controla a elaboração da contabilidade mensal do juízo fiscal;

Confere e distribui certidões de relaxe dos respectivos cartórios e garante a instrução dos respectivos processos executivos dentro dos prazos;

Controla a actividade dos escrivães e oficiais de diligências dos respectivos cartórios.

Requisitos

Possuir o bacharelato ou equivalente e ter, pelo menos 10 anos de serviço respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos, 10 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B, da carreira de técnico de regima geral ou específico ou carreira correspondente do regime geral e ter, pelo menos, 10 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9

Director do Gabinete de Conservação da Ilha de Moçambique

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades do Gabinete de Conservação da Ilha de Moçambique (GACIM), na linha geral da política global definida pelo Governo;

Assegura a elaboração e implementação de programas e projectos de pesquisa, protecção, conservação e restauro do património edificado, histórico e arqueológico;

Elabora e submete à aprovação superior os planos anuais e plurianuais de actividades do GACIM bem como os relatórios de execução;

Cria grupos de trabalho especializados para análise e avaliação de propostas de novas construções, projectos de conservação e restauro do património edificado, bem como do desenvolvimento ambiental e de turismo cultural;

Assegura a criação e actualização de um banco de dados sobre a estatística, inventário e estado de conservação do património arquitectónico, histórico e arqueológico;

Promove a elaboração de estudos com vista a mitigar os problemas ambientais que afectam o património cultural e o desenvolvimento económico e social da Ilha;

Promove e encoraja a participação do sector privado e da sociedade civil na protecção, conservação e valorização do património cultural;

Representa o GACIM em momentos e matérias da competência deste;

Gere os recursos humanos, materiais e financeiros do GACIM;

Exerce as competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro que superintende a área da Educação e Cultura.

Requisitos

Possuir, pelo menos, o nível de bacharelato em arquitectura e planeamento físico, história, arqueologia, engenharia do ambiente ou áreas afins e experiência relevante de direcção ou chefia na Administração Pública de, pelo menos, 5 anos, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N2, de regime geral ou específica ou em carreira correspondente de regime especial e ter experiência de direcção ou chefia de, pelo menos, 3 anos na Administração Pública, com boas informações.

GRUPO 9

Chefe de Gabinete de Antigo Presidente da República

Conteúdo de Trabalho

Chefia, orienta e controla as actividades dos funcionários do Gabinete de Antigo Presidente da República;

Assessora o Antigo Presidente da República no exercício das suas funções;

Presta apoio técnico, logístico, administrativo e protocolar ao Antigo Presidente da República;

Organiza a agenda de trabalho e os programas do Antigo Presidente da República;

Supervisiona o registo de entrada e saída bem como o arquivo da correspondência do Gabinete;
Assegura as relações públicas do Gabinete;

Garante a utilização correcta e a manutenção dos recursos afectos ao Gabinete, em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;

Procede a transmissão das decisões e instruções do Antigo Presidente da República e controla a sua execução;

Emite parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos a decisão do dirigente;

Prepara e controla os documentos para despacho do Antigo Presidente da República;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com bom desempenho; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de Técnico Superior N2 e ter experiência de direcção ou chefia, pelo período mínimo de 3 anos, com bom desempenho.

GRUPO 9.1

Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação para o nível secundário geral do 2.º ciclo;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos directores de classes e de turmas;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;

Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;

Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;

Promove a capacitação contínua dos professores.

Requisitos

Possuir formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”; e

Ter exercido no mínimo funções de director de classe neste nível, ou no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 9.1

Director Adjunto de Instituto Médio de Formação de Professores

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e níveis de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos chefes de departamentos e coordenadores dos cursos;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível do instituto;

Orienta o Conselho Pedagógico na identificação das insuficiências científicas e pedagógico-didáticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta todo o processo de avaliação de acordo com o sistema em vigor;

Controla a assiduidade dos formando e formadores;

Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director do instituto;

Substitui o director da instituição nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico no Instituto Médio de Formação de Professores ou as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 9.1

Director Adjunto de Instituto Médio Técnico-Profissional

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos chefes de departamentos;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível do instituto;

Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didáticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;

Cumprir e faz cumprir as orientações do Director e as que através deste, vierem das estruturas superiores;

Substitui o director na sua ausência ou impedimento;

Controla o cumprimento do plano de trabalho e assiduidade dos alunos e professores, bem como assiste aulas, para conhecer a forma como os professores desenvolvem as suas actividades;

Realiza demais actividades que lhe forem confiado pelo seu superior hierárquico.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de delegado do curso neste nível ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 9.2

Chefe de Departamento Central

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades de um Departamento de nível central, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que lhe esteja dependentes;

Assegura a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do Departamento.

Requisitos

Ter o nível de bacharelato, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações, ou

Estar enquadrado em carreira de técnico superior de N2 de regime geral, ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e ter, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações;

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 9.2

Delegado Provincial de Ciência e Tecnologia

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades da Delegação Provincial do Centro Regional da Ciência e Tecnologia;

Coordena as actividades internas ou áreas de actividades da Delegação Provincial do Centro Regional da Ciência e Tecnologia responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas.

Dinamiza os processos de pesquisa e inovação a nível provincial;

Mobiliza recursos para a prossecução de programas e projectos de investigação e desenvolvimento orientados para os objectivos prioritários traçados pelo Governo ao nível da província e cobrindo os mais variados sectores;

Promove a formação e capacitação de recursos humanos, com objectivo de reduzir as assimetrias em áreas prioritárias para o desenvolvimento da província e incentiva a sua integração no sector produtivo;

Presta assessoria técnica ao Governador Provincial na área de actuação da Delegação Provincial da Ciência e Tecnologia;

Participa na elaboração das políticas governamentais na parte correspondente a Delegação Provincial da Ciência e Tecnologia a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução.

Requisitos

Possuir a Licenciatura, ou equivalente em ciências sociais e humanas ou ciências da vida ou engenharias e ter, pelo menos, 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na carreira de técnico superior de nível 2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9.2

Director de Serviço Municipal Adjunto

Conteúdo de trabalho

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director de Serviço ou de competência própria expressamente cometidas pelo estuto orgânico ou regulamento interno da respectiva unidade orgânica;

Coordena as actividades ou áreas de actividade da direcção de serviço, responsabilizando-se a seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;

Substitui o director de serviço nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos

Possuir o nível de bacharelato com, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações;

Estar enquadrado na classe B da carreira de tecnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 3 anos de experiência em funções de direcção e chefia com boas informações.

GRUPO 9.2

Director Provincial Adjunto

Conteúdo de Trabalho

Substitui o Director Provincial nas suas ausências ou impedimentos;

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director Provincial ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico;

Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades sob sua responsabilidade;

Coordena actividades internas ou áreas de actividade da Direcção Provincial responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas.

Requisitos

Possuir o bacharelato, ou equivalente, e ter, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico superior de N2 e ter, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter, pelo menos 5 de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9.2

Delegado Regional Adjunto

Conteúdo de Trabalho

Substitui o Delegado Regional nas suas ausências ou impedimentos;

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Delegado Regional ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico;

Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades sob sua responsabilidade;

Coordena actividades internas ou áreas de actividade da Delegação Regional responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas.

Requisitos

Possuir o bacharelato, ou equivalente, e ter, pelo menos 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter, pelo menos 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico superior de N2 e ter, pelo menos 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9.2

Administrador Distrital Adjunto

Conteúdo de Trabalho

Gere o aparelho da administração distrital, responde pelo seu funcionamento e substitui o administrador nas suas ausências e/ou impedimentos;

Coordena a elaboração e execução dos planos, programas e orçamento do aparelho distrital e dos conselhos executivos, postos administrativos e localidades subordinadas;

Controla a execução do plano e programas distritais, garantindo a recolha e pagamento de impostos pelos contribuintes;

Faz executar as obras de construção previstas pelo orçamento já aprovado;

Assegura a limpeza e conservação dos edifícios públicos;

Mantém um contacto directo e permanente com a comunidade local para recolha de opiniões, necessidades e queixas da população e transmitir, através deles, as orientações da actualidade;

Controla o surgimento de doenças endémicas, surtos, pragas e organiza os cuidados sanitários precisos, informando as estruturas competentes;

Reactiva no Distrito os serviços da cultura, de modo a manter vivos os rituais referentes aos costumes, danças e canções;

Organiza e mantém em dia o recenseamento da população do distrito, em livros próprios;

Acompanha e controla os movimentos migratórios da população do Distrito, estudando as suas causas, benefícios e inconvenientes;

Inspecciona os serviços de administração, cumprimento das leis, dos cofres, o fornecimento de água e luz;

Inventaria e controla a existência de pessoas inválidas, mutilados de guerra, crianças abandonadas, pessoas deslocadas e propõe formas correctas de enquadramento;

Orienta as populações para o cumprimento do calendário agrícola;

Orienta a construção e manutenção de estradas de nível local;

Orienta e garante a gestão de recursos humanos da administração distrital e postos administrativos;

Analiza e dá parecer sobre os aspectos legais, administrativos e organizacionais relativamente a assuntos a submeter à decisão do administrador distrital e do Conselho Executivo Distrital;

Assegura a gestão das unidades de prestação de serviços adstritas á administração do distrito;

Assume as funções presidente do conselho executivo da vila sede do distrito;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Possuir o nível médio em administração pública e 10 anos de experiência no aparelho de Estado, com boas informações, ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial, ter pelo menos, 2 anos de experiência em cargos de direcção e chefia, com boas informações e ter mais de 10 anos de serviço prestado ao Estado.

GRUPO 9.2

Secretário do Primeiro-Ministro

Conteúdo de trabalho

Recebe pedidos de audiência e propõe a respectiva ordem de prioridade de atendimento;

Participa na preparação do programa de actividades do Primeiro-Ministro;

Secretaria as reuniões e encontros do Primeiro-Ministro e elabora as respectivas actas ou sínteses;

Transmite as decisões do Primeiro-Ministro aos interessados;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Possuir o bacharelato, ou equivalente, e ter, pelo menos 5 anos de serviço no aparelho do Estado, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de Técnico Profissional em Administração Pública e ter, pelo menos 5 anos de serviço no aparelho do Estado com boas informações.

GRUPO 9.2

Director Adjunto de Cadeia Central

Conteúdo do Trabalho

Apoia o Director da Cadeia Central e substitui-o nas suas ausências e impedimentos;

Supervisa o funcionamento da área que lhe estiver confiada e exerce os poderes que forem nele designados ou delegados;

Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Estuda, analisa e orienta as acções de reeducação e propõe medidas correctivas de acordo com a lei e demais regulamentos internos sobre as deficiências constatadas;

Elabora e propõe temas para reuniões, debates e outros a nível de cada sector e escalão do estabelecimento prisional no âmbito da política de reeducação progressiva do preso;

Elabora plano individual de reeducação progressiva de cada preso, dirige o processo e controla a execução assegurando a afectação de recursos humanos, materiais, financeiros e outros para a execução com racionalidade aplicando sempre uma política de austeridade para o funcionamento e manutenção desses planos;

Analisa sistematicamente o cumprimento dos objectivos e formas de execução dos diferentes regimes penais, enquadramento do preso nos termos dos regulamentos internos e leis gerais, adaptabilidade do preso no processo de reeducação, execução dos conteúdos programáticos e avaliação da qualidade do processo de relacionamento preso reeducador, sugerindo medidas para superar as dificuldades encontradas;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo Director.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira técnica dos Serviços Correccionais durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação de bacharelato e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9.2

Director Adjunto de Cadeia Provincial

Conteúdo do Trabalho

Apoia o Director da Cadeia Provincial e substitui-o nas suas ausências e impedimentos;

Supervisa o funcionamento da área que lhe estiver confiada e exerce os poderes que forem nele designados ou delegados;

Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Estuda, analisa e orienta as acções de reeducação e propõe medidas correctivas de acordo com a lei e demais regulamentos internos sobre as deficiências constatadas;

Elabora e propõe temas para reuniões, debates e outros a nível de cada sector e escalão de cada sector no âmbito da política de reeducação progressiva do preso;

Elabora plano individual de reeducação progressiva de cada preso, dirige o processo e controla a execução assegurando a afectação de recursos humanos, materiais, financeiros e outros para a execução com racionalidade aplicando sempre uma política de austeridade para o funcionamento e manutenção desses planos;

Analisa sistematicamente o cumprimento dos objectivos e formas de execução dos diferentes regimes penais, enquadramento do preso nos termos dos regulamentos internos e leis gerais, adaptabilidade do preso no processo de reeducação, execução dos conteúdos programáticos e avaliação da qualidade do processo de relacionamento preso reeducador, sugerindo medidas para superar as dificuldades encontradas;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo Director.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira técnica dos Serviços Correccionais durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação de bacharelato e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9.2

Director Adjunto de Penitenciária

Conteúdo do Trabalho

Apoia o Director da Penitenciária e substitui-o nas suas ausências e impedimentos;

Supervisa o funcionamento da área que lhe estiver confiada e exerce os poderes que forem nele designados ou delegados;

Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Estuda, analisa e orienta as acções de reeducação e propõe medidas correctivas de acordo com a lei e demais regulamentos internos sobre as deficiências constatadas;

Elabora e propõe temas para reuniões, debates e outros a nível de cada sector e escalão de cada sector no âmbito da política de reeducação progressiva do preso;

Elabora plano individual de reeducação progressiva de cada preso, dirige o processo e controla a execução assegurando a afectação de recursos humanos, materiais, financeiros e outros para a execução com racionalidade aplicando sempre uma política de austeridade para o funcionamento e manutenção desses planos;

Analisa sistematicamente o cumprimento dos objectivos e formas de execução dos diferentes regimes penais, enquadramento do preso nos termos dos regulamentos internos e leis gerais, adaptabilidade do preso no processo de reeducação, execução dos conteúdos programáticos e avaliação da qualidade do processo de relacionamento preso reeducador, sugerindo medidas

para superar as dificuldades encontradas;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo Director.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira técnica dos Serviços Correccionais durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação de bacharelato e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9.2

Director Adjunto de Centro de Reclusão Feminino

Conteúdo do Trabalho

Apoia o Director do Centro de Reclusão Feminino e substitui-o nas suas ausências e impedimentos;

Supervisa o funcionamento da área que lhe estiver confiada e exerce os poderes que forem nele designados ou delegados;

Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Estuda, analisa e orienta as acções de reeducação e propõe medidas correctivas de acordo com a lei e demais regulamentos internos sobre as deficiências constatadas;

Elabora e propõe temas para reuniões, debates e outros a nível de cada sector e escalão de cada sector no âmbito da política de reeducação progressiva do preso;

Elabora plano individual de reeducação progressiva de cada preso, dirige o processo e controla a execução assegurando a afectação de recursos humanos, materiais, financeiros e outros para a execução com racionalidade aplicando sempre uma política de austeridade para o funcionamento e manutenção desses planos;

Analisa sistematicamente o cumprimento dos objectivos e formas de execução dos diferentes regimes penais, enquadramento do preso nos termos dos regulamentos internos e leis gerais, adaptabilidade do preso no processo de reeducação, execução dos conteúdos programáticos e avaliação da qualidade do processo de relacionamento preso reeducador, sugerindo medidas para superar as dificuldades encontradas;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo Director.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira técnica dos Serviços Correccionais durante, pelo menos três anos; ou

Ter habilitação de bacharelato e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais; ou

Ter estado enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 9.2

Director Adjunto Administrativo de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo

Conteúdo do trabalho

Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;

Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;

Arrecada as propinas e os emolumentos;

Assina ou chancela os termos de matrícula;

Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;

Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;

Propõe ao Director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;

Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento das áreas administrativa e financeira da escola;

Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;

Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;

Acompanha e participa na fiscalização das obras.

Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações.

Requisitos

Possuir formação mínima de bacharelato em contabilidade, economia e gestão, administração pública ou equivalente; e

Estar enquadrado na carreira de técnico de regime geral ou especial da educação e ter classificação de serviço, dos últimos três anos não inferior a "Bom";

Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos 5 anos.

GRUPO 9.2

Director Adjunto Administrativo de Instituto Médio de Formação de Professores

Conteúdo do Trabalho

Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;

Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;

Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo a sua inventariação com base na legislação vigente;

Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;

Propõe ao Director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;

Arrecada as propinas e os emolumentos;

Assina ou chancela os termos de matrícula;

Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector Administrativo e financeiro da instituição;

Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;

Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;

Acompanha e participa na fiscalização das obras;

Emitte pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações,

Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos

Possuir formação mínima de bacharelato em contabilidade, economia e gestão, administração pública ou equivalente;

Estar enquadrado na carreira de regime geral ou especial da educação e ter classificação de serviço dos últimos três anos não inferior a "Bom";

Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos 5 anos.

GRUPO 9.2

Director Adjunto Administrativo de Instituto Médio Técnico-Profissional

Conteúdo do trabalho

Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;

Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;

Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo a sua inventariação com base na legislação vigente;

Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;

Propõe ao Director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;

Arrecada as propinas e os emolumentos;

Assina ou chancela os termos de matrícula;

Apresenta ao director do instituto dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro do instituto;

Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;
Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
Acompanha e participa na fiscalização das obras.
Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações.
Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos

Possuir formação superior em contabilidade, economia, administração pública ou equivalente;
Estar enquadrado na carreira de regime geral ou especial de educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.
Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos 5 anos.

GRUPO 9.2

Chefe do Gabinete Jurídico no Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental

Conteúdo de Trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do Gabinete Jurídico;
Presta assessoria aos dirigentes e órgãos funcionais do Ministério e emite pareceres sobre actos e normas jurídicas;
Elabora em coordenação com outros organismos do Ministério, projectos de actos normativos relevantes;
Participa nas negociações de acordos e outros instrumentos de natureza jurídica;
Procede à investigação de actos relativos ao direito ambiental;
Compila e mantém actualizado o registo da legislação nacional e internacional e outros instrumentos susceptíveis de criar obrigações de acção para o Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental;
Gere os recursos humanos sob sua responsabilidade;
Exerce as demais funções conferidas por lei.

Requisitos

Possuir uma Licenciatura, ou equivalente em Direito, e, ter pelo menos, 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações; ou
Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da Carreira de Técnico Superior N2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações.

GRUPO 9.2

Curador-Chefe dos Museus

Conteúdo do trabalho

Define as área e espaços necessários ao bom funcionamento dos diversos museus nomeadamente, documentação, educação, conservação, reservas e biblioteca;

Orienta os funcionários dos museus para os cuidados a ter com objectos museológicos (coleções) responsabilizando-os, sempre que possível, pelo registo e processamento da informação e respectiva conservação e divulgação;

Colabora no combate às causas que possam danificar ou prejudicar os objectos museológicos e seus suportes informativos e avalia as necessidades de conservação e restauro dos mesmos;

Emitte parecer sobre a conservação e restauro dos objectos dos museus, bem como o seu encaminhamento para sectores ou instituições especializadas;

Realiza um programa permanente de actualização científica de leitura especializada e de participação em seminários e conferências de natureza profissional;

Realiza pesquisa pessoal nas áreas de especialidade dos museus, publica ou faz circular artigos e contribuições originais sobre os seus estudos de investigação;

Participa na concepção e realização de exposições e outras formas de divulgação do património do museu;

Aconselha e assiste tecnicamente na planificação global e orçamentação de actividades em coordenação com os responsáveis dos vários sectores e do Departamento Central dos Museus;

Aconselha nos trabalhos de reabilitação de infra-estruturas do Museu, interiores e exteriores.

Requisitos

Possuir a licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações de serviço; ou

Estar enquadrado pelo menos na carreira de técnico superior N2 de regime geral ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter 3 anos de experiência de direcção na área dos museus; ou

Estar enquadrado pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou carreira correspondente de regime especial e ter, pelo menos 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia com boas informações.

GRUPO 9.2

Chefe de Serviços de Licenciamento e Prestação de Serviços de Balcão de Atendimento Único

Conteúdo de trabalho

Chefia os serviços de Licenciamento e Prestação de Serviços de Balcão de Atendimento Único (BAÚ), tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Examina os processos de pedido de licenciamento e submete-os à consideração superior;

Verifica e controla o pagamento de taxas devidas pelo licenciamento;

Controla o cumprimento dos prazos dos processos de licenciamento e corrige situações de eventuais atrasos;

Remete sistematicamente, ao cadastro, os processos de licenciamento concluídos;

Analisa os procedimentos nas diferentes áreas de licenciamento e propõe aperfeiçoamentos;

Emite pareceres sobre matérias ligadas a sua área;

Elabora planos de actividades da sua área e os respectivos balanços;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível de licenciatura ou equivalente, em área afim e, pelo menos 5 anos de experiência profissional, ou

Estar enquadrado há pelo menos 3 anos na carreira de Técnico Superior N2, de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial;

Ter pelo menos, 3 anos de experiência de direcção e chefia com boas informações de serviço;

Ter domínio de informática na óptica do utilizador.

GRUPO 9.2

Chefe de Secretaria Geral no Secretariado-Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades da Secretaria Geral, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência da unidade a si dependente;

Assegura a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do sector;

Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Cria alternativas apropriadas de solução de problemas do seu sector,

Exerce as demais tarefas no âmbito do Secretariado Geral quando expressamente determinado

Requisitos

Possuir o nível de bacharelato ou equivalente, com pelo menos 2 anos de experiência na respectiva área ; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou equivalente e ter experiência de direcção e chefia pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 9.2

Chefe do Centro de Informática no Secretariado-Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades do Centro de Informática, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Controla o cumprimento dos planos de actividade, os materiais e financeiros que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do Centro;

Elabora, coordena e dirige estudos e emite paraeceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou equivalente, de preferência, em Informática, Engenharia Informática ou Engenharia Electrónica, com pelo menos 3 anos de serviço; ou

Estar enquadrado em carreira de Técnico Superior N2 de regime geral ou específico com 5 anos de direcção ou chefia.

GRUPO 9.2

Chefe do Gabinete de Imprensa no Secretariado-Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Dirige todas as actividades do Gabinete;

Coordena a preparação e controla a execução de programas concernentes a política de divulgação das actividades da Assembleia da República;

Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou equivalente, de preferência, em jornalismo, Relações Públicas, Linguística, Administração Pública com pelo menos 3 anos de serviço; ou

Estar enquadrado em carreira de Técnico superior N2 de regime geral ou específico com 5 anos de direcção ou chefia.

GRUPO 9.2

Secretário Particular do Presidente da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Assiste directamente o Presidente da Assembleia da República;

Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendem ser recebidas;

Anota e controla a distribuição do tempo e de todas as reuniões, visitas e demais actividades do Presidente da Assembleia da República, encaminhando posteriormente aos serviços que se destinam;

Mantém actualizados os registos e obrigações periódicas ou ocasionais do Presidente da Assembleia da República, bem como as relações de telefones e endereços mais usados;

Redige, dactilografa ou digita correspondência ou outra documentação, conforme instruções recebidas do Presidente da Assembleia da República;

Procede e providencia para que o Gabinete do Presidente da Assembleia da República se mantenha na devida ordem;

Elabora relatórios e actas das reuniões, opera o fax quando necessário;

Realiza outras actividades similares, ou de maior complexidade, quando determinadas pelo Presidente da Assembleia da República.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou estar enquadrado na Carreira de técnico Superior de Nível 1 e 5 anos de serviço na Assembleia da República e ter boas informações de serviço; ou

Estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior de Nível 2, do regime geral ou específica, ou equiparado, com mais de 5 anos de serviço na Assembleia da República.

GRUPO 9.2

Secretário de Comissão no Secretariado-Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Coordena o trabalho do secretariado da Comissão Permanente, da Comissão de Trabalho ou ad-hoc e do Conselho Consultivo de Administração;

Faz a assistência técnica, administrativa e protocolar à comissão em que estiver afecto;

Elabora as actas ou sínteses das reuniões da comissão ou grupos de trabalho da comissão;

Coordena o processamento da documentação necessária para o trabalho da comissão ou seus grupos de trabalho;

Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica, exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia;

Cria alternativas apropriadas de solução de problemas da comissão;

Exerce as demais tarefas no âmbito do secretariado Geral quando expressamente determinado.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior de Nível 1, com pelo menos 2 anos de experiência na área de apoio às comissões de trabalho e ter boas informações de serviço; ou

Estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior de nível 2 ou equiparado, com mais de 5 anos de experiência na área de apoio às comissões de trabalho.

GRUPO 9.2

Secretário de Gabinete Parlamentar no Secretariado-Geral da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Coordena o trabalho do secretariado do Gabinete Parlamentar;

Faz assistência técnica, administrativa e protocolar à comissão em que estiver afecto;

Elabora as actas ou sínteses das reuniões da comissão ou grupos de trabalho da comissão;

Coordena o processamento da documentação necessária para o trabalho do Gabinete Parlamentar ou seus grupos de trabalho;

Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica, exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia;

Cria alternativas apropriadas de solução de problemas do seu gabinete Parlamentar;

Exerce as demais tarefas no âmbito do Secretariado geral quando expressamente determinado.

Requisitos

Possuir o nível de Licenciatura ou estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior de Nível 1, com pelo menos 2 anos de experiência na área de apoio aos Gabinetes Parlamentares ou Comissões de Trabalho e ter boas informações de serviço; ou

Estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior de nível 2 ou equiparado, com mais de 5 anos de experiência na área de apoio aos Gabinetes Parlamentares ou às comissões de Trabalho.

GRUPO 9.2

Adjunto Chefe de Repartição de Finanças de 1ª

Conteúdo de trabalho

Apoia o Chefe de Repartição, de acordo com as orientações por este traçadas, na direcção da respectiva Repartição de Finanças;

Controla a pontualidade e assiduidade dos funcionários da Repartição,

Escritura os livros da Repartição;

Elabora a contabilidade;

É contador em processos executivos;

Responde pela Repartição na ausência do respectivo Chefe.

Requisitos

Possuir o bacharelato ou equivalente e ter, pelo menos, 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo na classe C na carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime geral e ter, pelo menos, 10 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9.2

Adjunto do Juiz Privativo das Execuções Fiscais

Conteúdo de trabalho

Apoia o juiz na orientação do Juízo Privativo das Execuções Fiscais, e substitui-o nas suas ausências e impedimentos;

Escritura e controla a conta do cofre do Juízo e elabora o mapa trimestral da conta corrente do cofre do Juízo conforme a lei;

Controla o pessoal do Juízo;

É responsável pela Contabilidade do Juízo Privativo.

Requisitos

Possuir o bacharelato ou equivalente e ter, pelo menos 10 anos de serviço respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos, 10 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B, da carreira de técnico de regima geral ou específico ou carreira correspondente do regime geral e ter, pelo menos, 10 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 9.2

Administrador no Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica

Conteúdo de trabalho

Coadjuva o Director Geral do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica (CIDE) na gestão administrativa e patrimonial da instituição;

Dirige as actividades do Departamento de Administração e Finanças do CIDE;

Coordena a elaboração, execução e o controlo dos planos de actividades e orçamentos do CIDE, bem como a observância das normas de gestão;

Promove a aplicação das normas e medidas de segurança e protecção das instalações do CIDE e no tratamento da informação classificada;

Garante a elaboração e actualização do inventário de todos os bens da Academia, de acordo com as normas em vigor;

Assegura a comunicação interna do CIDE e entre este e outras entidades;

Formula, coordena e executa as normas, políticas e estratégias de formação e concessão de bolsas de estudo;

Assegura a gestão adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao CIDE, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos tendo em conta os objectivos definidos;

Coordena o processo de execução e controlo das dotações do Orçamento do Estado atribuídas ao CIDE.

Requisitos

Possuir uma licenciatura ou equivalente em administração pública, economia, gestão ou área afim e, pelo menos, 3 anos de serviço na Administração Pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, pelo período mínimo de 5 anos, com boas informações.

GRUPO 9.2

Secretário de Antigo Presidente da República

Conteúdo de Trabalho

Recebe pedidos de audiência com o Antigo Presidente da República e propõe a respectiva ordem de prioridade de atendimento;

Participa na preparação de programas de actividades do Antigo Presidente da República;

Secretaria as reuniões e encontros do Antigo Presidente da República e elabora as respectivas actas ou sínteses;

Transmite as decisões do Antigo Presidente da República aos interessados;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com bom desempenho; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de Técnico Profissional em Administração Pública e ter experiência de direcção ou chefia, pelo período mínimo de 3 anos, com bom desempenho.

GRUPO 9.2

Director de Curso na Escola Superior de Jornalismo

Conteúdo de Trabalho

Zela pelo cumprimento dos regulamentos no desenvolvimento da actividade de ensino na Escola Superior;

Planifica, organiza e monitora a execução dos planos e programas do curso;

Participa na revisão, reforma e adequação dos planos de estudo;

Monitora o cumprimento, pelos docentes, das actividades programadas em cada disciplina do curso;

Promove debates pedagógicos, científicos e sobre métodos de ensino-aprendizagem;

Monitora a realização das dissertações de graduação;

Elabora propostas de planos de desenvolvimento do corpo docente, no âmbito de programas de formação.

Requisitos

Possuir no mínimo, licenciatura na área de especialidade ou outra relevante do curso da Escola Superior; ter, pelo menos, 3 anos de experiência de docência com avaliação de desempenho positiva, nos últimos 2 anos; ou

Estar enquadrado na carreira de Assistente Universitário e ser docente na Escola Superior com experiência de, pelo menos, 2 anos e avaliação de desempenho positiva, nos últimos 2 anos.

GRUPO 10

Secretário Permanente Distrital

Conteúdo de trabalho

Dirige a secretaria distrital;

Coordena a elaboração, execução e o controlo dos planos, orçamento, programas, actividades do Governo distrital;

Coordena a preparação das sessões do Governo distrital e das reuniões a serem realizadas pelo administrador e governos distritais com outras entidades;

Assegura o acompanhamento e controlo da execução das decisões do administrador e governo distrital;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o administrador e o governo distrital,

Assegura a manutenção e inventariação do património do Estado no distrito;

Assessora o administrador dsistrital na tomada de decisões sobre a administração de recursos humanos, materiais e financeiros do distrito;

Analisa, dá parecer ou participa na preparação e conclusão de acordps, contratos com entidades nacionais e estrangeiras que implicam compromissos para o governo distrital;

Assegura a elaboração de pareceres sobre informações, exposições e petições dirigidas ao Administrador distrital;

Elabora propostas de planos e programas de formação e capacitação dos recursos humanos, na área comum do aparelho do Estado,

Zela pela implementação do Estatuto Geral do Funcionários do Estado e outra legislação relacionada com os recursos humanos;

Zela pela implementação dosistema de gestão de documentos, registo e arquivo do Estado;

Acompanha a execução dos planos de desenvolvimento territorial no distrito e mantém permanentemente informado o administrador e governo distrital;

Promove, através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades do governo distrital;

Presta assistência na organização e funcionamento dos postos administrativos e localidades;

Analisa os relatórios dos postos administrativos e submete-os à apreciação do Administrador e do governo distrital;

Garante a implementação do processo de reconhecimento das autoridades comunitárias com base na legislação,

Garante a manutenção e o funcionamento da rede de telecomunicações do Estado no Estado;

Promove a assistências técnico-administrativa às autarquias locais.

Requisitos

Possuir, pelo menos o nível de bacharelato com, pelo menos, 3 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial com, pelo menos, 10 anos na administração pública e, pelo menos, 5 anos em funções de direcção ou chefia, com boas informações.

GRUPO 10

Chefe de Serviço Provincial

Conteúdo de Trabalho

Chefia um serviço provincial, onde não exista Direcção Provincial;

Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;

Elabora planos, programas, objectivos e metas para todo o serviço provincial, fixando as responsabilidades e os recursos de cada unidade, de acordo com as exigências do desenvolvimento do sector e orientações superiores;

Avalia periodicamente os resultados alcançados no serviço provincial e em cada unidade subordinada;

Promove a divulgação das actividades da sua unidade;

Analisa, dá parecer ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para a sua unidade;

Responde perante o Governador da província, directamente e funcionalmente ao Ministro, Vice-Ministro ou Secretário de Estado do seu sector;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 10

Chefe de Departamento Regional de Ciência e Tecnologia

Conteúdo de Trabalho

Chefia o Departamento de Pesquisa no Centro Regional da Ciência e Tecnologia;

Dirige os objectivos de actuação tendo em conta os objectivos gerais definidos para o Departamento;

Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que lhe estejam dependentes;

Assegura a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do Departamento

Requisitos

Possuir o bacharelato, ou equivalente, em ciências sociais e humanas ou ciências da vida ou engenharias e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na carreira de técnico superior de nível 2 de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 10

Assessor do Presidente do Conselho Municipal da Cidade de nível B,C e D

Conteúdo de trabalho

Assiste o Presidente do Conselho Municipal em todos os assuntos por ele solicitados;

Elabora, coordena, dirige estudos e emite pareceres sobre a planificação e desenvolvimento do Município;

Prepara ou intervém na preparação dos actos do Presidente do Conselho Municipal;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o Conselho Municipal;

Analisa, dá parecer ou participa na preração e conclusão de contratos com entidades nacionais e estrangeiras que implicam compromisso para o Conselho Municipal;

Elabora ou assegura a elaboração de estudos da sua especialidade, necessários ao desempenho;

Elabora pareceres sobre informações, exposições e petições dirigidas ao Presidente do Conselho Municipal;

Assiste o Presidente do Conselho Municipal nas suas relações com os órgãos de Comunicação Social.

Requisitos

Possuir o bacharelato com pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública com boas informações;

Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 3 anos de serviço na administração pública com boas informações.

GRUPO 10

Director de Departamento Municipal

Conteúdo de trabalho

Dirige um Departamento Municipal nos municípios das cidades B e C;

Execre funções de organização, planificação, coordenação e controlo do seu departamento;

Responde perante o Presidente do Conselho Municipal e o Vereador com poderes sobre a sua área de actuação;

Dirige as indades orgânicas compreendidas no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições do departamento definidos no estatuto orgânico e regulamento interno;

Participa na elaboração das políticas municipais na parte correspondente a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficiente, os meios para a respectiva execução, no caso de ter a seu cargo departamento autónomo.

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Administra os recursos materiais, humanos e financeiros do seu departamento, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

Submete à apreciação superior a proposta do orçamento e controla a sua execução;

Controla o cumprimento dos planos de actividade e os resultados obtidos.

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 10

Chefe de Departamento Municipal

Conteúdo de trabalho

Chefia um Departamento Municipal no município da Cidade de Maputo;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo do seu departamento;

Responde perante o Director de Serviço Municipal;

Define os objectivos de actuação do seu departamento tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições do Departamento definidos no regulamento interno;

Participa na elaboração das políticas municipais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficiente, os meios para a respectiva execução, no caso de ter a seu cargo departamento autónomo;

Administra os recursos materiais, humanos e financeiros do seu departamento, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

Controla o cumprimento dos planos de actividade e os resultados obtidos.

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 10

Administrador de Distrito Municipal

Conteúdo de trabalho

Dirige a elaboração dos projectos do plano e orçamento do distrito municipal;

Controla a execução do plano e programas do distrito municipal;

Dirige os programas de desenvolvimento do distrito municipal, garantindo a correcta gestão de projectos e da aplicação dos princípios e orientações dadas pelo Conselho e Assembleia Municipal;

Mobiliza, organiza e orienta os munícipes, em articulação com as autoridades comunitárias, para a participação nas actividades municipais;

Toma medidas necessárias para assegurar a higiene e salubridade pública e preservação do meio ambiente na área do distrito municipal;

Orienta reuniões públicas;

Adopta medidas educativas para combater as calamidades naturais, a erosão e as queimadas, organizando se for o caso, a deslocação das pessoas para zonas seguras;

Zela pelo cumprimento das normas dentro do distrito municipal, mandando levantar autos nos termos do código de postura em vigor;

Propõe ao Conselho Municipal a concessão de licenças para o exercício do comércio, indústria e caça e garante a fiscalização do uso dessas licenças e a distribuição de terras;

Garante o controlo do cumprimento das normas de urbanização na sua área de jurisdição;

Gere os recursos, humanos, patrimoniais, materiais e financeiros a seu cargo e no âmbito das suas competências;

Exerce outras funções e competências que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

Requisitos

Possuir o nível médio em administração pública e 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específica ou em carreira correspondente de regime especial, e ter, pelo menos, 3 anos de experiência em cargos de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 10

Delegado

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma delegação;

Exerce actividades de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo, de acordo com as competências que lhe forem delegadas;

Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos funcionários que lhe estão subordinados;

Submete à apreciação superior o relatório de actividades da delegação e exerce outras tarefas que lhe sejam determinadas por decisão superior;

Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira corresponde do regime especial, e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 10

Delegado Provincial

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades duma Delegação Provincial, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Presta assessoria técnica ao Governador Provincial na sua área de actuação;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;

Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros da Delegação Provincial.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 10

Comandante dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Comanda e coordena toda a força do Corpo dos Serviços Correccionais afecta a uma cadeia Central ou Provincial ou Penitenciária ou Centro de Reclusão Feminino;

Assessora tecnicamente o Director do Estabelecimento Prisional sobre a actividade do Corpo dos Serviços Correccionais;

Vela, apoia, analisa e controla o nível de organização, desenvolvimento e funcionamento prisional e evolução do Corpo dos Serviços Correccionais;

Coordena com as forças de Defesa e Segurança ao nível local;

Exerce acção disciplinar sobre toda a força do Corpo dos Serviços Correccionais a ele subordinado;

No exercício das suas actividades responde perante o Director do Estabelecimento Prisional a que se encontra inserido.

Requisitos

Ter pelo menos a categoria de supervisor dos Serviços Correccionais durante pelo menos três anos de serviço; ou

Ter exercido funções de direcção e chefia durante pelo menos três anos com boas informações de serviço; ou

Ter habilitação de nível médio ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais;

Ter cumprido o Serviço Militar.

GRUPO 10

Chefe de Informação de Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Dirige e garante a segurança interna do estabelecimento prisional;

Recolhe, classifica e processa a informação operativa;

Recolhe, classifica e processa o estado de opinião;

Propõe medidas de segurança dentro do estabelecimento prisional;

Coordena a implementação das actividades com outros órgãos dentro ou fora do estabelecimento prisional;

Organiza o controlo operativo com vista a detectar, prevenir e combater atempadamente actos de sabotagem, destruições ou outros actos ilícitos que facilitem evasões;

Assessora tecnicamente a direcção do estabelecimento prisional na área de segurança e gestão financeira;

No exercício das suas atribuições coordena as actividades com a direcção do estabelecimento prisional, mas subordinando-se disciplinarmente ao Departamento Central da Informação;

Vela pelo cumprimento das normas acautelando-se da inviolabilidade dos Direitos Humanos e da Legalidade quer seja por acção ou omissão dentro ou fora do estabelecimento prisional.

Requisitos

Ter habilitação mínima de nível médio ou equivalente;

Ter sido aprovado em curso específico de formação;

Ter boa conduta moral, cívica e sócio-profissional;

Ter cumprido o Serviço Militar.

GRUPO 10

Inspector Administrativo

Conteúdo de Trabalho

Fiscaliza os actos administrativos praticados pelos funcionários dos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado bem como dos seus dirigentes;

Realiza inspecções, inquéritos e sindicâncias nos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado e outras instituições de administração indirecta do Estado;

Faz a recolha, pesquisa, análise e tratamento de informações sobre o grau de cumprimento das normas administrativas pelos órgãos centrais e locais do Estado;

Realiza acções de tutela administrativa nas autarquias no âmbito da legislação em vigor;

Presta informações sobre as condições de organização, funcionamento e de eficiência dos sectores inspecionados;

Procede a estudos e presta pareceres sobre petições, contenciosos ou recursos que lhe sejam submetidos;

Executa com rigor trabalhos de investigação, de organização para o desenvolvimento da inspecção e da actividade inspectiva;

Procede a estudos e presta pareceres sobre assuntos que lhe sejam submetidos, propondo aos dirigentes respectivos as sugestões que achar pertinentes;

Estuda e propõe as medidas relativas ao desenvolvimento institucional concernente à inspecção;

Presta pareceres e informações ao Ministério que superintende na função pública sobre o grau de cumprimento das normas administrativas pelos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado;

Procede a investigação por informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades praticados pelos funcionários do estado e outros agentes públicos;

Assiste o dirigente e realiza outras actividades que lhe sejam cometidas resultantes das disposições legais.

Requisitos

Possuir o bacharelato, ou equivalente, e, pelo menos 5 anos de serviço no aparelho de Estado, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico, e, ter, no mínimo, 10 anos de experiência no aparelho de Estado.

GRUPO 10

Inspector Chefe Provincial

Conteúdo de Trabalho

Orienta e coordena a equipa de inspectores da província do seu sector;

Realiza de forma periódica e planificada, inspecções às estruturas provinciais e serviços dependentes, elaborando os respectivos relatórios e as propostas que achar convenientes;

Presta informação sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência dos sectores inspeccionados;

Procede a estudos e presta pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos, propondo as sugestões que achar pertinentes;

Determina as missões de inspecção e apoio que julgar necessárias para cumprir objectivos sectoriais na província;

Realiza ou colabora na elaboração de processos de inquérito, de sindicância, disciplinares e de revisão que lhe forem determinados;

Analisa relatórios, pareceres, propostas e estudos recolhidos e sistematizados na documentação dos inspectores, encaminhando-os às estruturas superiores;

Responde pela fiscalização da execução das normas técnicas e organizacionais no âmbito da província;

Assiste o dirigente e realiza outras actividades que lhe sejam cometidas.

Requisitos

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de inspector superior e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de inspector técnico e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 10

Director de Escola de Formação de Professores Primários

Conteúdo de Trabalho

Dirige o estabelecimento de formação;

Zela pela implementação da Política de Educação na instituição;

Exerce actividade de planificação, organização, direcção, e controlo do estabelecimento;

Executa, as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se implanta o estabelecimento;

Organiza e divulga as leis e despachos;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento do estabelecimento;

Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;

Elabora projectos e planos de desenvolvimento do instituto e garante a sua implementação.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de bacharelato ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de direcção no sector pedagógico no Centro de Formação de Professores Primários ou, no mínimo, funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 10

Director de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo

Conteúdo de Trabalho

Dirige uma Escola do nível secundário geral do 1º Ciclo;

Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo da escola;

Executa, as decisões e orientações dos órgãos centrais e locais de direcção da educação, do conselho de escola, dos órgãos locais do poder do estado do território em que se situa a escola;

Organiza, promove, divulga as leis e despachos, assim como outros dispositivos legais de interesse da comunidade escolar;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Dirige em coordenação com o conselho de escola, o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações,

Participa nas reuniões do conselho de escola.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de bacharelato ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou

Ser Docente N3 com mais de 10 anos de experiência na docência;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de director de classe neste nível, ou no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 10

Director de Biblioteca Pública Provincial

Conteúdo de Trabalho

Promove a adopção de medidas necessárias à prossecução das atribuições da Biblioteca Pública Provincial;

Dirige os serviços, orienta as actividades e projectos da BPP e representa a instituição, dentro e fora do País;

Aprova e emite instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento da BPP da província;

Propõe ao órgão provincial que superintende o sector da educação e cultura para aprovação de planos de actividade e orçamentos anuais da BPP;

Gere os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais da BPP;

Requisitos

Possuir o Bacharelato em ciências sociais e humana, ou equivalente, e pelo menos, 3 anos de experiência no sector, com boas informações; ou

Ter o nível médio em documentação e arquivo, ou equivalente e ter experiência de direcção e chefia pelo período mínimo de 3 anos., com boas informações.

GRUPO 10

Director de Conservatória de 2ª Classe

Conteúdo de trabalho

Dirige uma conservatória de 2ª classe;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo da propriedade automóvel;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre os registos e, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

Requisitos

Possuir o nível de bacharelato ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector; com boas informações de serviço; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior dos registos e do notariado N2 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

GRUPO 10

Director de Cartório Notarial de 2ª Classe

Conteúdo de trabalho

Dirige um Cartório notarial de 2ª classe;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o Notariado;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o registo e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

Requisitos

Possuir o nível de bacharelato ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector; com boas informações de serviço;

Estar enquadrado na carreira de técnico superior do registo e notariado N2 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

GRUPO 10

Assistente Protocolar do Presidente da Assembleia da República

Conteúdo de trabalho

Assiste o Presidente da Assembleia da República na elaboração do Plano Anual de deslocações para dentro e fora do País;

Presta assistência protocolar ao Presidente da Assembleia da República, em audiências com entidades nacionais e estrangeiras ;

Presta apoio protocolar ao Presidente da Assembleia da República em cerimónias públicas e outros eventos de natureza protocolar;

Informa à Divisão de Relações Públicas e Internacionais sobre actividades de natureza protocolar que envolvam o Presidente da Assembleia da República;

Participa na organização e execução de eventos e cerimónias de Estado que envolvam o Presidente da Assembleia da República;

Participa na preparação e apoia protocolarmente o Presidente da Assembleia da República suas viagens dentro e fora do País;

Providencia a preparação de presentes a serem oferecidos aos dignatários nacionais e estrangeiros, recebidos pelo Presidente da Assembleia da República;

Providencia a aquisição de coroas de flores a serem oferecidas ou depositadas pelo Presidente da Assembleia da República;

Cria e mantém actualizado o banco de dados sobre os eventos e viagens do Presidente da Assembleia da República, no âmbito nacional e internacional;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo Presidente da Assembleia da República.

Requisitos

Ter o nível médio do ensino técnico-profissional, de preferência em Relações Públicas ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço na Assembleia da República, com boa informação de serviço; ou

Estar enquadrado pelo menos na Classe C da carreira de Técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial, e pelo menos 5 anos de serviço na área de relações públicas da Assembleia da República, com boa informação.

GRUPO 10

Chefe de Serviços de Administração, Finanças e Recursos Humanos de Balcão de Atendimento Único

Conteúdo de trabalho

Chefia os serviços de administração, finanças e recursos humanos, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Assegura a realização das tarefas inerentes a recepção, classificação, registo e distribuição do expediente;

Garante a organização e manutenção do Arquivo Central de um Balcão de Atendimento Único (BAÚ);

Assegura a organização e actualização dos inventários dos bens patrimoniais do BAÚ bem como a sua conservação;

Cumpre e garante o cumprimento do regulamento de aquisição de bens e serviços;

Assegura a gestão dos recursos humanos, materiais, e financeiros;

Elabora propostas de orçamento e assegura a sua execução;

Processa e contabiliza os documentos de receitas e despesas;

Garante a realização dos balancetes mensais;

Propõe o recrutamento de pessoal ou assessoria especializada para o BAÚ sempre que se mostrar necessário e elabora o plano de formação e / ou treinamento do pessoal afecto ao BAÚ;

Mantém actualizado o cadastro dos funcionários afectos ao BAÚ e garante o controlo da sua assiduidade;

Dirige e controla o trabalho dos técnicos afectos no seu sector;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível médio em Administração Pública, contabilidade ou área afim e, pelo menos 5 anos de experiência profissional, ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial;

Ter pelo menos, 3 anos de experiência de direcção e chefia com boas informações de serviço;

Ter domínio de informática na óptica do utilizador;

Ter conhecimento das regras de procurement.

GRUPO 10

Chefe de Serviços de Planeamento, Estatística e Cadastro de Balcão de Atendimento Único

Conteúdo de trabalho

Chefia os serviços de Planeamento, Estatística e Cadastro de um Balcão de Atendimento Único (BAÚ), tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Promove a investigação, concepção e a adequação dos processos de criação e integração de novos serviços de atendimento;

Promove a realização de inqueritos e outros trabalhos de carácter técnico, tendentes á criação e integração de novos serviços de atendimento;

Promove a aplicação de métodos adequados com vista a melhorar os serviços prestados pelo BAÚ;

Gere e mantém um cadastro dinâmico e actualizado dos processos tramitados pelo BAÚ;

Organiza, classifica e sistematiza a informação relativa aos pedidos de licenciamento das actividades económicas no BAÚ;

Elabora e propõe os procedimentos de tratamento de informação que se mostrem mais adequados ao funcionamento do BAÚ;

Elabora os formulários a serem utilizados no BAÚ, bem como os outros documentos que possam merecer tratamento urgente;

Elabora estratégias de desenvolvimento das actividades do BAÚ;

Submete à consideração superior relatórios periódicos das actividades do serviço que dirige.

Requisitos

Possuir o nível médio ou equivalente em área afim e, pelo menos 5 anos de experiência profissional, ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial;

Ter pelo menos, 3 anos de experiência de direcção e chefia com boas informações de serviço;

Ter domínio de informática na óptica do utilizador;

GRUPO 10

Chefe de Serviços de Informática de Balcão de Atendimento Único

Conteúdo de trabalho

Chefia os serviços de Informática de um Balcão de Atendimento Único (BAÚ), tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos e mantém actualizados os manuais de operação da sua área;

Controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente, cópias de segurança e colabora em tarefas de recuperação de informação;

Zela pela aplicação de normas e procedimentos inerentes à confidencialidade da informação;

Gere o processamento de dados e garante a operacionalização de todo o equipamento informático e de suporte a este associado;

Gere a rede de informação do BAÚ e garante a sua manutenção, operacionalização e integração nacional;

Concebe um suporte electrónico informativo adequado ao trabalho do BAÚ que permite a interação entre o BAÚ e as diferentes instituições públicas (E-Government);

Concebe e propõe a evolução da infra-estrutura tecnológica e arquitectura informática do BAÚ;

Assegura a administração, gestão e desenvolvimento dos sistemas informáticos das base de dados e internet;

Apoia a execução de programas de formação na sua área, em articulação com serviços administrativos, finanças e pessoal;

Assegura a prestação de assistência técnica às outras unidades orgânicas do BAÚ;

Controla a utilização e o rendimento de equipamento informático.

Requisitos

Possuir o nível médio ou equivalente em área afim e, pelo menos 5 anos de experiência profissional, ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial;

Ter pelo menos, 3 anos de experiência de direcção e chefia com boas informações de serviço.

GRUPO 10

Chefe de Repartição de Finanças de 2ª

Conteúdo de trabalho

Dirige a Repartição de Finanças adstrita a determinada área fiscal e exerce os poderes que lhe são conferidos por lei ou regulamento ou que lhe sejam delegados;

Superintende no serviço de recebedoria, fiscalizando-o, procedendo a balanços regulamentares aos fundos e valores nela existentes e exigindo balancetes dos movimentos diários e depósitos bancários tempestivos;

É claviculário do cofre da Recebedoria, cumprindo-lhe conservar sempre em seu poder uma das chaves, como responsável solidário pelos valores e dinheiro guardados no cofre;

Providencia que, no fim do dia, todos os fundos e documentos recebidos e demais valores superiores à caução do recebedor não fiquem fora do cofre dos claviculários;

Promove as passagens de fundo de conformidade com as instruções superiores existentes;

Providencia para que o cofre da Recebedoria esteja sempre habilitado com fundos precisos para fazer face aos pagamentos legalmente autorizados, bem assim comos valores selados necessários aos fornecimentos ou vendas a efectuar;

Exerce vigilância activa sobre os deveres dos funcionários da recebedoria, participando, imediata e superiormente, qualquer acto por eles praticado, que possa por em risco os valores que estão na recebedoria e tomando as medidas que estiverem dentro das suas competências;

Providencia para que as contas da responsabilidade dos recebedores sejam, organizadas e apresentadas em termos legais;

Providencia para que o relaxe das contribuições e impostos seja feito sem delongas ou excepções, dentro dos prazos regulamentares, e desenvolve toda a actividade necessária para a cobrança das dívidas executivas, cumprindo e fazendo cumprir as respectivas disposições legais;

Liquida provisoriamente as despesas orçamentais e de operações de tesouraria, conforme autorizações e instruções superiores;

Superintende na escrituração de livros regulamentares da Repartição e Recebedoria, na organização mensal da contabilidade e sua remessa às Direcções Provinciais ou da Cidade e à Direcção Nacional de Impostos e Auditoria, nos prazos estabelecidos;

Orienta e controla os serviços de fiscalização tributária na respectiva área fiscal;

Controla a conta do fundo permanente da Repartição;

Levanta autos de transgressão às leis fiscais e manda instaurar os respectivos processos de contencioso;

Informa sobre o merecimento dos funcionários da Repartição e da Recebedoria e mantém a ordem nos serviços.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional ou equivalente e, pelo menos, 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo na classe B na carreira de técnico de regime geral ou específico e ter, pelo menos 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 10

Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial

Conteúdo de trabalho

Dirige as actividades do Secretariado Técnico de Assembleia Provincial;

Presta assessoria técnica ao Presidente, aos Vice-Presidentes, às comissões de trabalho e aos membros da Assembleia Provincial;

Participa na elaboração das políticas governamentais correspondentes a sua área de actividade, canalizando informações para a sua definição;

Organiza e coordena de forma eficaz e eficiente os meios alocados para a execução das políticas governamentais relativas a sua área de actividade;

Assegura a elaboração das propostas do plano e orçamento da Assembleia Provincial, bem como os respectivos relatórios de execução e submete ao Presidente da Assembleia Provincial;

Propõe a aprovação e/ou alterações ao quadro de pessoal do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial, bem como, os regulamentos necessários à sua organização e funcionamento interno;

Assiste aos membros da Assembleia Provincial na realização das suas actividades;

Assegura a administração e gestão de recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao Secretariado Técnico Provincial, responsabilizando-se pela obtenção de resultados adequados aos objectivos previamente definidos;

Desempenha outras tarefas de natureza e complexidade similar determinadas por superior hierárquico.

Requisitos

Possuir o grau de licenciatura ou equivalente em Direito ou Administração Pública ou área afim e ter, pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública, com avaliação de desempenho positiva.

GRUPO 10

Chefe de Posto Provincial da Administração do Parque Imobiliário do Estado

Conteúdo de trabalho

Chefia um Posto Provincial da Administração do Parque Imobiliário do Estado (APIE), na linha geral da política global definida pelo Governo;

Celebra e gere contratos de arrendamento e pratica actos conducentes à sua extinção, nos termos da legislação vigente;

Garante a criação e actualização de um banco de dados sobre os contratos de arrendamento;

Cumprir e faz cumprir o Regulamento Interno da APIE e demais normas em vigor na administração pública;

Assegura a representação do Posto Provincial da APIE e suas ligações externas;

Elabora e submete, à aprovação superior, os planos anuais e plurianuais de actividades do Posto Provincial da APIE bem como os relatórios de execução;

Emite pareceres e informações sobre assuntos da sua competência sempre que for solicitado;

Assegura a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afectos ao Posto Provincial da APIE;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível médio técnico-profissional ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho positiva, nos últimos 2 anos; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específica ou em carreira correspondente de regime especial e ter experiência de direcção, chefia ou confiança na Administração Pública, pelo período mínimo de 3 anos, com classificação de desempenho positiva, nos últimos 2 anos.

GRUPO 10.1

Director Adjunto de Escola de Formação de Professores Primários

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e níveis de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos departamentos e cursos;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível do estabelecimento;

Orienta o Conselho Pedagógico na identificação das insuficiências científicas e pedagógico-didáticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta todo o processo de avaliação de acordo com o sistema em vigor;

Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director do instituto;

Substitui o director nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de bacharelato ou equivalente e, pelo menos, 3 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico no Instituto Médio de Formação de Professores Primários ou, no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 10.1

Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura para as escolas secundárias do 1º Ciclo;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos directores de classes e de turmas;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;

Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didáticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;

Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de bacharelato ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou

Ser Docente N3 com mais de 10 anos de experiência na docência;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de director de classe neste nível, ou no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 10.1

Adjunto Chefe da Repartição de Finanças de 2ª

Conteúdo de trabalho

Apoia o Chefe de Repartição, de acordo com as orientações por este traçadas, na direcção da respectiva Repartição de Finanças;

Controla a pontualidade e assiduidade dos funcionários da Repartição,

Escritura os livros da Repartição;

Elabora a contabilidade;

É contador em processos executivos;

Responde pela Repartição na ausência do respectivo Chefe.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional ou equivalente e, pelo menos, 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo na classe B na carreira de técnico de regime geral ou específico e ter, pelo menos 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 10.1

Delegado Provincial Adjunto

Conteúdo de Trabalho

Substitui o delegado Provincial nas suas ausências ou impedimentos;

Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Delegado Provincial ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico;

Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades sob sua responsabilidade;

Coordena actividades internas ou áreas de actividade da Delegação Provincial responsabilizando-se, ao seu nível pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondente de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

GRUPO 11

Chefe de Departamento Provincial

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades de um Departamento de nível provincial, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que lhe esteja dependentes;

Assegura a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do Departamento.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial.

GRUPO 11

Chefe de Departamento Regional

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades de um Departamento de nível regional, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência das unidades que lhe esteja dependentes;

Assegura a administração dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe estão afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades do Departamento.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial.

GRUPO 11

Chefe de Repartição de Finanças de 3ª

Conteúdo de trabalho

Dirige a Repartição de Finanças adstrita a determinada área fiscal e exerce os poderes que lhe são conferidos por lei ou regulamento ou que lhe sejam delegados;

Superintende no serviço de recebedoria, fiscalizando-o, procedendo a balanços regulamentares aos fundos e valores nela existentes e exigindo balancetes dos movimentos diários e depósitos bancários tempestivos;

É claviculário do cofre da Recebedoria, cumprindo-lhe conservar sempre em seu poder uma das chaves, como responsável solidário pelos valores e dinheiro guardados no cofre;

Providencia que, no fim do dia, todos os fundos e documentos recebidos e demais valores superiores à caução do recebedor não fiquem fora do cofre dos claviculários;

Promove as passagens de fundo de conformidade com as instruções superiores existentes;

Providencia para que o cofre da Recebedoria esteja sempre habilitado com fundos precisos para fazer face aos pagamentos legalmente autorizados, bem assim como valores selados necessários aos fornecimentos ou vendas a efectuar;

Exerce vigilância activa sobre os deveres dos funcionários da recebedoria, participando, imediata e superiormente, qualquer acto por eles praticado, que possa por em risco os valores que estão na recebedoria e tomando as medidas que estiverem dentro das suas competências;

Providencia para que as contas da responsabilidade dos recebedores sejam, organizadas e apresentadas em termos legais;

Providencia para que o relaxe das contribuições e impostos seja feito sem delongas ou excepções, dentro dos prazos regulamentares, e desenvolve toda a actividade necessária para a cobrança das dívidas executivas, cumprindo e fazendo cumprir as respectivas disposições legais;

Liquida provisoriamente as despesas orçamentais e de operações de tesouraria, conforme autorizações e instruções superiores;

Superintende na escrituração de livros regulamentares da Repartição e Recebedoria, na organização mensal da contabilidade e sua remessa às Direcções Provinciais ou da Cidade e à Direcção Nacional de Impostos e Auditoria, nos prazos estabelecidos;

Orienta e controla os serviços de fiscalização tributária na respectiva área fiscal;

Controla a conta do fundo permanente da Repartição;

Levanta autos de transgressão às leis fiscais e manda instaurar os respectivos processos de contencioso;

Informa sobre o merecimento dos funcionários da Repartição e da Recebedoria e mantém a ordem nos serviços.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional ou equivalente e, pelo menos, 10 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo na classe C na carreira de técnico de regime geral ou específico e ter, pelo menos 10 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 11

Director

Conteúdo de Trabalho

Dirige uma direcção;

Exerce actividades de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo, de acordo com as competências que lhe forem delegadas;

Responde pela organização. Eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos funcionários que lhe estão subordinados;

Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Possuir o bacharelato, ou equivalente, e ter, pelo menos 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter, pelo menos 3 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe C da carreira de técnico superior de N2 e ter, pelo menos 5 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 11

Director de Escola Técnica Básica

Conteúdo do Trabalho

Dirige uma escola técnica básica técnico-profissional;

Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo da Escola;

Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do estado do território em que se situa a escola;

Organiza e divulga as leis e despachos;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;

Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Aplica e faz aplicar às normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir nível médio de formação técnico – profissional e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido as funções de direcção no sector pedagógico neste nível ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 11

Inspector Técnico

Conteúdo de Trabalho

Inspecciona qualquer local de trabalho, de acordo com a sua competência, e elabora o respectivo relatório;

Propõe, programas de acção na actividade de inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;

Prepara e compila os dados estatísticos relativos ao serviço, a serem superiormente apreciados e emite as suas opiniões sobre os mesmos;

Executa outras actividades que lhe sejam incumbidas.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico do regime geral ou específico ou correspondente do regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 11

Chefe de Posto Administrativo

Conteúdo de Trabalho

Convoca e preside as sessões do Conselho Executivo do Posto Administrativo e dirige as suas actividades;

Responde pelo desenvolvimento do posto, com base no plano aprovado pela Assembleia e/ou órgãos de escalão superior;

Controla a cobrança de impostos na sua área de jurisdição;

Garante os direitos e liberdade dos cidadãos,

Dirige a integração da população na realização das tarefas do posto;

Garante a divulgação e realização das directivas dos órgãos superiores e faz executar as decisões e instruções da Administração do Distrito, Administrador Distrital e Conselho Executivo do Posto;

Garante o recenseamento da população da sua área de jurisdição;

Orienta reuniões públicas;

Apresenta o relatório das actividades ao Administrador Distrital;

Adopta medidas educativas para combater as calamidades naturais, inundações, naufrágios, incêndios e seca, fazendo o deslocamento das pessoas para zonas seguras;

Incentiva o uso massivo de latrinas e aterros sanitários, para assegurar a higiene e salubridade públicas;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade semelhantes.

Requisitos

Possuir o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 11

Director de Serviço Distrital

Conteúdo de trabalho

Dirige um serviço distrital;

Garante a execução de programas e planos definidos pelo governo distrital e pelos órgãos de Estado de escalão superior;

Administra recursos materiais, humanos e financeiros de serviço, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

Coordena a elaboração da proposta de orçamento do serviço, submete-se à apreciação superior e controla a sua execução;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades bem como os respectivos relatórios de execução;

Garante a supervisão do funcionamento das unidades de serviço.

Requisitos

Possuir, pelo menos o nível de bacharelato e pelo menos, 5 anos de serviço, com boas informações;

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço, com boas informações.

GRUPO 11

Secretário Executivo de Conselho Provincial

Conteúdo de Trabalho

Coordena as actividades do Secretariado Executivo dum Conselho Provincial;

Apoia as actividades dum Conselho Provincial e do Conselho Técnico, sob orientação do respectivo dirigente;

Assegura o apoio técnico e administrativo das actividades dum Conselho Provincial e do Conselho Técnico;

Assegura a elaboração e implementação, com base nos objectivos definidos, dos planos de actividades dum Conselho Provincial e do Conselho Técnico bem como dos relatórios de execução;

Prepara a agenda, convocatórias, convites e sínteses das sessões de trabalho dum Conselho Provincial e do Conselho Técnico;

Apoia tecnicamente os membros dum Conselho Provincial no exercício das suas funções;

Mobiliza recursos materiais e financeiros para a implementação dos programas dum Conselho Provincial;

Elabora matrizes e controla o grau de implementação das recomendações, deliberações e/ou decisões dum Conselho Provincial e do Conselho Técnico;

Garante a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao Secretariado Executivo dum Conselho Provincial.

Requisitos

Possuir, pelo menos, o nível médio ou equivalente e 3 anos de experiência de direcção, chefia ou confiança na Administração Pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico de regime geral ou em carreira específica correspondente ou de regime especial e 3 anos de experiência de direcção, chefia ou confiança na Administração Pública, com boas informações.

GRUPO 11.1

Chefe de Serviço Municipal

Conteúdo de trabalho

Chefia um Serviço Municipal nos municípios de cidades;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo do serviço a seu cargo;

Responde perante o Director do Departamento Municipal ou não estando integrado num departamento municipal, responde perante o Presidente do Conselho Municipal e o vereador com poderes sobre a sua área de actuação;

Define os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições do Departamento definidos no estatuto orgânico e no regulamento interno;

Participa na elaboração das políticas municipais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficiente, os meios para a respectiva execução, no caso de ter a seu cargo serviço autónomo;

Submete á apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Administra os recursos materiais, humanos e financeiros a seu cargo, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

Submete à apreciação superior a proposta de orçamento e controla a sua execução;

Controla o cumprimento dos planos de actividade e os resultados obtidos.

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 11.1

Director Adjunto de Escola Técnica Básica

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos departamentos e delegados das disciplinas ou dos cursos;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;

Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;

Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;

Substitui o director da escola nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir nível médio de formação técnico – profissional e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido as funções de direcção no sector pedagógico.

GRUPO 11.1

Director Adjunto Administrativo de Escola de Formação de Professores Primários

Conteúdo do Trabalho

Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;

Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;

Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo a sua inventariação com base na legislação vigente;

Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;

Propõe ao Director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;

Arrecada as propinas e os emolumentos;

Assina ou chancela os termos de matrícula;

Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector Administrativo e financeiro do estabelecimento;

Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;

Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;

Acompanha e participa na fiscalização das obras;

Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações,

Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos

Possuir formação básica em contabilidade ou equivalente;

Estar enquadrado na carreira de regime geral ou especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos não inferior a "Bom";

Possuir experiência na área de gestão administrativa e financeira de pelo menos 3 anos.

GRUPO 11.1

Delegado Distrital

Conteúdo de Trabalho

Dirige as actividades duma Delegação Distrital, na linha geral da política global definida pelo Governo;

Presta assessoria técnica ao Administrador Distrital na sua área de actuação;

Participa na elaboração de políticas governamentais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção adequada aos objectivos definidos;

Gere os recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Delegação;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Possuir o nível médio ou equivalente e, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico de regime geral ou em carreiras correspondentes específicas ou de regime especial e ter, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações.

GRUPO 12

Chefe de Gabinete de Governador Provincial

Conteúdo de Trabalho

Executa a gestão das actividades e do pessoal do gabinete;

Assina a correspondência do Gabinete e em nome do Governador a que este determinar;

Organiza a recepção, expedição, reprodução e circulação dos documentos do Gabinete;

Elabora o programa de actividade do Governador Provincial, sob a sua orientação;

Organiza os encontros do Governador Provincial com outros dirigentes e responsáveis do Estado, os meios de informação e comunicação social e com o público;

Coordena a marcação de audiências, na base das orientações do Governador Provincial;

Dirige as unidades de prestação de serviços adstritas ao Gabinete do Governador Provincial;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, e, pelo menos 5 anos de serviço no aparelho do Estado, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e ter exercido funções de direcção ou chefia durante, pelo menos, 2 anos, com boas informações;

GRUPO 12

Chefe de Oficina

Conteúdo de Trabalho

Chefia e orienta a execução dos trabalhos oficinais;

Controla a entrada e saída de trabalhos e registados, promovendo a distribuição de tarefas ao pessoal do sector;

Garante a manutenção, conservação e segurança do património oficial disponibilizado;
Orienta o pessoal afecto ao sector e garante a sua capacitação;
Desenvolve e participa noutras actividades indicadas pelo respectivo sector

Requisitos

Ter o nível médio do ensino técnico profissional, e, pelo menos 5 anos de serviço, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico profissional do regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e ter, pelo menos, 2 anos de experiência de funções de direcção e chefia, com boas informações.

GRUPO 12

Chefe de Repartição Central

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma repartição a nível central;

Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos da Repartição;

Organiza as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido e procede à avaliação dos resultados;

Elabora pareceres e informações sobre os assuntos da competência de Repartição a seu cargo;

Administra os recursos materiais, humanos e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações, ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações.

GRUPO 12

Chefe de Repartição Municipal

Conteúdo de trabalho

Chefiar uma repartição municipal;

Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos da Repartição;

Organizar os trabalhos da Repartição de acordo com o plano definido e proceder à avaliação dos resultados;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Repartição a seu cargo;

Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações, ou

Estar enquadrado pelo menos na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 12

Chefe de Posto Administrativo Municipal

Conteúdo de trabalho

Promove as ações de desenvolvimento económico, social e cultural do posto administrativo municipal, de acordo com o plano do município;

Mobiliza e organiza a participação da comunidade local na resolução dos problemas sociais do posto administrativo municipal;

Dirige a integração da população, em articulação com as autoridades comunitárias, na realização das tarefas do posto administrativo municipal;

Controla a cobrança de impostos na sua área de jurisdição;

Garante o recenseamento da população na sua área de jurisdição;

Toma medidas necessárias para assegurar a higienização e salubridade pública e preservação do meio ambiente na área do Posto Administrativo municipal;

Toma medidas educativas para combate às calamidades naturais, a erosão e as queimadas, organizando se for o caso, a deslocação das pessoas para zonas seguras;

Propõe ao Conselho Municipal a concessão de licenças para o exercício do comércio, indústria e caça e garante a fiscalização do uso dessas licenças e a distribuição de terras;

Orienta reuniões públicas;

Responde pelo desenvolvimento da localidade com base no plano aprovado pelos órgãos superiores;

Exerce outras funções e competências que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal;

Requisitos

Possuir o 1.º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 12

Chefe de Gabinete de Presidente do Conselho Municipal da Cidade de Maputo

Conteúdo de trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Prepara a documentação para o despacho, elabora a correspondência a ser submetida ao presidente do conselho Municipal;

Emite pareceres sobre assuntos de sua competência;

Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação e arquivo dos documentos do Gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Transmite aos diferentes órgãos municipais orientações e instruções e instruções defindas pelo Presidente do Conselho Municipal;

Organiza o apoio logístico e protocolar ao Presidente do Conselho Municipal;

Elabora e controla a agenda e programação do Presidente do Conselho, sob sua orientação;

Organiza os encontros do Presidente do Conselho Municipal;

Coordena a marcação de audiência na base das orientações do Presidente do Conselho Municipal;

Exerce outras actividades que forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações

GRUPO 12

Secretário de Governo Provincial

Conteúdo de trabalho

Garante o secretariado das sessões, lavra e subscreve as respectivas actas, que serão também assinadas pelo secretário permanente provincial;

Garante o arquivo e conservação da documentação das sessões do governo provincial;

Apoia o governador provincial e demais membros do governo provincial no acesso a documentação para as sessões do governo provincial;

Assegura a elaboração e execução do calendário do problema anual das sessões, bem como do programa de cada sessão, do governo provincial;

Garante o apoio logístico e protolar adssessões do governo provincial;

Elabora as convocatórias e participa na preparação da documentação necessárias para as sessões do governo provincial;

Assiste o secretário permanente provincial na preparação das sessões do governo provincial;
Exerce o seu trabalho sob orientação do secretário permanente provincial;
Realiza outras tarefas da mesma natureza e complexidade que lhe sejam determinadas.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações, ou;
Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico do regime geral ou específico ou em correspondente do regime especial e ter exercido funções de direcção ou chefia durante, pelo menos, 2 anos, com informações.

GRUPO 12

Director de Cadeia Distrital

Conteúdo do Trabalho

Dirige uma cadeia de âmbito distrital;

Zela pela política prisional;

Assegura e garante a execução da política de reeducação e regeneração do preso pelo trabalho;

Fomenta actividades produtivas no âmbito da política de regeneração com vista a ressocialização do preso após liberdade;

Estabelece a interligação preso-comunidade e assegura o relacionamento com vista a fácil reabilitação do preso;

Presta informação aos seus superiores sobre as deficiências na implementação do sistema de reeducação no âmbito dos regimes aplicáveis para cada caso;

Subsidia propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento para a eficácia na execução;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento do sistema, do sector e das actividades, promovendo a sua divulgação no seio da população prisional, funcionários e comunidade em geral;

Responde directamente ao Director da Cadeia Central ou Provincial ou Penitenciária pela organização, eficácia e disciplina da sua unidade, devendo no entanto, articular-se com as estruturas locais para a execução dos programas definidos para o sector;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade quando determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos

Estar enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações;

Ter exercido funções de direcção e chefia pelo período mínimo de três anos com boas informações de serviço; ou

Ter habilitação mínima de nível médio ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais.

GRUPO 12

Director de Escola Primária do 2º Grau

Conteúdo do Trabalho

Dirige, coordena, planifica, e controla a escola completa do ensino básico;

Zela pela implementação da política de educação;

Executa as decisões e orientações das estruturas centrais e locais de direcção da educação, do conselho de escola e dos órgãos locais do poder do estado do território em que se situa a escola;

Cumprir e faz cumprir as leis, despachos, regulamentos, instruções e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;

Submete a proposta de orçamento anual da escola à apreciação do Conselho de Escola, à aprovação da autarquia local ou dos serviços distritais e controla a sua execução;

Procede à avaliação dos professores e outros trabalhadores da escola de acordo com o legislado no EGFE;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Dirige em coordenação com o conselho de escolas o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Informa regularmente, através de relatórios e outros meios convencionais, o Conselho de Escola, o serviço distrital ou municipal de direcção da Educação, sobre a situação do ensino, as realizações e dificuldades da escola e propõe medidas adequadas;

Desempenha outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior, lhe sejam conferidas.

Participa no Conselho de Escola.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou

Ser Docente N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de direcção no sector pedagógico de nível imediatamente inferior a de Director Adjunto Pedagógico.

GRUPO 12

Director de Escola Primária Completa

Conteúdo do Trabalho

Dirige, coordena, planifica, e controla a escola completa do ensino primário;

Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do MEC, conselho de escola, dos órgãos locais do poder do estado do território em que se situa a escola;

Cumprir e faz cumprir as leis, despachos, regulamentos, instruções e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;

Submete a proposta de orçamento anual da escola à apreciação do Conselho de Escola, à aprovação do serviço municipal ou distrital da Educação e controla a sua execução;

Procede à avaliação dos professores e outros trabalhadores da escola de acordo com o legislado no EGFE;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Dirige em coordenação com o Conselho de Escolas o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Informa regularmente através de relatórios e outros meios convencionais, o Conselho de Escola e a Direcção Distrital e Municipal de Educação, sobre a situação do ensino, as realizações e dificuldades da escola e propõe medidas adequadas;

Desempenha outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior, lhe sejam conferidas.

Participa no Conselho de Escola.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou

Ser Docente N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Ter exercido no mínimo funções de direcção no sector pedagógico de nível imediatamente inferior a de Director Adjunto Pedagógico.

GRUPO 12

Director de Escola Técnica Elementar

Conteúdo do Trabalho

Dirige uma escola técnica elementar;

Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo da Escola;

Executa, as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa a escola;

Organiza e divulga as leis e despachos;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;

Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir nível médio de formação técnico – profissional e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

GRUPO 12

Director de Internato de Instituto Médio Técnico-Profissional

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como o das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica e medicamentosa;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;
Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir nível médio em administração pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos 3 anos de experiência na função de direcção e chefia;

Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço dos últimos três anos, não inferior a "Bom".

GRUPO 12

Secretário de Relações Públicas

Conteúdo de Trabalho

Dirige e coordena as actividades do protocolo no âmbito do seu trabalho;

Organiza os contactos entre os dirigentes, o público e os meios de informação,

Organiza, acompanha e orienta o trabalho do sector e dos funcionários que lhe estejam subordinados;

Assegura uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento delegações visitantes;

Elabora propostas, informações e pareceres em relação às actividades que exerce;

Supervisa o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar,

Realiza outras actividades similares, de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo respectivo dirigente.

Requisitos

Possuir o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente, e 5 anos de experiência no aparelho de Estado, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, de classe B da carreira de assistente técnico do regime geral ou específica ou correspondente de regime especial.

GRUPO 12

Secretário Particular

Conteúdo de Trabalho

Assiste directamente dirigentes, a nível de Ministro, Vice Ministro, Secretário de Estado, Governador Provincial ou equiparado;

Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendam ser recebidas;

Anota e controla a distribuição do tempo e de todas as reuniões, visitas e demais actividades do dirigente, avisando-o com a devida antecedência;

Recebe e regista a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submete-se ao dirigente, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destina;

Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente, bem como as relações de telefone e endereços mais usados;

Redige, dactilografa ou digita correspondência ou outra documentação conforme instruções recebidas do dirigente;

Procede e providencia para que o gabinete do dirigente se mantenha em devida ordem;

Elabora relatórios e actas das reuniões, opera o fax quando necessário;

Realiza outras actividades similares, de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo respectivo dirigente.

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional ou equivalente e 5 anos de serviço no aparelho do Estado, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específica ou correspondente de regime especial.

GRUPO 12

Secretário Particular do Presidente do Tribunal Administrativo

Conteúdo do Trabalho

Elabora o programa de actividade diária do Presidente e zela pela sua execução;

Estabelece a ligação entre o Presidente do Tribunal Administrativo e os demais dirigentes do Estado;

Estabelece a ligação entre o Presidente do Tribunal Administrativo e os Venerandos Juizes Conselheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdicional, em coordenação com o Secretário-Geral;

Prepara as audiências do Presidente do Tribunal Administrativo com outras entidades e com os demais cidadãos, em coordenação com o Secretário-Geral;

Elabora sínteses e actas das reuniões em que participe o Presidente do Tribunal Administrativo;

Providencie para que se criem as necessárias condições de trabalho e de dignidade no gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo;

Realiza outras tarefas que o Presidente do Tribunal Administrativo o incumba.

Requisitos

Ter o nível médio ou equivalente do SNE;

Ter domínio da língua portuguesa;

Ter domínio da língua inglesa;

Ter conhecimentos do protocolo do Estado.

GRUPO 12

Director de Centro Prisional

Conteúdo do Trabalho

Dirige um Centro Prisional;

Coadjuva o Director Distrital da área de jurisdição do centro prisional;

Assegura e garante a execução da política de regeneração do preso pelo trabalho;

Profere palestras no seio dos presos com vista a prevenir a reincidência do crime;

Assegura o enquadramento e assiste as actividades produtivas praticadas pelos reclusos no centro e apoia em meios humanos, materiais e morais sempre que se mostre necessário;

Encoraja o preso para a observância da política de regeneração pelo trabalho manual como base para a sobrevivência honesta da liberdade;

Executa os programas reeducativos superiormente definidos e presta informação sobre os resultados da aplicação apontando as inconveniências verificadas na execução.

Requisitos

Estar enquadrado pelo menos na Classe C da carreira técnica de regime geral ou específica ou em carreiras correspondentes de regime especial e, ter pelo menos cinco anos de serviço no respectivo sector, com boas informações;

Ter exercido funções de direcção e chefia pelo período mínimo de três anos com boas informações de serviço; ou

Ter habilitação mínima de nível médio ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na área dos Serviços Correccionais.

GRUPO 12

Chefe dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Dirige a força do Corpo dos Serviços Correccionais afecta a uma Cadeia Central ou Provincial ou Penitenciária ou Centro de Reclusão Feminino;

Assessora tecnicamente o Comandante dos Serviços Correccionais sobre toda a actividade do Corpo dos Serviços Correccionais;

Planifica e organiza toda a actividade operativa administrativa do Corpo de Serviços Correccionais;

Dirige as divisões dos Serviços Correccionais;

Substitui o Comandante dos Serviços Correccionais nos seus impedimentos e ausências;

Exerce as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Director do estabelecimento prisional.

Requisitos

Ter pelo menos a categoria de Supervisor dos Serviços Correccionais durante pelo menos três anos de serviço; ou

Ter exercido funções de direcção e chefia durante, pelo menos três anos com boas informações de serviço; ou

Ter habilitação mínima de nível médio ou equivalente e pelo menos três anos de experiência nos Serviços Correccionais;

Ter cumprido o Serviço Militar.

GRUPO 12

Director de Conservatória de 3ª

Conteúdo de trabalho

Dirige uma conservatória de 3ª classe;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o registo e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário geral ou, o nível médio do ensino técnico profissional ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico médio de registo e notariado e, ter experiência de direcção e chefia a nível provincial ou distrital, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

GRUPO 12

Director de Cartório Notarial de 3ª classe

Conteúdo de trabalho

Dirige um cartório notarial de 3ª classe;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o notariado;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário geral ou, o nível médio do ensino técnico profissional ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico médio de registo e notariado e, ter experiência de direcção e chefia a nível provincial ou distrital, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

GRUPO 12

Assistente de Administrador de Distrito

Conteúdo de trabalho

Assiste na preparação dos actos administrativos do Administrador Distrital;

Assiste o Administrador Distrital na elaboração de planos, análise e interpretação de documentos de carácter diverso;

Elabora comentários, pareceres e informações para uma melhor compreensão e aplicação das políticas definidas a nível central e provincial;

Assiste o Administrador Distrital em assuntos por ele solicitados;

Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar.

Requisitos

Possuir o nível médio técnico profissional em administração pública, ou o nível técnico profissional e, pelo menos, 5 anos na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter, pelo menos 10 anos de serviço, com boas informações.

GRUPO 12

Chefe do Posto de Travessia

Conteúdo do Trabalho

Planifica, orienta e controla e responde pelo movimento migratório no Posto Fronteiriço;

Supervisiona a recepção, registo, expedição, controlo e despacho da documentação tramitada no Posto;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais do Posto;

Controla a cobrança e depósito de receitas provenientes das taxas aplicadas no Posto;

Garante a divulgação e implementação das leis e instruções de serviço emanadas superiormente e apresenta o relatório das actividades do Posto;

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário geral ou equivalente e, pelo menos, cinco anos de serviço no sector com boa informação; ou

Estar enquadrado na classe C da carreira de inspecção técnica e ter, pelo menos, cinco anos de serviço no sector com boa informação de serviço.

GRUPO 12.1

Director Adjunto de Escola Primária do 2º Grau

Conteúdo do trabalho

- Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- Orienta as actividades dos coordenadores de ciclo e da área, sempre que necessário;
- Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;
- Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxilia-os na superação das mesmas;
- Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;
- Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;
- Participa no conselho de escola.

Requisitos

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser Docente N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;
- Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido no mínimo funções de direcção no sector pedagógico neste nível, ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 12.1

Director Adjunto de Escola Técnica Elementar

Conteúdo do trabalho

- Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos Departamentos e delegados de cursos;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;

Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;

Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola.

Requisitos

Possuir nível médio de formação técnico – profissional e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

GRUPO 12.1

Director Adjunto Administrativo de Escola Técnica Elementar

Conteúdo do trabalho

Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da escola;

Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;

Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo a sua inventariação com base na legislação vigente;

Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;

Propõe ao Director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;

Arrecada as propinas e os emolumentos;

Assina ou chancela os termos de matrícula;

Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector Administrativo e financeiro da escola;

Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;

Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;

Acompanha e participa na fiscalização das obras.

Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;

Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos

Possuir formação média em contabilidade, administração pública ou equivalente;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos não inferior a "Bom";

Possuir experiência na área de gestão administrativa e financeira de pelo menos 3 anos.

GRUPO 12.1

Director Adjunto Administrativo de Escola Técnica Básica

Conteúdo do trabalho

Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da escola;

Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;

Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo a sua inventariação com base na legislação vigente;

Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;

Propõe ao Director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;

Arrecada as propinas e os emolumentos;

Assina ou chancela os termos de matrícula;

Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector Administrativo e financeiro da escola;

Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;

Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;

Acompanha e participa na fiscalização das obras;

Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;

Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos

Possuir formação média em contabilidade, administração pública ou equivalente;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";

Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos três anos.

GRUPO 12.1

Director Adjunto da Produção de Escola Técnica Básica

Conteúdo de trabalho

- Elabora o plano de produção da escola, de acordo com as orientações da instituição;
- Faz cumprir o horário geral das actividades do sector da produção;
- Assegura a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;
- Assegura a correcta gestão financeira da unidade;
- Organiza a participação dos professores, alunos e funcionários na produção escolar;
- Informa periodicamente a comunidade escolar sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;
- Organiza um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, de acordo com as orientações do Director Adjunto Pedagógico;
- Realiza a gestão económica-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verifica a escrita contabilística do sector;
- Toma medidas para se realizar a tempo o aprovisionamento da produção dentro das normas de gestão e exigências estabelecidas;
- Garante as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Elabora o Relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- Garante o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar.

Requisitos

- Possuir nível médio de formação técnico profissional e, pelo menos, cinco anos de experiência como professor de práticas oficinais;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação, e ter classificação de serviço nos últimos três anos não inferior a "Bom".

GRUPO 12.1

Subdelegado

Conteúdo de Trabalho

- Exerce actividades de organização, planificação, coordenação e controlo, de acordo com as competências que lhe forem delegadas;
- Administra recursos humanos, materiais e financeiros de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos funcionários que lhe estão subordinados estabelecidos;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Possuir o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico, profissional ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial.

GRUPO 12.1

Chefe de Gabinete de Presidente de Conselho Municipal das Cidades de nível B e C

Conteúdo de trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Prepara a documentação para o despacho, elabora a correspondência a ser submetida ao presidente do conselho Municipal;

Emitte pareceres sobre assuntos de sua competência;

Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação e arquivo dos documentos do Gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Transmite aos diferentes órgãos municipais orientações e instruções e instruções definidas pelo Presidente do Conselho Municipal;

Organiza o apoio logístico e protocolar ao Presidente do Conselho Municipal;

Elabora e controla a agenda e programação do Presidente do Conselho, sob sua orientação;

Organiza os encontros do Presidente do Conselho Municipal;

Coordena a marcação de audiência na base das orientações do Presidente do Conselho Municipal;

Exerce outras actividades que forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 12.1

Director Adjunto de Escola Primária Completa

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos coordenadores de ciclo e da área;
Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;
Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didáticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;
Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;
Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;
Participa no conselho de escola.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;
Possuir habilitações mínimas de nível de médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
Ser Docente N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;
Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
Ter exercido no mínimo funções de direcção no sector pedagógico neste nível, ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

GRUPO 12.1

Director Adjunto da Produção de Instituto Médio Técnico-Profissional

Conteúdo de trabalho

Elabora o plano de produção do instituto, de acordo com as orientações da instituição;
Faz cumprir o horário geral das actividades do sector de produção;
Assegura a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;
Assegura a correcta gestão financeira da unidade;
Organiza a participação dos professores, alunos e funcionários na produção escolar;
Informa periodicamente a comunidade escolar sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;
Organiza um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, de acordo com as orientações do Director Adjunto Pedagógico;
Realiza a gestão económica-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verifica a escrita contabilística do sector;
Toma medidas para se realizar a tempo o aprovisionamento da produção dentro das normas de gastos e exigências estabelecidas;

Garante as normas de higiene e segurança no trabalho;
Elabora o relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
Garante o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar.

Requisitos

Possuir nível médio de formação técnico profissional e pelo menos, cinco anos de experiência como professor de práticas oficinais;

Estar enquadrado na carreira regime geral ou regime especial da educação, e ter classificação de serviço, nos últimos três anos não inferior a "Bom".

GRUPO 12.1

Chefe de Secretaria de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria da escola secundária de nível médio;

Apoia a direcção da escola no exercício das suas funções;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;

Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;

Organiza e controla a manutenção e a limpeza das instalações, bem como a conservação do material didático do uso comum;

Garante a aquisição e gestão do material para o funcionamento correcto da secretaria, e o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo e de uso permanente;

Orienta, organiza e controla o levantamento das faltas dos trabalhadores, com vista ao controlo da assiduidade e pontualidade;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;

Tem à sua guarda o carimbo e o selo branco da escola;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de Administração Pública Classe C, Escalão 3;
Possuir a 12.^a classe ou equivalente;
Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;
Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 12.1

Chefe de Secretaria de Instituto Médio Técnico-Profissional

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria de instituto médio técnico - profissional;
Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;
Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;
Procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;
Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;
Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola; Garante a aquisição e gestão do material para o funcionamento correcto da secretaria;
Garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo e de uso permanente;
Tem à sua guarda o carimbo da escola e o selo branco;
Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de Administração Pública Classe C, Escalão 3;
Possuir a 12.^a classe ou equivalente;
Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;
Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 12.1

Chefe de Secretaria de Instituto Médio de Formação de Professores

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria do instituto de formação de professores;

Realiza a gestão financeira dos fundos do Orçamento do Estado alocados à instituição;

organiza o processo de gestão do pessoal e dos recursos materiais e financeiros, incluindo o de pagamento de remunerações aos professores e trabalhadores da instituição;

assegura a manutenção e conservação do património da instituição;

Propõe a aquisição de bens materiais e de equipamento necessário ao funcionamento da instituição;

Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todo o expediente e outros documentos da instituição;

g) Organiza e mantém actualizado o processo de escrituração da instituição, a colectânea da legislação e a sua divulgação;

Fazer o inventário de bens materiais e equipamentos da instituição;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento, em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;

Executa normas de utilização de receitas geradas dentro da instituição;

Faz a gestão dos meios de transporte disponíveis;

Tem à sua guarda o carimbo, o selo branco e o cofre do instituto;

Presta contas periodicamente dos valores a sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de Administração Pública Classe C, Escalão 3;

Possuir a 12.^a classe ou equivalente;

Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 12.1

Subchefe de Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Coadjuva o Chefe dos Serviços Correccionais no exercício das suas funções;

Dirige a força do Corpo dos Serviços Correccionais afecta a uma Cadeia Central ou Provincial ou Penitenciária ou Centro de Reclusão Feminino;

Assessora tecnicamente o Comandante dos Serviços Correccionais sobre toda a actividade do Corpo dos Serviços Correccionais;

Faz serviço de oficial do dia dentro do estabelecimento privisional;

Assiste, apoia e controla todos os agentes do Corpo de Serviços Correccionais de serviço durante o período oficial do dia;

Zela pela manutenção da disciplina a nível do pessoal dos Serviços Correccionais e reclusos tomando ou propondo medidas sempre que hajam irregularidades;

Substitui o Chefe dos Serviços Correccionais nas suas ausências e impedimentos;

Exerce as demais tarefas que lhe forem atribuídas superiormente no âmbito da sua actividade.

Requisitos

Ter pelo menos a categoria de Supervisor dos Serviços Correccionais durante pelo menos três anos de serviço; ou

Ter exercido funções de direcção e chefia durante, pelo menos três anos com boas informações de serviço; ou

Ter habilitação mínima de nível médio ou equivalente e pelo menos três anos de experiência nos Serviços Correccionais;

Ter cumprido o Serviço Militar.

GRUPO 13

Chefe de Repartição Provincial

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma repartição a nível provincial;

Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos da Repartição;

Organiza as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido e procede à avaliação dos resultados;

Elabora pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Repartição a seu cargo;

Administra os recursos materiais, humanos e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 13

Chefe de Repartição Regional

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma repartição a nível regional;

Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos da Repartição;

Organiza as actividades da Repartição, de acordo com o plano definido e procede à avaliação dos resultados;

Elabora pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Repartição a seu cargo;

Administra os recursos materiais, humanos e financeiros de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico-profissional ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência no respectivo, com boas informações; ou

Estar bem enquadrado na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 13

Chefe de Secção Central

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma secção a nível central;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade, de acordo com a competência conferida;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, na classe B de carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 13

Chefe de Secretaria Central

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma secretaria a nível central;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;

Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial.

GRUPO 13

Chefe de Gabinete do Presidente de Conselho Municipal de Cidade de nível D

Conteúdo de trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Prepara a documentação para o despacho, elabora a correspondência a ser submetida ao presidente do conselho Municipal;

Emite pareceres sobre assuntos de sua competência;

Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação e arquivo dos documentos do Gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Transmite aos diferentes órgãos municipais orientações e instruções e instruções defindas pelo Presidente do Conselho Municipal;

Organiza o apoio logístico e protocolar ao Presidente do Conselho Municipal;

Elabora e controla a agenda e programação do Presidente do Conselho, sob sua orientação;

Organiza os encontros do Presidente do Conselho Municipal;

Coordena a marcação de audiencia na base das orientações do Presidente do Conselho Municipal;

Exerce outras actividades que forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 13

Chefe do Gabinete do Administrador Distrital

Conteúdo de trabalho

Assegura a gestão das actividades do Gabinete;

Organiza a recepção, expedição, reprodução e circulação dos documentos do Gabinete do Administrador Distrital;

Garante o apoio protocolar ao Administrador Distrital ;

Assegura a realização do programa diário de trabalho, do Administrador Distrital;

Organiza os encontros e as audiências do Administrador Distrital com outros dirigentes e responsáveis da Administração pública, com os meios de comunicação social e com o público;

Supervisa a administração da residência oficial do Administrador Distrital e das residências protocolares, à responsabilidade do Governo Distrital;

Requisitos

Possuir o 1º ciclo do ensino secundário ou nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente, e pelo menos 5 anos de serviço na administração pública; ou

Estar enquadrado na classe B da carreira de Assistente Técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e 5 anos de serviço na administração pública.

GRUPO 13

Chefe de Localidade

Conteúdo de trabalho

Promove acções de desenvolvimento económico, social e cultural da localidade, de acordo com o plano económico e social do governo;

Mobiliza e organiza a participação da comunidade local na resolução dos problemas sociais da respectiva localidade;

Dirige a integração da população, em articulação com as autoridades comunitárias, na realização das tarefas da localidade;

Controla a cobrança de impostos na sua área de jurisdição;

Garante o recenseamento da população na sua área de jurisdição;

Orienta reuniões públicas;

Adopta medidas educativas para gerir as calamidades naturais e queimadas, organizando, se for o caso, a deslocação das pessoas para zonas seguras;

Responde pelo desenvolvimento da localidade com base no plano aprovado pelos órgãos superiores.

Requisitos

Ter o 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações, ou;

Estar enquadrado na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial e 5 anos de serviço na administração pública.

GRUPO 13

Director de Centro de Apoio à Velhice

Conteúdo de trabalho

Dirige o centro de apoio à velhice;

Assegura e garante o cumprimento da política de acção social e de atendimento a pessoa idosa;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros, materiais do centro;

Exerce actividades de direcção, organização, planificação, coordenação e controle do centro;

Submete a apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividade, bem como os respectivos relatórios de execução.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente e, formação na área social e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações;

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de Assistente Técnico.

GRUPO 13

Director de Centro Infantil

Conteúdo de trabalho

Dirige o Centro Infantil;

Assegura e garante o cumprimento da política da acção social, no que diz respeito ao atendimento da criança em idade pré-escolar

Garante o funcionamento pleno do centro;

Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais do centro;

Convoca e preside as reuniões do conselho técnico e do conselho do centro;

Convoca e orienta reuniões com os encarregados de educação;

Eleva os conhecimentos técnicos e profissionais do pessoal em serviço;

Garante a implementação do programa educativo do centro;

Submete á apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividade, bem como os respectivos relatórios de execução.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente e, formação na área de educação de infância e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de Agente de Educação de Infância.

GRUPO 13

Director de Escola Primária do 1º Grau

Conteúdo do trabalho

Dirige, coordena, planifica e controla a escola do primeiro grau;

Executa, as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do estado do território em que se situa a escola;

Organiza, divulga e aplica as leis e despachos;

Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;

Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;

Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;

Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;

Promove a capacitação contínua dos professores;

Participa no Conselho de Escola.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou

Ser Docente N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

GRUPO 13

Director de Infantário

Conteúdo de trabalho

Dirige o infantário;

Assegura e garante o cumprimento da política de acção social e de atendimento a criança pré-escolar;

Zela pela saúde e crescimento harmonioso das crianças.

Requisitos

Ter o 1º ciclo de ensino secundário ou nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente e formação na área de educação de infância e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações.

Qualificadores prof. de Secretário Permanente Provincial, Distrital, Chefe Gabinete do Adm.

GRUPO 13

Director do Internato de Escola Primária do 2º Grau

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como o das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;

Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;

Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir nível médio, em administração pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos, três anos de experiência na função de direcção e chefia; e

Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço dos últimos três anos, não inferior a "Bom".

GRUPO 13

Director do Internato de Escola Primária Completa

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como o das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;

Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;

Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir nível médio, em administração pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos, três anos de experiência na função de direcção e chefia; e

Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço dos últimos três anos, não inferior a "Bom".

GRUPO 13

Director do Internato de Escola Técnica Básica

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como o das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;

Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;

Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir nível médio em administração pública, contabilidade ou equivalente, e pelo menos 3 anos de experiência na função;

Estar enquadrado pelo nas carreiras de regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom".

GRUPO 13

Director do Internato de Escola Técnica Elementar

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como o das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;

Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;

Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir nível básico ou equivalente, e pelo menos, 3 anos de experiência na função de direcção e chefia;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom".

GRUPO 13

Secretário Executivo

Conteúdo de Trabalho

Assiste dirigentes a nível de Secretário Geral, Director Nacional, Provincial ou equiparado;

Elabora o programa do dirigente e cria condições para a sua execução;

Marca audiências,

Secretaria os encontros e/ou reuniões do dirigente sempre que por ele seja determinado e elabora em tempo a respectiva acta ou síntese;

Recebe, faz a triagem e distribui a correspondência do Gabinete do dirigente;

Organiza e mantém actualizado o arquivo do dirigente;

Redige, dactilografa ou digita notas e documentos por decisão do dirigente;

Elabora as convocatórias e prepara a documentação e condições logísticas para as reuniões a serem dirigidas pelo dirigente;

Presta apoio logístico ao dirigente nas suas deslocações através da reserva e aquisição de bilhetes de passagem, assistência no aeroporto, reserva de hotéis; etc.

Controla a execução das decisões do dirigente através do contacto permanente com os responsáveis das unidades orgânicas subordinadas;

Executa todas as outras ordens e determinações do dirigente.

Requisitos

Ter o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específica ou correspondente de regime especial.

GRUPO 13

Chefe de Repartição Distrital

Conteúdo de trabalho

Coordena as actividades da Repartição de acordo com o plano definido e procede á avaliação dos resultados;

Emite pareceres e presta informações sobre assuntos da competência da Repartição

Administra recursos humanos, financeiros e materiais de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos,

Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos da repartição.

Requisitos

Ter o 1º ciclo de ensino secundário ou equivalente ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente, e pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de Assistente Técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 13

Director de Internato de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como o das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o lar;

Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato.

Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir nível médio em administração pública, contabilidade, ou equivalente e pelo menos três anos de experiência de direcção e chefia; e

Estar enquadrado na carreira de técnico de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço, dos últimos três anos não inferior a "Bom".

GRUPO 13

Director de Internato de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;

Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;

Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir nível médio, em administração pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos, três anos de experiência na função de direcção e chefia; e

Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço dos últimos três anos, não inferior a "Bom".

GRUPO 13

Director de Internato de Instituto Médio de Formação de Professores

Conteúdo de Trabalho

Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;

Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como o das actividades extra-aulas;

Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;

Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e tomar as medidas necessárias;

Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;

Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;

Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato.

Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do Internato.

Requisitos

Possuir habilitações mínima de nível médio em administração pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na função; e

Estar enquadrado pelo menos na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço nos últimos três anos, não inferior a "Bom".

GRUPO 13

Oficial de Protocolo

Conteúdo de trabalho

Executa actividades de protocolo no âmbito das suas atribuições;

Organiza contactos entre os dirigentes, o público e os meios de informação;

Organiza, acompanha e executa o trabalho do sector;

Assegura uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento de delegações visitantes;

Supervisiona o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;

Realiza tarefas de carácter específico de acordo com as atribuições da unidade orgânica onde se encontra afecto;

Elabora o cronograma de trabalho da sua unidade orgânica e vela pela sua execução;

Elabora relatórios periódicos da sua unidade orgânica;
Assiste o Chefe do Departamento na prossecução de determinadas tarefas;
Assiste os órgãos de soberania a todos os níveis e o Gabinete do protocolo do Estado em matéria protocolar;
Executa outras tarefas de carácter diplomático, protocolar e administrativo;
Zela pela observância da ordem geral das procedências de personalidades nacionais e estrangeiras;
Vela pela actualização dos perceitos legais em matéria de cerimonial e solenidade dos actos oficiais onde participam altas individualidades nacionais e estrangeiras;
Realiza outras actividades similares, de maior ou menor complexidade quando determinadas pelo respectivo dirigente.

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente, e 5 anos de experiência de trabalho no aparelho do Estado, com boas informações; ou
Estar enquadrado, pelo menos na classe B da carreira de assistente técnico de regime geral ou específica o correspondente de regime especial;
Ser leal, cortês e organizado;
Ter domínio das normas e regras protocolares;
Ter frequentado, pelo menos, um curso de capacitação ou especialização, de duração mínima de 25 dias;
Possuir conhecimentos sólidos de uma língua internacional;
Possuir domínio de informática;
Ter domínio das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, Tratado da SADC, Cartas das ONU e da União Africana;
Ter conhecimento da realidade política e económica do país e da região da SADC;
Ter conhecimento da divisão e organização política administrativa do país;
Ter conhecimento e domínio da Constituição da República e do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
Ter capacidade de trabalhar sob pressão e fora de horas normais de expediente.

GRUPO 13

Chefe de Turno de Migração

Conteúdo do trabalho

Chefia e orienta a execução dos trabalhos do turno no Posto Fronteiriço;
Providencia a recepção, registo, expedição, controlo e despacho da documentação tramitada no turno;
Garante a manutenção, conservação e segurança dos meios técnicos afectos ao turno;

Apresenta o relatório das actividades do turno ao Chefe do Posto;
Substitui o Chefe do Posto na sua ausência ou impedimento durante o turno.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário geral ou equivalente, pelo menos cinco anos de serviço no sector com boa informação; ou

Estar enquadrado na classe C da carreira de assistente técnico de Migração e, pelo menos, cinco anos de serviço no sector com boa informação de serviço.

GRUPO 13.1

Director Adjunto de Centro de Apoio à Velhice

Conteúdo de trabalho

Apoia o Director do centro do centro de apoio á velhice e o substitui, nas suas ausências ou impedimentos;

Supervisiona o funcionamento da área que lhe estiver confiada e exerce os poderes que forem nele designados ou delegados.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico de ensino técnico profissional ou equivalente ou estar enquadrado pelo menos na classe B da carreira de assistente técnico.

GRUPO 13.1

Director Adjunto de Centro Infantil

Conteúdo de trabalho

Dirige a área pedagógica do centro;

Orienta o trabalho pedagógico dos educadores;

Convoca periodicamente reuniões técnicas pedagógicas com os educadores;

Realiza visitas técnicas diárias a cada grupo de vida para o trabalho pedagógico;

Apoia os educadores e propõe soluções para problemas pedagógicos;

Propõe a convocação de reuniões dos encarregados de educação;

Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Apoia os educadores na elaboração dos seus planos de actividades.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou nível básico do ensino técnico profissional ou equivalente e, formação na área de educação de infância e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de Assistente Técnico.

GRUPO 13.1

Director Adjunto de Escola Primária do 1º Grau

Conteúdo do trabalho

Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;

Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;

Orienta as actividades dos coordenadores de ciclo e da área, sempre que necessário;

Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;

Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;

Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;

Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola.

Requisitos

Possuir uma formação psico-pedagógica;

Possuir habilitações mínimas de nível de médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou

Ser Docente N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;

Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

GRUPO 13.1

Chefe de Secretaria de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria da escola secundária geral;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;

Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores e, procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;

Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;

Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do material didático do uso comum;

Garante a aquisição e gestão do material para o funcionamento correcto da secretaria;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;

Tem à sua guarda o carimbo da escola;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na Classe C, Escalão 3;

Possuir a 10.^a classe do SNE ou equivalente;

Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 13.1

Chefe de Secretaria de Escola Técnica Básica

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria da escola técnica básica;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;

Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores e, procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;

Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;

Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do património da escola;

Garante a aquisição e gestão do material para o funcionamento correcto da secretaria;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;

Tem à sua guarda o carimbo da escola;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na Classe C, Escalão 3;

Possuir a 10.^a classe do SNE ou equivalente;

Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 13.1

Chefe de Secretaria da Escola de Formação de Professores Primários

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria da escola de formação de professores;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;

Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores e, procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;

Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;

Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do património da escola;

Garante a aquisição e gestão do material para o funcionamento correcto da secretaria;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;

Tem à sua guarda o carimbo da escola;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na Classe C, Escalão 3;

Possuir a 10.^a classe do SNE ou equivalente;

Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 14

Chefe de Secção Provincial

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma secção a nível provincial;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior.

Requisitos

Ter o 1º ciclo de ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações, ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe E da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 14

Chefe de Secretaria Municipal

Conteúdo de trabalho

Chefiar uma secretaria de município;

Exercer funções de organização, eficácia e disciplina na sua unidade;

Responder pelos resultados de organização, eficácia e disciplina na sua unidade;

Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação;

Assegurar o funcionamento logístico do Conselho Municipal em termos de abastecimento de consumíveis de escritório e controlo de limpeza;

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública com boas informações, ou

Estar enquadrado pelo menos na classe E da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 14

Chefe de Mercado Municipal

Conteúdo de trabalho

Manter rigorosamente actualizados os livros de contabilidade e de registos existentes no mercado, fazendo as revisões periódicas previstas e propondo as anulações de registo que em qualquer altura se mostrarem convenientes;

Garantir a ordem e limpeza permanente no mercado;

Atribuir bancas;

Proceder directamente, sempre que se lhe depararem transgressões ás posturas sobre mercados e garantir que os respectivos autos sigam sem demora para a respectiva Direcção Municipal;

Elaborar o relatório mensal;

Remeter á entidade competente todos os autos de notícia levantados por ocorrências verificadas no mercado e cuja decisão esteja da sua competência;

Requisitar senhas para a cobrança de taxas;

Controlar a arrecadação diária de receitas;

Preencher o livro de liquidação diária de recibos;

Depositar a receita no banco;

Controlar a efectividade dos funcionários affectos no mercado;

Elaborar e controlar o cadastro dos vendedores;

Coordenar com a polícia municipal acções de fiscalização e manutenção de ordem no mercado;

Promover a articulação com as comissões de vendedores instalados no mercado;

Realizar outras actividades superiormente definidas.

Requisitos

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente e ter exercido a ocupação de fiscal de mercado durante, pelo menos, 3 anos com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos na classe C da carreira de técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 14

Chefe de Gabinete de Presidente de Conselho Municipal de Vila

Conteúdo de trabalho

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Prepara a documentação para o despacho, elabora a correspondência a ser submetida ao presidente do conselho Municipal;

Emite pareceres sobre assuntos de sua competência;

Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação e arquivo dos documentos do Gabinete do Presidente do Conselho Municipal;

Transmite aos diferentes órgãos municipais orientações e instruções e instruções defindas pelo Presidente do Conselho Municipal;

Organiza o apoio logístico e protocolar ao Presidente do Conselho Municipal;

Elabora e controla a agenda e programação do Presidente do Conselho, sob sua orientação;

Organiza os encontros do Presidente do Conselho Municipal;

Coordena a marcação de audiência na base das orientações do Presidente do Conselho Municipal;

Exerce outras actividades que forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 14

Chefe de Localidade Municipal

Conteúdo de trabalho

Mobiliza e organiza a participação da comunidade local na resolução de problemas sociais de localidade;

Dirige a integração da população, em articulação com as autoridades comunitárias, na realização das tarefas da localidade;

Controla a cobrança de impostos na sua área de jurisdição;

Toma medidas necessárias para assegurar a higiene e salubridade pública e preservação do meio ambiente na área de localidade, de acordo com as normas aprovadas,

Adopta medidas educativas para combater as calamidades naturais, a erosão e as queimadas, organizando, se for o caso, a deslocação das pessoas para zonas seguras;

Orienta reuniões públicas;

Responde pelo desenvolvimento da localidade com base no plano aprovado pelos órgãos superiores;

Exerce outras funções e competências que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 14

Chefe Secção Regional

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma secção a nível regional;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações, ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe E da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 14

Chefe de Secretaria Provincial

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma secretaria a nível provincial;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;

Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação;

Assiste ao director distrital na coordenação dos trabalhos.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações ; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe E da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 14

Chefe de Serviço Distrital

Conteúdo de trabalho

Chefia um serviço distrital, onde não existia Direcção Distrital;

Elabora planos, programas, objectivos e metas para todo o serviço distrital, de acordo com as exigências do desenvolvimento do sector e orientações superiores;

Avalia periodicamente os resultados alcançados no serviço distrital;

Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Ter o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, na classe E da carreira de assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial.

GRUPO 14

Chefe de Secretaria Comum de Posto Administrativo

Conteúdo de trabalho

Dirige a secretaria comum do posto administrativo;

Controla, com base em planos, a execução dos programas determinados, bem como das decisões tomadas por escalões superiores e cuja realização compete ao chefe do posto administrativo;

Assegura o acompanhamento e controlo da execução das decisões do chefe do posto administrativo;

Assiste o chefe do posto administrativo na elaboração de relatórios, de análise de actividades do posto administrativo;

Presta assessoria ao chefe do posto administrativo;

Assegura a execução das tarefas de apoio organizativo, técnico e protocolar do chefe do posto administrativo;

Garante a assistência técnica e administrativa necessária ao funcionamento do posto administrativo;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;

Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação;

Faz a gestão de recursos financeiros e materiais do posto administrativo;

Faz a prestação de serviços básicos às populações e garante a manutenção de infraestruturas públicas e vias de acesso;

Promove actividades económicas, sociais e culturais no posto administrativo.

Requisitos

Ter o 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações, ou;

Estar enquadrado, pelo menos, no escalão 4 da carreira de auxiliar administrativo de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 14

Chefe de Secretaria de Escola Primária do 2º Grau

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria duma escola primária do 2º grau;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza despachos com a direcção da escola, providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;

Procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;

Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do material didático do uso comum;

Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;

Tem à sua guarda o carimbo da escola, o selo branco e o cofre da escola;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na Classe C, Escalão 3;

Possuir a 10.ª classe do SNE ou equivalente;

Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 14

Chefe de Secretaria de Escola Primária Completa

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria da escola;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza despachos com a direcção da escola, providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;

Procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;

Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do material didático do uso comum;

Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;

Tem à sua guarda o carimbo da escola, o selo branco e o cofre da escola;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na Classe C, Escalão 3;

Possuir a 10.^a classe do SNE ou equivalente;

Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 14

Chefe de Secretaria de Escola Técnica Elementar

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria da escola técnica elementar;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza despachos com a direcção da escola, providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência, assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;

Procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;

Orienta e controla a manutenção e a limpeza das instalações, bem como a conservação do material didático de uso comum;

Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;

Tem à sua guarda o carimbo da escola e o selo branco;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na Classe C, Escalão 3;

Possuir a 10ª classe ou equivalente;

Experiência de cinco anos de serviço no sector da educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

GRUPO 14

Chefe de Secção Municipal

Conteúdo de trabalho

Chefia uma Secção Municipal nos municípios de cidades de nível D e de vilas;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo do serviço a seu cargo;

Responde perante o Chefe de Serviço Municipal ou, não estando integrado num serviço municipal, responde perante Presidente do Conselho Municipal e o vereador com poderes sobre a sua área de actuação;

Define os objectivos de actuação do mesmo tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições definidas no estatuto orgânico e regulamento interno;

Participa na elaboração das políticas municipais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficiente, os meios para a respectiva execução, no caso de ter a seu cargo secção autónomo;

Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

Administra os recursos materiais, humanos e financeiros a seu cargo, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

Submete à apreciação superior a proposta de orçamento e controla a sua execução;

Controla o cumprimento dos planos de actividade e os resultados obtidos.

Requisitos

Possuir o 1º ciclo do ensino secundário ou o nível básico do ensino técnico profissional, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de Assistente técnico de regime geral ou específico ou em carreiras de regime especial e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na administração pública, com boas informações.

GRUPO 14.1

Director Adjunto da Produção de Escola Técnica Elementar

Conteúdo de Trabalho

Elabora o plano de produção da escola, de acordo com as orientações da instituição;

Faz cumprir o horário geral das actividades do sector da produção;

Assegura a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;

Assegura a correcta gestão financeira da unidade;

Organiza a participação dos professores, alunos e funcionários na produção escolar;

Informa periodicamente a comunidade escolar sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;

Organiza um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, de acordo com as orientações do Director Adjunto Pedagógico;

Realiza a gestão económica-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verifica a escrita contabilística do sector;

Toma medidas para se realizar a tempo o aprovisionamento da produção dentro das normas de gestão e exigências estabelecidas;

Garante as normas de higiene e segurança no trabalho;

Elabora o Relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;

Garante o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar.

Requisitos

Possuir nível básico de formação técnico - profissional e, pelo menos, três anos de experiência como professor de práticas oficinais;

Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação, e ter classificação de serviço nos últimos três anos não inferior a "Bom".

GRUPO 15

Chefe de Secção Distrital

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma secção a nível distrital;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;

Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação;

Assiste ao director distrital na coordenação dos trabalhos.

Requisitos

Ter o 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente, e, pelo menos 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, escalão 4 da carreira de auxiliar administrativo de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 15

Chefe de Unidade de Trabalho

Conteúdo de trabalho

Organiza e controla o trabalho de pelo menos 20 trabalhadores sob sua responsabilidade;

Fiscaliza o trabalho da área à sua responsabilidade;

Administra o equipamento e materiais atribuídos à sua área de trabalho;

Responde pela organização, eficácia e disciplina da sua área de trabalho;

Presta conta ao superior hierárquico;

Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Ter 2º grau de nível primário do SNE ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência no respectivo sector com boas informações;

Estar enquadrado, pelo menos, no escalão 4 da carreira de auxiliar administrativo de regime geral ou específico.

GRUPO 15

Chefe de Secretaria Distrital

Conteúdo de Trabalho

Chefia uma secretaria a nível distrital;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade;

Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;

Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação;

Assiste ao director distrital na coordenação dos trabalhos.

Requisitos

Ter o 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, no escalão 4 da carreira de auxiliar administrativo de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial.

GRUPO 15

Chefe de Secretaria Comum de Localidade

Conteúdo de trabalho

Dirige a secretaria comum da localidade;

Assegura a execução das tarefas de apoio organizativo, técnico e protocolar, ao chefe da localidade;

Presta assessoria ao chefe da localidade;

Organiza o programa de trabalho diário do chefe de localidade;

Organiza o despacho, a correspondência e o arquivo dos documentos sobre a administração da localidade;

Prepara, estuda e informa os documentos e submete a despacho superior;

Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo da documentação;

Assegura a divulgação e o controlo da implementação das decisões e instruções do chefe de localidade;

Garante a comunicação do chefe da localidade com o público e as relações com outras entidades;

Assegura as actividades protocolares do chefe da localidade e de outras individualidades de nível superior.

Requisitos

Ter o 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência no respectivo sector, com boas informações; ou

Estar enquadrado, pelo menos, no escalão 4 da carreira de auxiliar administrativo de regime geral ou específico ou em carreira correspondentes de regime especial.

GRUPO 15

Chefe de Secretaria de Escola Primária do 1º Grau

Conteúdo de Trabalho

Chefia a secretaria da escola primária do primeiro grau;

Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

Organiza despachos com a direcção da escola, providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;

Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;

Procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;

Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do material didático do uso comum;

Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;

Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;

Tem à sua guarda o carimbo da escola, o selo branco e o cofre da escola;

Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

Estar enquadrado na carreira de Auxiliar Administrativo, escalão 4;

Possuir a 7.ª classe do SNE;

Experiência de cinco anos de serviço na educação;

Boas informações de serviço nos últimos três anos.

Qualificadores de Carreiras e Categorias

1. Carreiras de Regime Geral

GRUPO SALARIAL 12

Carreira de Especialista

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções consultivas de natureza técnico-científicas exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global da Administração Pública, que permita uma interligação de várias áreas de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão;

Investiga e cria alternativas de solução apropriadas aos problemas da sua área;

Prepara e opera métodos de pesquisa e apresenta os resultados obtidos.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de doutoramento, ou equivalente, e aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional; ou

Possuir o nível de mestrado, ou equivalente, há mais de 5 anos, 10 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho igual ou superior a Bom, nos últimos 2 anos; ou

Possuir o nível de Licenciatura, há mais de 10 anos, 10 anos de serviço na Administração Pública, ter realizado trabalho científico e de interesse na respectiva área de formação, com classificação de desempenho igual ou superior a Bom, nos últimos 2 anos; ou

Possuir o nível de Licenciatura, há mais de 10 anos, 15 anos de serviço na Administração Pública, ter participado na concepção ou elaboração de documentos com repercussões de especial relevo para toda a Administração Pública, com classificação de desempenho igual ou superior a Bom, nos últimos 2 anos.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Administração Pública N1

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, nas áreas da organização do Estado, financeira, patrimonial e de recursos humanos executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;

Prepara e aplica metodologias de pesquisa e apresenta os resultados obtidos;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;

Executa outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente.

Requisitos

Para Ingresso

Licenciatura em Administração Pública, Direito, Economia, Gestão, Sociologia, Psicologia ou Antropologia; e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior N1

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;

Executa outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir uma licenciatura ou equivalente e ser aprovado em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Administração Pública N2

Conteúdo de Trabalho

Participa em projectos de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado na área organização do Estado, financeira, patrimonial e de recursos humanos;

Prepara e aplica metodologias de pesquisa e apresenta os resultados obtidos;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;

Executa outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente.

Requisitos

Para Ingresso

Bacharelato em Administração Pública, Direito, Economia, Gestão, Sociologia, Psicologia ou Antropologia; e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior N2

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de formação superior;

Participa em projectos de investigação na respectiva área de actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir bacharelato, ou equivalente, ser aprovado em avaliação curricular, acompanhado de entrevista

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 9

Carreira de Técnico Especializado

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através dum curso de especialização;

Coopera em actividades de docência, nomeadamente de treinamento de pessoal;

Participa na divulgação dos principais acontecimentos técnicos e científicos e na difusão das orientações normativas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um curso de nível médio técnico profissional e um curso de especialização na respectiva área de trabalho ou equivalente, e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional, ou

Aprovação em curso de nível médio profissional, específico para a respectiva área de trabalho.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Administração Pública

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas administrativa e de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

Elabora pareceres e relatórios de assuntos das áreas de actuação;

Executa outras tarefas de maior ou menor complexidade quando necessário.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação: curso de nível médio de administração pública, e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional,

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional

Conteúdo de Trabalho

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através dum curso técnico profissional

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um curso de nível médio técnico profissional ou equivalente, e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional; ou

Aprovação em curso de nível médio profissional, específico para a respectiva área de trabalho.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 7

Carreira de Técnico

Conteúdo de Trabalho

Exerce actividades de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos teóricos e práticos.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente, e aprovação em curso específico ou aprovação em concurso de provas escritas

Para Promoção

Aprovação em curso específico ou aprovação em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico

Conteúdo de Trabalho

Exerce actividade de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa ou técnica.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação do 1º ciclo do ensino secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente, e aprovação em curso específico ou em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em curso específico ou em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 5

Carreira de Agente Técnico

Conteúdo de Trabalho

Exerce actividade de natureza executiva simples e diversificada, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho em curto espaço de tempo;

Executa trabalhos técnicos de menor complexidade.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação – 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Administrativo

Conteúdo de Trabalho

Realiza tarefas simples com graus de complexidade variáveis;

Apoia os técnicos de maior qualificação na realização dos trabalhos específicos da sua área de de actuação;

Prepara os equipamentos para a realização de trabalhos conforme programas prévios e orientações recebidas.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação – 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

GRUPO SALARIAL 3

Carreira de Operário

Conteúdo de Trabalho

Exerce actividades de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação – 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

GRUPO SALARIAL 2

Carreira de Agente de Serviço

Conteúdo de Trabalho

Exerce actividade de natureza executiva simples e diversificada, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho em curto espaço de tempo.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação – 1º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

GRUPO SALARIAL 1**Carreira de Auxiliar****Conteúdo de Trabalho**

Realiza trabalhos auxiliares de natureza simples e diversificada que não exigem conhecimentos específicos;

Presta apoio na realização de tarefas a que seja chamado;

Realiza tarefas que forem determinadas.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação – 1º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

2. Carreiras Específicas

Secretariado Geral da Assembleia da República

GRUPO SALARIAL 12

Carreira de Especialista Parlamentar

Conteúdo de trabalho

Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica, exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia.

Possuir domínio de assessoria técnica e visão global que permita a interligação de vários domínios de assistência aos trabalhos das comissões ou dos deputados, tendo em vista a prossecução e concretização dos trabalhos destas, bem como o domínio do processo legislativo;

Investiga e cria alternativas de solução apropriadas aos problemas da sua área.

Requisitos

Para Ingresso

Título de doutoramento na área de Ciências Sociais e Humanas, ou equivalente e aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional; ou

Título de mestrado ou equivalente, há mais de 5 anos, 10 anos de serviço na área da especialidade e aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional; ou

Licenciatura, há mais de 10 anos, 10 anos de serviço na respectiva área de trabalho de nível científico e de interesse na mesma área e aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior Legislativo N1

Conteúdo de trabalho

Planifica, coordena e realiza tarefas no âmbito do processo legislativo, nomeadamente na elaboração de relatórios técnicos especializados.

Elabora programas de formação e capacitação do pessoal sobre procedimentos legislativos;

Presta apoio técnico às Comissões de Trabalho;

Elabora e propõe normas sobre procedimentos legislativos;

Executa trabalhos de redacção de textos legislativos que para o efeito lhe sejam entregues;

Realiza trabalhos de pesquisa no âmbito do processo legislativo;

Verifica a redacção final das proposições da Assembleia da República e promove a preparação dos respectivos autógrafos;

Estuda e presta apoio na emissão de pareceres sobre projectos de lei;

Realiza outras tarefas de complexidade similar por iniciativa ou por ordem superior;
Elabora bolentis da Assembleia da República;
Coordena equipas de trabalho do secretariado técnico nas sessões da Assembleia da República e da Comissão Permanente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível superior em Ciências Sociais e Humanas nas especialidades de interesse para o processo legislativo; e

Aprovação em avaliação curricular, acompanha de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Relações Públicas N1

Conteúdo de trabalho

Realiza trabalhos de investigação, estudo, concepção e adequação dos métodos técnico-científicos aplicáveis à sua área de trabalho, observando as regras de protocolo do Estado e da Assembleia da República;

Realiza estudos e prospecção dos serviços e actividades do Secretariado Geral da Assembleia da República, com vista a melhorar os serviços no contexto da imagem da Assembleia da República;

Garante a planificação e execução de tarefas necessárias para dinamização das relações da Assembleia da República com o público e para promoção e divulgação da imagem da instituição;

Organiza o cerimonial dos dirigentes nacionais e internacionais;

Garante a produção e circulação de informações sobre a agenda da Assembleia da República;

Assegura a comunicação efectiva entre o público interno e externo da Assembleia da República;

Executa tarefas administrativas e outras de grande complexidade, sempre que solicitados pela chefia que o superintende.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de licenciatura em Relações internacionais, Comunicação Social ou outras afins na área de Ciências Sociais e humanas; e

Aprovação em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior Legislativo N2

Conteúdo de trabalho

Planifica e executa tarefas no âmbito do processo legislativo;
Presta apoio técnico às comissões;
Participa no processo de formação pessoal na área de procedimentos e elaboração legislativa;
Executa trabalhos de redacção e elaboração de documentos;
Realiza trabalhos de pesquisa sobre métodos de redacção e elaboração de documentos;
Elabora o boletim da Assembleia da República;
Organiza dados estatísticos para fins de inclusão em relatórios;
Elabora relatórios técnicos no exercício das suas funções;
Realiza pesquisas sobre assuntos da sua especialidade;
Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares por iniciativa própria ou por ordem superior.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de bacharelato em Ciências Sociais e Humanas de interesse para o processo legislativo; e

Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Relações Públicas N2

Conteúdo de trabalho

Participa em projectos de investigação ligados à sua área de actividades, tendo como base as regras de protocolo do Estado;

Participa na planificação e execução de tarefas necessárias à dinamização das relações da Assembleia da República com o Público e para promoção e divulgação da imagem da instituição;

Executa a recepção, assistência e assessoramento dos dirigentes nacionais e internacionais e do público que se dirige à instituição;

Executa tarefas de concepção de cerimónias por forma a auxiliar os seus superiores;

Executa tarefas administrativas e outras de grande complexidade, sempre que solicitados pela chefia que o superintende;

Aplica os princípios de organização de trabalho relacionados com a sua área de actividade e executa-as com autonomia.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de bacharelato em relações internacionais, Comunicação Social ou equivalente;
e

Aprovação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Relações Públicas

Conteúdo de trabalho

Realiza tarefas de natureza executiva de aplicação técnica, com base em conhecimentos adquiridos em cursos médios técnico-profissionais (Comunicação Social, Relações Públicas e outras);

Presta serviços de atendimento e encaminhamento do público que se dirige à Assembleia da República em busca de informações propostas e pareceres relacionados com as actividades que desenvolve;

Elabora e apresenta o memorando semanal sobre o decurso de serviços de atendimento no balcão;

Organiza os processos administrativos conducentes à prossecução dos objectivos da sua área de trabalho.

Requisitos

Para ingresso

Curso de nível médio técnico-profissional em Relações Públicas, Comunicação Social ou equivalente; e

Aprovação em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção

Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional Legislativo

Conteúdo de trabalho

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas de assistência administrativa, técnica e de gestão orçamental das comissões de trabalho da Assembleia da República;

Elabora relatórios, actas e sínteses da plenária e das reuniões de trabalho da Comissão em que está afecto;

Executa outras tarefas sempre que solicitado.

Requisitos

Para Ingresso

Nível médio técnico profissional; e

Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 7**Carreira de Técnico Legislativo****Conteúdo de trabalho**

Toma notas sobre os debates dos projectos de lei ou proposições e neles efectua as alterações que forem introduzidas;

Realiza tarefas administrativas em apoio às comissões e aos deputados;

Regista as presenças e faltas dos deputados às reuniões e elabora os mapas estatísticos respectivos;

Organiza e executa trabalhos de transcrição usando meios mecânicos e informáticos;

Processa dados estatísticos e de escrutínio em computador;

Procede à recolha de dados para inclusão em relações;

Realiza outras tarefas de complexidade similar por ordem superior.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de 2º Ciclo do Ensino Secundário ou equivalente; e

Aprovação em avaliação curricular e provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 7**Carreira de Técnico de Relações Públicas****Conteúdo de trabalho**

Superintendente directamente os serviços integrados nas divisões que compõem a respectiva direcção;

Garante e organiza a elaboração, execução e controlo dos planos da direcção;

Garante a preparação adequada dos actos normativos da competência do Secretário Geral;

Propõe ordens e instruções de serviço de carácter interno no âmbito das suas atribuições;

Assegura a aplicação das normas de segurança e protecção da Assembleia da República;

Dirige o Colectivo de Direcção nos casos de ausência ou impedimento do Secretário Geral;
Exerce as demais funções específicas no âmbito do Secretariado Geral quando expressamente determinadas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de 2º Ciclo do Ensino Secundário ou equivalente; e

Aprovação em avaliação curricular e provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

Ministério da Agricultura

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Agro-pecuária N1

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividades;

Exerce funções de gestão, investigação, estudo e concepção de métodos e processos técnico-científicos com autonomia e materializa-os em projectos;

Estuda, introduz e adapta novas técnicas de trabalho no domínio da sua especialidade;

Participa na avaliação dos projectos de investimento para o sector agrário;

Dirige e coordena equipas técnicas no âmbito da sua especialidade, avaliando o seu desempenho em todas as actividades por si coordenadas;

Coordena estudos técnicos e actividades de investigação;

Planifica, controla e coordena programas de desenvolvimento do sector agrário a nível nacional;

Emite pareceres dentro do seu campo de actividade sobre consultas técnicas que lhe são formuladas.

Conhece a principal legislação e políticas do sector e aplica-as adequadamente para o seu desenvolvimento;

Elabora relatórios científicos analisando os resultados dos projectos e trabalhos de investigação;

Propõe e participa na elaboração de normas inerentes ao sector agrário;

Decide sobre questões técnicas relativas à sua área de actividades;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares, no âmbito da sua área de actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir licenciatura em agronomia, veterinária, engenharia florestal, cartografia ou cursos equivalentes ao grau de licenciatura; e

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Agro-pecuária N2

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividades;

Planifica e controla programas do desenvolvimento do sector a nível nacional;

Elabora e avalia projectos de investimento para o sector, sob orientação do técnico superior ;

Dirige, coordena e controla o trabalho de outros técnicos quando para tal for designado;

Prepara e aplica metodologias de pesquisa e apresenta os resultados;

Emite pareceres dentro do seu campo de actividade sobre consultas técnicas que lhe forem formuladas;

Participa na elaboração de normas inerentes ao sector agrário;

Conhece a principal legislação e políticas do sector e aplica-as adequadamente para o seu desenvolvimento;

Participa na avaliação de projectos de investimento para o sector agrário;

Estuda, introduz e adapta novas técnicas de trabalho no domínio da sua especialidade, sob orientação do técnico superior;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares, no âmbito da sua área de actidade.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir bacharelato em agronomia, veterinária, engenharia florestal, cartografia ou cursos equivalentes; e

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Agro-pecuária

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividades;

Participa nas tarefas de investigação em apoio aos técnicos superiores, sob orientação destes;

Programa a execução de actividades necessárias à implementação dos planos do sector agrário, nas áreas agrícolas, florestais, de extensão rural e outras;

Controla a execução de trabalhos no campo em coordenação com os técnicos de categoria inferior;

Decide sobre questões técnicas para as quais lhe é dada competência;

Participa na elaboração de planos metodológicos para a realização de trabalhos de carácter experimental na área agrícola;

Supervisa, coordena e executa trabalhos de cultura experimental e o registo de dados específicos sobre os resultados obtidos;

Orienta e coordena o trabalho realizado pelos técnicos de nível inferior;

Realiza demonstrações no campo e aplica outros métodos de extensão para promover a adopção de tecnologias e inovações pelos camponeses;

Coordena e controla a execução de trabalhos com vista à salvaguarda dos interesses da saúde pública e do cumprimento das normas agro-técnicas;

Elabora relatórios sobre actividades agrárias da sua área de trabalho;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares, no âmbito da sua área de actividade.

Requisitos

Para ingresso

Possuir o curso médio de agro-pecuária, topografia, geodesia ou equivalentes; e

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Planificação Agrária

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividades;

Programa, no âmbito da sua especialidade, as actividades necessárias para a implementação dos planos fotogramétricos no seu sector de actividades;

Controla a execução de trabalhos da sua especialidade, em coordenação com técnico de categoria inferior;

Decide sobre questões técnicas para as quais lhe é dada competência;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares, no âmbito da sua área de actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o curso médio de agro-pecuária, topografia, geodesia ou equivalente;

Conhecimentos básicos de planificação, estatística e informática; e

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Agro-pecuária

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividades;

Assiste os técnicos de maior qualificação na organização, orientação e fiscalização de trabalhos relativos ao sector agrário;

Sob orientação de técnicos de maior qualificação profissional, executa outras actividades relacionadas com a sua área de actividades;

Sob a orientação de técnico mais graduado, divulga informações e tecnologias adaptadas junto dos camponeses;

Interpreta e aplica as normas e outras especificações técnicas inerentes à sua área de actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o curso básico agrário ou equivalente, e

Aprovação em concurso de provas teórico-práticas.

Para Promoção

Aprovação em provas teórico-práticas sobre matéria específica do sector.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Planificação Agrária

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividades;

Assiste os técnicos de maior qualificação na organização, orientação e fiscalização de trabalhos relativos ao sector agrário;

Executa actividades técnicas de agrimensura, fotogrametria, geodesia e cadastro e cartografia;

Sob orientação de técnicos de maior qualificação profissional, executa outras actividades relacionadas com a sua área de actividades;

Interpreta e aplica as normas e outras especificações técnicas inerentes à sua área de actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um curso básico de topografia, cartografia ou equivalente; e

Aprovação em concurso de provas teórico-práticas.

Para Promoção

Aprovação em provas teórico-práticas sobre a matéria específica do sector.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Técnico de Agro-pecuária

Conteúdo de trabalho

Executa tarefas simples de natureza auxiliar, de complexidade variável, respeitantes à sua área de actividades;

Apoia os técnicos de maior qualificação na realização dos trabalhos de campo relativos à sua área;

Prepara equipamentos para a realização do trabalho de campo;

Executa actividades de campo de carácter agrícola, pecuário, florestal e agrimensura, sob orientação de um técnico mais graduado.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º grau de nível primário do SNE ou equivalente; e

Aprovação em concurso de provas teórico-práticas.

GRUPO SALARIAL 1

Carreira de Auxiliar de Agro-pecuária

Conteúdo de trabalho

Realiza trabalhos auxiliares de natureza simples e diversificadas que não exigem conhecimentos específicos;

Presta apoio na realização de tarefas mais complexas, sob orientação de um técnico mais graduado.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 1º grau de nível primário do SNE ou equivalente;

Aprovação em concurso de provas teórico-práticas.

Ministério das Pescas

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior das Pescas N1

Conteúdo de trabalho

Realiza ou assegura a realização de estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento das técnicas e metodologias de gestão sustentável das pescarias e elabora propostas de políticas e estratégias de implementação;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projectos sócio-económicos na sua área de especialização;

Elabora ou garante a implementação de programas de sensibilização das comunidades pesqueiras sobre as formas de exploração dos recursos pesqueiros;

Assessora na planificação e realização de acções com vista à melhoria das tecnologias e métodos de trabalho no domínio das pescas;

Formula propostas de normas e metodologias de elaboração e avaliação do impacto dos programas, planos e projectos das pescas;

Concebe, prepara e dirige planos de trabalho sobre extensão pesqueira;

Faz análises e dá pareceres sobre a extensão pesqueira;

Elabora, divulga e controla a execução de normas sobre o pescado, instalações, equipamento e pessoal referentes ao manuseamento, processamento e inspecção de qualidade do pescado;

Analisa e emite certificados sanitários de qualidade para a exportação, importação e a circulação normal dos produtos da pesca;

Verifica emite licenças sanitárias das unidades de produção de produtos da pesca;

Elabora, divulga e controla a execução de normas sobre análises laboratoriais de qualidade do pescado e dos produtos da pesca;

Elabora e executa estudos sobre projectos de aquacultura;

Prepara planos de desenvolvimento relativos à aquacultura, identificando as regiões destinadas à aquacultura;

Analisa os projectos de investimento de aquacultura e emite pareceres sobre a actividade técnica para aprovação superior tendo em consideração os factores técnicos e ambientais;

Faz estudos relativos às actividades de aquacultura, às espécies a cultivar, os locais para a instalação dos estabelecimentos de aquacultura, aos sistemas de produção, às eventuais limitações respeitantes ao cultivo de espécies aquícolas e à introdução de espécies exóticas;

Supervisa o trabalho dos técnicos de qualificação inferior.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir licenciatura na especialidade de biologia, tecnologia de alimentos, medicina veterinária, química, aquacultura, protecção ambiental ou outras áreas afins; e

Aprovação em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior das Pescas de N2

Conteúdo de trabalho

Realiza estudos para melhorar a gestão dos recursos pesqueiros;

Elabora programas destinados a minimizar e/ou prevenir as consequências negativas de uma pesca irresponsável;

Concebe e dirige estudos de base, levantamentos sócios-económicos, culturais e outros necessários à formulação de políticas pesqueiras;

Investiga métodos e técnicas melhoradas bem como procedimentos comunitários de pesca, estimulando e valorizando as experiências tradicionais de gestão das pescarias;

Assessora a elaboração de trabalhos de equipas multidisciplinares sobre pescas;

Efectua licenciamento sanitário;

Participa na elaboração, divulgação e controlo da execução de normas sobre o pescado, instalações, equipamento e pessoal referentes ao manuseamento, processamento e inspecção de qualidade do pescado;

Participa na elaboração, divulgação e controlo da execução de normas sobre análises laboratoriais de qualidade do pescado e dos produtos da pesca;

Participa na elaboração de programas de sensibilização e educação das comunidades pesqueiras;

Supervisa o trabalho dos técnicos de qualificação inferior.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir bacharelato na especialidade de biologia, tecnologia de alimentos, medicina veterinária, química, aquacultura, protecção ambiental ou outras áreas afins; e

Aprovação em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional das Pescas

Conteúdo de trabalho

Participa sob orientação dos técnicos de maior qualificação, em actividades de investigação, estudos e análises diversas relacionadas com a actividade pesqueira;

Executa acções de educação das comunidades junto do público e promove iniciativas locais viradas a implementação de uma pesca responsável;

Efectua levantamento de dados estatísticos e económicos sobre as capturas elaborando fichas-tipo necessárias a serem preenchidas pelos operadores;

Processa dados, elabora relatórios e procede à análises preliminares dos problemas de gestão das pescarias;

Assiste e supervisa o trabalho dos técnicos de menor qualificação;

Procede à recolha, processamento e arquivo da informação e outro material necessário para execução dos trabalhos atribuídos aos laboratórios de inspecção de pescado.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir curso de nível médio técnico-profissional em química industrial ou equivalente a fim a uma das áreas das pescas; e

Aprovação em curso específico ou em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico das Pescas

Conteúdo de trabalho

Procede ao levantamento e recolha de dados sobre capturas;

Transmite às comunidades conhecimentos básicos e técnicos simples de gestão dos recursos pesqueiros;

Prepara equipamentos para a realização de trabalhos de campo conforme programas prévios ou orientações recebidas;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas específicas na sua área de actividade;

Monitora a implementação dos planos locais;

Elabora relatórios das suas actividades.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir curso básico técnico-profissional ou equivalente a fim a uma das áreas das pescas; e

Aprovação em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Técnico das Pescas

Conteúdo de trabalho

Realiza tarefas simples de natureza executiva de aplicação técnica exigindo conhecimentos técnicos e práticos de especialidade através de um curso profissional,

Apoia os técnicos de maior qualificação na realização dos trabalhos específicos da sua área de actuação;

Prepara os equipamentos para realização de trabalhos conforme programas prévios e orientações recebidas;

Zela pela conservação e limpeza do equipamento e do local de trabalho.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º grau de nível primário do SNE ou equivalente.

Ministério Para a Coordenação da Acção Social

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Acção Social N1

Conteúdo do Trabalho

Assessora o desenvolvimento da actividade social, investigando e analisando novas tecnologias na área da acção social;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento da área dos assuntos da mulher e da acção social;

Procede à elaboração de políticas de acção social bem como assegura a sua implementação, controlo e avaliação;

Formula normas e metodologias de elaboração, coordenação e avaliação de planos, programas e projectos;

Supervisa, fiscaliza e assessora profissionais da acção social menos qualificados na implementação dos métodos e técnicas de trabalho social nas respectivas áreas de actuação;

Realiza estudos comparados sobre os serviços sociais a nível nacional, regional e internacional, produzindo elementos que contribuam para o aprofundamento de conhecimentos na área;

Procede à investigação, estudos, concepção e adequação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito especializado, com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar decisões superiores;

Realiza outras actividades de grande complexidade de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Licenciatura em serviço social ou equivalente;

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11**Carreira de Técnico Superior de Educação de Infância N1****Conteúdo do Trabalho**

Assessora e fornece elementos para o desenvolvimento de métodos e tecnologias de educação infantil;

Faz estudos tendentes a incorporar experiências para o melhoramento do processo de atendimento às crianças em situação difícil;

Faz estudos e recomendações sobre a melhoria dos programas de atendimento à criança a partir das experiências das instituições vocacionadas na sua educação, assim como sugere medidas destinadas a avaliar o seu impacto;

Elabora normas e metodologias de atendimento aos programas e projectos ligados à educação da criança;

Propõe estratégias e políticas relativas à criança recomendando a introdução de novos métodos registados na área da educação;

Propõe normas e mecanismos de supervisão de actividades ligadas com as crianças de modo a melhorar o seu atendimento junto às comunidades;

Supervisa, assessora, assim como participa na capacitação de profissionais menos qualificados da respectiva área na implementação dos programas de trabalho com crianças;

Realiza outras actividades de grande complexidade de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Licenciatura em ciências de educação ou equivalente;

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Acção Social N2

Conteúdo do Trabalho

Investiga os problemas na área de assuntos da mulher e acção social nas suas várias vertentes;
Elabora planos e programas sectoriais destinados a minimizar ou a prevenir as consequências de desajustes sociais aos diferentes níveis;
Coordena, quando designado, a implementação de programas, planos e projectos do Ministério;
Participa na supervisão, formação e capacitação de profissionais de acção social;
Executa planos, programas e projectos no âmbito de acção para apoiar o desenvolvimento dos grupos alvos;
Participa em actividades de investigação, estudo e análise de diversos fenómenos sociais;
Realiza outras actividades de grande complexidade e natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Bacharelato em serviço social ou equivalente;

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Educação de Infância N2

Conteúdo do Trabalho

Elabora e planifica acções e projecta programas com vista a minimizar ou a prevenir a incidência dos efeitos negativos dos ajustamentos estruturais e conjunturais sobre a criança;
Participa e colabora na elaboração de políticas sobre criança e na definição de estratégias de intervenção, incluindo sistemas de coordenação, controlo e supervisão das acções neste domínio;
Coordena as equipas técnicas de trabalho e acções específicas de implementação de programas, planos e projectos no domínio da criança;
Colabora na formação e capacitação de profissionais de educação de infância;
Planifica o processo educativo da criança de acordo com os objectivos e metodologias bem definidas para o seu desenvolvimento;
Elabora programas educacionais destinados às instituições infantis, ministra cursos e seminários de capacitação;
Realiza outras actividades de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Bacharelato em ciências de educação ou equivalente;

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 9**Carreira de Técnico Especializado de Acção Social****Conteúdo do Trabalho**

Elabora e executa projectos de âmbito social no domínio da sua especialidade e participa na sua avaliação;

Realiza pesquisas relativas aos assuntos da mulher e da acção social no âmbito da sua especialidade;

Participa em acções de capacitação de profissionais da acção social menos qualificados;

Elabora conteúdos dos materiais para educação comunitária na área da sua especialidade;

Sob orientação de profissionais mais qualificados, participa na elaboração de estudos de investigação na área da sua especialidade;

Promove, organiza e articula acções de grupos ou instituições ligados à área da acção social;

Supervisa e avalia o trabalho da sua especialidade e elabora relatórios e recomendações;

Realiza outras actividades de grande complexidade e natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um curso do nível técnico-profissional e um curso de especialização na respectiva área de trabalho ou equivalente e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 9**Carreira de Técnico Especializado de Educação de Infância****Conteúdo do Trabalho**

Elabora e executa projectos de carácter social no domínio da especialidade de educação infantil e participa na sua avaliação;

Realiza pesquisas no âmbito da sua especialidade;

Participa em acções de capacitação de profissionais da área de educação de infância;

Elabora conteúdo dos materiais para educação comunitária na área de sua especialidade;

Promove, organiza e coordena acções viradas ao atendimento da criança ao nível institucional e comunitário;

Supervisa e avalia o trabalho da sua especialidade e elabora relatórios e recomendações;

Realiza outras actividades de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um curso de nível técnico-profissional e um curso de especialização na respectiva área de trabalho ou equivalente, aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Acção Social

Conteúdo do Trabalho

Participa nas investigações e estudos de fenómenos ligados a área de acção social;

Elabora programas de apoio para diferentes sectores de acção social a nível nacional ou local;

Elabora e executa planos a nível nacional ou local;

Controla a implementação dos projectos na área da mulher e acção social;

Planifica e realiza seminários a nível nacional ou local;

Participa em acções de formação e capacitação de profissionais da acção social menos qualificados;

Divulga e aplica os princípios deontológicos na área de serviço social;

Realiza estudos do seu domínio técnico;

Realiza outras actividades de complexidade e natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Curso médio profissional de técnico da acção social ou equivalente, e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Educação de Infância

Conteúdo do Trabalho

Elabora e executa actividades educativas para crianças, tendo em conta a idade e o seu desenvolvimento psico-motor;

Prepara material didático de acordo com as necessidades de desenvolvimento da criança e executa programas comunitários de apoio à mesma;

Organiza e controla planos educativos a nível provincial e distrital e elabora dados estatísticos referentes à situação da criança, incluindo o seu desenvolvimento;

Realiza actividades de apoio à criança portadora de deficiência;

Planifica a formação de activistas comunitários e divulga a legislação de defesa da criança;

Participa em acções de formação de profissionais menos qualificados;

Estuda, divulga e aplica os princípios deontológicos na área de educação infantil;

Coordena os trabalhos de profissionais da sua área, assim como realiza outras tarefas de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Curso médio profissional de técnico de educação de infância e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Agente de Acção Social

Conteúdo do Trabalho

Recolhe, organiza e estuda informações sobre programas sociais, recursos humanos e materiais a nível local;

Realiza inquéritos dirigidos aos grupos alvos inseridos na comunidade;

Realiza a actualização dos conhecimentos específicos sobre novos métodos e técnicas de trabalho social;

Sob orientação de profissionais mais qualificados, planifica o trabalho social com indivíduo, família, grupo e comunidade;

Fornece aos utentes, indivíduo, família, grupo e comunidade, ajuda moral, estimulação das potencialidades e capacidades de participação activa no processo de resolução dos seus problemas;

Organiza actividades de reabilitação e integração bem como o acompanhamento de indivíduos e grupos, em colaboração com estruturas locais;

Supervisa profissionais ou alunos estagiários de cursos da mesma carreira;

Realiza outras actividades de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Aprovação em curso básico específico ou equivalente de agentes de acção social e entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Agente de Educação de Infância

Conteúdo do Trabalho

Executa actividades educativas com crianças dos zero aos seis anos de idade, incluindo acções de estimulação efectiva com vista ao seu desenvolvimento integral;

Presta cuidados de higiene, saúde, alimentação e segurança à criança sob sua responsabilidade;

Realiza actividades ou acções tendentes a regular os desequilíbrios diagnosticados nas crianças;

Realiza formação de activistas comunitários no domínio de atendimento às crianças e presta apoio aos centros de recurso;

Colabora na avaliação do grau de desenvolvimento físico e psico-social das crianças dos diferentes grupos etários;

Realiza actividades de educação pública, junto das famílias das crianças, sobre o tratamento a ter com estas;

Executa trabalho social comunitário na área da criança;

Realiza outras tarefas de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Aprovação em curso básico específico ou equivalente de agente de educação de infância e entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Técnico de Acção Social

Conteúdo do Trabalho

Conhece e aplica métodos de trabalho social de complexidade com indivíduo, família, grupo e comunidade;

Saber identificar o tipo de recursos necessários no trabalho social com o indivíduo, família, grupo e comunidade;

Domina as formas de comunicação de acordo com a organização existente para possibilitar a realização eficaz de reuniões, palestras e seminários de pequena dimensão;

Presta primeiros socorros de menor complexidade quando necessário;

Conhece e aplica as formas de integração social e acompanhamento de indivíduos com desvio de conduta, em colaboração com outras estruturas;

Realiza outras actividades de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir habilitações do 1.º grau do nível primário do SNE ou equivalente e aprovação em prova de admissão; ou

Ter frequentado com aproveitamento um curso de curta duração da área social.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar de Educação de Infância

Conteúdo do Trabalho

Proporciona as condições de higiene necessárias ao desenvolvimento normal da criança e auxilia esta a assimilar progressivamente as normas de conduta;

Assegura a higiene na confecção dos alimentos e utensílios, bem como do local de refeição das crianças;

Participa nas refeições das crianças, auxiliando-as em situações necessárias;

Executa actividades pedagógicas simples e de recreação com as crianças;

Presta socorro de urgência às crianças, nos casos em que se exigem dentro das suas capacidades;

Executa outras tarefas de natureza similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir habilitações do 1.º grau do nível primário do SNE ou equivalente e aprovação em prova de admissão; ou

Ter frequentado com aproveitamento o curso de educador vigilante.

Ministério da Defesa Nacional

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Defesa N1

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos técnico-científicos, no âmbito da defesa nacional, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento de estratégias de defesa de âmbito nacional e internacional;

Executa outras tarefas de grande complexidade similar e assessoramento ao dirigente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir uma licenciatura em ciências militares ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo Salarial 10

Carreira de Técnico Superior de Defesa N2

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de formação superior no âmbito da defesa nacional;

Participa em projectos de investificação e elabora as respectivas propostas sobre áreas específicas de âmbito de defesa estratégica;

Executa outras tarefas de complexidade similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um bacharelato em ciências militares ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Defesa

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de natureza e aplicação com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos bem definidos, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através dum curso técnico profissional específico;

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um curso de nível médio técnico-profissional militar ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 7

Carreira de Técnico de Defesa

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos bem definidos, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, de interesse para a defesa nacional;

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2.º ciclo do ensino secundário ou equivalente, e aprovação em concurso específico ou aprovação em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em concurso específico ou aprovação em concurso de provas escritas.

Ministério da Justiça

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Registo e Notariado N1

Conteúdo de trabalho

Executa com autonomia e responsabilidade todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo da propriedade automóvel, registo criminal ou notariado;

Exerce a função de estudo, investigação e concepção em tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o registo e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Colabora na capacitação e formação dos funcionários do seu sector.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de licenciatura em Direito, Administração Pública, Economia ou Gestão; ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação ou extensão universitária em Registos e Notariado.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Registo e Notariado N2

Conteúdo de trabalho

Executa todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo da propriedade automóvel, registo criminal ou notariado;

Participa no estudo e investigação em tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o registo e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Colabora na capacitação e formação dos funcionários do seu sector.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de bacharelato em Direito, Administração Pública, Economia ou Gestão; ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Médio de Registo Criminal

Conteúdo de trabalho

Distribui e controla o trabalho dactiloscópico;

Classifica os boletins dactiloscópicos recebidos dos tribunais;

Analisa e assina cadastros;

Assina os termos de responsabilidade;

Executa as demais tarefas que superiormente lhe são cometidas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação em dactiloscopia.

Para Promoção

Aprovação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Médio de Registo e Notariado

Conteúdo de trabalho

Executa todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo da propriedade automóvel, registo criminal ou notariado;

Colabora no controlo e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo e notariado e noutra aplicável no sector.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação de técnicos médios de registo e notariado.

Para Promoção

Aprovação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Registo Criminal

Conteúdo de Trabalho

Faz buscas dactiloscópicas;

Abre cadastro com base nos boletins recebidos dos tribunais; e

Aprovação em curso de formação dactiloscopia.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 1º ciclo do ensino secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente; e

Aprovação em concurso de provas escritas.

Para Promoção:

Aprovação em curso específico ou, em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Registo e Notariado

Conteúdo de Trabalho

Coadjuva os técnicos superiores do sector nas suas funções;

Responde pela organização, eficácia e garante a disciplina no sector;

Pratica todos os actos e apresenta à despacho e assinatura do técnico superior, aqueles para os quais não tenha competência;

Zela pela escrituração dos emolumentos, taxas e imposto de selo e dos demais livros da conservatória ou cartório notarial.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 1º ciclo do ensino secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente; e

Aprovação em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em curso específico ou, em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Técnico de Registo Criminal

Conteúdo de trabalho

Faz busca no ficheiro onomástico;

Organiza o ficheiro numérico;

Abre fichas onomásticas;

Colhe impressões digitais.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação do 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Aprovação em curso de formação em dactiloscopia.

Ministério das Obras Públicas e Habitação

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Obras Públicas N1

Conteúdo do Trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividade;

Exerce funções de gestão, investigação, estudo e concepção de métodos e processos técnico-científicos com autonomia e materializa-os em projectos;

Participa na elaboração de normas, especificações e regulamentos inerentes às obras públicas;

Elabora e analisa relatórios, pareceres apresentando os respectivos resultados bem como propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento da sua área de actuação;

Dirige e supervisa equipas de técnicos na preparação e divulgação de material de interesse para o sector, avaliando o seu desempenho em todas as actividades por si coordenadas;

Decide sobre questões técnicas relativas à sua área de actividade;

Conhece a principal legislação e políticas do sector e aplica-as adequadamente para o seu desenvolvimento;

Contribui para a definição de políticas e estratégias do sector em que desenvolve a sua actividade;

Desenvolve acções de formação na sua área de actividade e colabora na produção e divulgação de tecnologias relevantes para o sector;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas específicas da sua área de actividade;

Executa outras tarefas de grande complexidade no contexto do seu trabalho.

Requisitos

Para Ingresso

Nível académico não inferior a Licenciatura afim a uma das áreas de Obras Públicas; e

Ser aprovado em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Obras Públicas N2

Conteúdo do Trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividade;

Exerce funções de gestão, investigação, estudo e concepção de métodos e processos técnico-científicos com autonomia e materializa-os em projectos;

Prepara e aplica metodologias de pesquisa e apresenta resultados obtidos;

Participa na elaboração de normas, especificações e regulamentos inerentes às obras públicas;

Elabora pareceres e relatórios técnicos apresentando propostas e recomendações;

Dirige, coordena e controla o trabalho de outros técnicos quando para tal for designado;

Decide sobre questões técnicas para as quais lhe é dada competência;

Planifica e organiza a programação dos trabalhos executados no âmbito da sua área;

desenvolve acções de formação na sua área de actividade;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas específicas na sua área de actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Bacharel afim a uma das áreas de Obras Públicas; e

Ser aprovado em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Obras Públicas

Conteúdo do Trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividade;

Executa tarefas de investigação em apoio a técnicos superiores quando por estes orientado;

Projecta, organiza, orienta e fiscaliza trabalhos relativos a obras públicas compatíveis com o seu nível de formação;

Dirige, coordena e controla o trabalho de outros técnicos quando para tal for designado;

Decide sobre questões técnicas para as quais lhe é dada competência;

Sob orientação de um técnico superior de obras públicas, realiza planos de estudos e obras, estabelecendo orçamento, planos de trabalho e especificações necessárias;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas específicas na sua área de actividade;

Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar.

Requisitos

Para Ingresso

Nível médio técnico-profissional ou equivalente afim a uma das áreas de Obras Públicas; e

Ser aprovado em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Obras Públicas

Conteúdo do Trabalho

Executa tarefas de natureza técnica relacionadas com a sua área de actividade;

Participa na planificação e organização da programação dos trabalhos afins, executados no âmbito da sua área;

Interpreta e aplica as normas e outras especificações técnicas inerentes a sua área de actividade;

Assiste os técnicos de maior qualificação na organização, orientação e fiscalização de trabalhos relativos a obras públicas;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas específicas na sua área de actividade;

Sob orientação de técnicos de maior qualificação profissional executa outras actividades.

Requisitos

Para Ingresso

Nível básico do ensino técnico-profissional ou equivalente afim de uma das áreas de Obras Públicas; e

Ser aprovado em concurso de provas teórico-práticas.

Para Promoção

Ser aprovado em concurso de provas teórico-práticas.

GRUPO SALARIAL 4**Carreira de Auxiliar de Obras Públicas****Conteúdo do Trabalho**

Executa tarefas simples de natureza auxiliar, respeitante à sua área de actividade;

Compila dados básicos, a partir de arquivos, bibliografias que lhe são indicadas ou por medição directa através de instrumentos adequados, sob orientação quando necessário;

Apoia os técnicos de maior qualificação na realização de trabalhos de campo e de gabinete relativos à sua área;

Prepara equipamentos para a realização de trabalhos de campo conforme programas prévios ou orientações recebidas;

Mantém em ordem os registos e informações de trabalhos anteriores, para estatísticas e consultas eventuais;

Participa na organização e programação dos trabalhos afins executados no âmbito da sua área;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas específicas na sua área de actividade;

Zela pela conservação e limpeza do equipamento e do local de trabalho;

Realiza outras tarefas de complexidade similares, sob orientação quando necessário.

Requisitos

Para Ingresso

Deve possuir cumulativamente os seguintes requisitos:

II grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Curso elementar afim a uma das áreas de obras públicas;

Ser aprovado em concurso de provas teórico-práticas.

Para Promoção

Ser aprovado em concurso de provas teórico-práticas.

Ministério das Finanças

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior Tributário N1

Conteúdo de trabalho

Analisa o funcionamento de todos os sectores de actividade da Repartição e dá o seu parecer à chefia da Repartição de Finanças;

Formula sugestões para melhor eficiência e bom funcionamento de todas as áreas da Repartição;

Apoia todos funcionários da Repartição na aplicação das leis fiscais; Exerce outras funções que lhe forem imcumbidas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir uma licenciatura ou equivalente; e

Ser aprovado em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior Tributário N2

Conteúdo de trabalho

Verifica a conformidade de aplicação da legislação no lançamento e liquidação de impostos e contribuições feitos pela Repartição de Finanças;

Verifica a conformidade de contabilidade elaborada pela Repartição com os respectivos registos;

Verifica a conformidade de débitos de todos os impostos e contribuições realizadas pela Repartição;

Participa na elaboração de relatórios trimestrais e anuais de actividades da Repartição;

Participa na realização das fiscalizações feita pela Repartição;

Analisa os relatórios das fiscalizações feitas pela Repartição.

Realiza outras acções que lhe forem incumbidas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o bacharelato ou equivalente e ser aprovado em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Técnico Profissional Tributário

Conteúdo de trabalho

Procede a verificação e exames à contabilidade das empresas;

Analisa os planos financeiros das empresas, propondo a respectiva confirmação ou determinação de correcções necessárias;

Verifica a situação tributária das empresas;

Levanta autos de transgressão nos termos da legislação em vigor;

Elabora propostas relativas á confirmação ou rectificação da matéria colectável fixada na base das análises e verificação efectuadas;

Apoia o trabalho de fiscalização efectuada pelas Repartições de Finanças.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio de contabilidade e estar enquadrado na classe B da carreira de regime geral de técnico profissional; e

Ser aprovado em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 7

Carreira de Técnico Tributário

Conteúdo de trabalho

Aplica a legislação fiscal vigente e presta, sobre a mesma, os esclarecimentos necessários que sejam solicitados pelos contribuintes;

Confere, numera e lança nos verbetes de receita eventual;

Regista e mantém os ficheiros e os arquivos da repartição actualizados e exerce com base neles, a devida fiscalização dos contribuintes;

Escritura os diversos livros regulamentares;

Confere e regista vales e ordens postais;

Liquida provisoriamente títulos M/3 de operações de tesouraria;

Processa títulos de anulação;

Efectua o lançamento e a liquidação de impostos;

Elabora o processo de contabilidade da respectiva Repartição de Finanças;

Lança, liquida e debita, para cobrança ao recedor as contribuições, impostos e demais receitas do Estado;

Recebe, confere e regista as declarações dos contribuintes;

Verifica a situação tributária dos contribuintes com base nas respectivas declarações, examina os livros obrigatórios e demais documentos relacionados com a escrita dos contribuintes e outros elementos;

Certifica as declarações fiscais para efeitos de fixação de rendimento colectável;

Faz visitas de fiscalização a nível da área fiscal e elabora os respectivos relatórios;

Levanta autos de notícias sobre transgressões fiscais;

Mantém actualizados o ficheiro e o arquivo de fiscalização;

Passa certidões solicitados pelo público;

Participa balanços á Recebedoria;

Realiza outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente; e ser aprovado em concurso de provas escritas ou em curso específico.

Para Promoção

Ser aprovado em concurso de provas escritas ou avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico Tributário

Conteúdo de trabalho

Aplica a legislação fiscal vigente, presta, sobre a mesma, esclarecimentos necessários que lhe sejam solicitados pelos contribuintes;

Confere, numera e lança guias nos verbetes de receitas eventual;

Elabora mapas e outros documentos do processo de contabilidade da respectiva Repartição de Finanças;

Regista e mantém os ficheiros e os arquivos da Repartição actualizados e exerce, com base neles, a devida fiscalização dos contribuintes;

Escritura os diversos livros regulamentares;

Confere e regista vales e ordens postais;

Liquida provisoriamente títulos M/3 de operações de tesouraria;

Processa títulos de anulação;

Realiza outras tarefas que lhe forem dadas pelo superior hierárquico.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 1º ciclo de ensino secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente e ser aprovado concurso de provas escritas ou curso específico

Para Promoção

Ser aprovado em concurso de provas escritas ou curso específico.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Técnico Tributário

Conteúdo de trabalho

Regista a entrada e saída de correspondência e faz a sua expedição;

Arquiva a correspondência e mantém em ordem nos respectivos processos individuais;

Elabora a requisição e pedidos de execução de serviços e minuta documentos simples, conforme orientação que receber;

Quantifica as necessidades de consumo de impressos e outros artigos de expediente;

Confere e regista guias de receitas eventual;

Realiza trabalhos de dactilografia;

Executa as demais tarefas específicas que receber do seu superior hierárquico.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente; e ser aprovado em curso específico ou concurso de provas específicas.

GRUPO SALARIAL 7

Carreira de Técnico de Orçamento e Contabilidade Pública

Conteúdo de trabalho

Verifica os balancetes apresentados pelos departamentos financeiros e elabora as propostas para liquidação definitiva da despesa realizada, promovendo o demais expediente necessário;

Examina e informa sobre os processos referentes à fixação de pensões e efectua os respectivos cálculos e processa títulos para o seu pagamento;

Controla a correcta escrituração dos livros e impressos regulamentares à execução do Orçamento do Estado;

Formula propostas relativas ao aperfeiçoamento das metodologias e das normas respeitantes à apreciação, organização e execução do orçamento do Estado;

Esclarece dúvidas que respeitem à organização do orçamento do Estado, às respectivas normas de execução e às instruções sobre a utilização do património do Estado;

Supervisa a escrituração e controla os movimentos da tesouraria do Estado;

Analisa, informa e corrige os processos respeitantes às alterações do Orçamento;
Propõe ou informa os processos respeitantes a dúvidas sobre a aplicação de verbas do Orçamento, a execução dos procedimentos legais a seguir na realização das despesas dos diversos serviços;
Dá parecer sobre os projectos de orçamento apresentados pelos diversos organismos;
Controla a disponibilidade da Tesouraria Central.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º grau do ensino secundário e ser aprovado em curso em concurso de provas escritas ou curso específico.

Para promoção

Ser aprovado em concurso de provas escritas ou avaliação curricular seguidas de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Orçamento e Contabilidade Pública

Conteúdo de trabalho

Emitte guias de vencimentos;

Analisa e informa as propostas para as requisições de fundos apresentados pelos departamentos financeiros;

Elabora as contas inerentes à execução da tabela de despesa do Orçamento do Estado;

Promove, de acordo com a norma vigente, o expediente para a liquidação da despesa relativa a abonos e subsídios;

Aprécia o expediente relativo a pedidos para pagamentos por exercícios findos;

Regista as alterações do Orçamento;

Escritura o movimento das operações de Tesouraria e transferência de fundos;

Efectua o registo de entrada e saída de valores selados;

Elabora verbetes de despesa paga;

Informa sobre o extravio de títulos;

Executa tarefas de maior complexidade segundo instruções do técnico mais qualificado;

Requisitos

Para Ingresso

Possuir 1º ciclo do ensino secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente, e ser aprovado em concursos de provas escritas ou curso específico

Para Promoção

Ser aprovado em concurso de provas escritas ou ou curso específico.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Técnico de Orçamento e Contabilidade Pública

Conteúdo de trabalho

Regista a entrada e saída de correspondência e faz a sua distribuição;

Elabora requisições e pedidos de execução de serviços e minuta documentos simples, de acordo com as orientações que lhes são dadas;

Escritura o livro de assentamento do pessoal respeitante ao sector da administração financeira que está confiada;

Executa trabalhos específicos de menor complexidade das ocupações profissionais de técnico do orçamento.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º grau do nível primário ou equivalente; e ser aprovado em curso específico ou curso de provas específicas.

Ministério dos Recursos Minerais

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Recursos Minerais N1

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de investigação e estudos para concepção de novos métodos de trabalho e processos de natureza técnica aplicando os conhecimentos técnico-tecnológicos da sua especialidade;

Aplica os princípios de organização de trabalho relacionados com a sua área de actividade e executa-as com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;

Analisa pareceres, relatórios e planos de trabalho e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento da área energético-mineira;

Planifica, programa e coordena operações que garantam o incremento da produção e da produtividade, a eficiência dos sistemas de segurança no trabalho e a maximização da utilização das tecnologias existentes;

Realiza estudos de impacto ambiental relacionados com os processos de beneficiação de minerais;

Realiza estudos de optimização tecnológica com vista a introdução de medidas de protecção ambiental;

Executa outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente.

Requisitos

Para Ingresso

Formação de nível superior com grau de licenciatura na especialidade de Geofísica, Geologia, Geologia, Análise de Sistemas de Energia, Engenharia Hidrogeológica, Engenharia de Minas, de Tratamento Mineiro, Topografia, Petroquímica, Química e Geoquímica e outras do ramo Geológico-Mineiro.

Aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Recursos Minerais N2

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica aplicando os conhecimentos técnico-tecnológicos da sua especialidade;

Aplica os princípios de organização de trabalho relacionados com a sua área de actividade e executa-as com autonomia e responsabilidade;

Participa em projectos de investigação na respectiva área de actividade, e faz a planificação, programação, coordenação e execução de operações que garantam o incremento da produção e da produtividade, a eficiência dos sistemas de segurança no trabalho e a maximização da utilização das tecnologias existentes;

Realiza estudos de impacto ambiental relacionados com os processos de beneficiação de minerais;

Realiza estudos de optimização tecnológica com vista a introdução de medidas de protecção ambiental;

Executa outras tarefas de grande complexidade.

Requisitos

Para Ingresso

Formação de nível superior com grau de bacharel na especialidade Análise de Sistemas de Energia, Hidrogeológica, Minas, Tratamento Mineiro, Topografia, Petroquímica, Geoquímica, Geofísica, Geologia e outras do ramo Geológico-Mineiro.

Aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Recursos Minerais

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através dum curso técnico profissional;

Participa na programação e execução de operações que garantam o incremento de produção e da produtividade e a eficiência dos sistemas de segurança;

Aplica os princípios de organização de trabalho relacionados com a sua actividade e executa sob supervisão outras tarefas de grande complexidade.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação: curso médio técnico profissional na especialidade de Gemologia, Geofísica, Geologia, Hidrogeologia, Minas, Sismologia, Tratamento Mineiro, Topografia, Sondagem, Geoquímica e outras do ramo Geológico-Mineiro;

Aprovação em curso específico ou em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Recursos Minerais

Conteúdo do Trabalho

Exerce actividade de natureza executiva enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativos a área específica;

Participa na execução de operações que garantam o incremento de produção e da produtividade e a eficiência dos sistemas de segurança;

Aplica os princípios de organização de trabalho relacionados com a sua actividade e executa sob supervisão de técnico superior outras tarefas de grande complexidade.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação: curso básico técnico profissional na especialidade de Gemologia, Geofísica, Geologia, Hidrogeologia, Minas, Sismologia, Tratamento Mineiro, Topografia, Sondagem, Geoquímica e outras do ramo Geológico-Mineiro;

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 4

Carreira de Auxiliar Técnico de Recursos Minerais

Conteúdo do Trabalho

Realiza tarefas simples de natureza executiva de aplicação técnica exigindo conhecimentos técnicos e práticos da especialidade através dum curso profissional;

Apoia os técnicos de maior qualificação na realização dos trabalhos específicos da sua área de actuação;

Prepara os equipamentos para realização de trabalho conforme programas prévios e orientações recebidos;

Requisitos

Para Ingresso

Habilitação do 2.º grau do nível primário do SNE e curso técnico na especialidade de Geofísica, Geologia, Hidrogeologia, Sismologia, Sondagem, e outras do ramo Geológico- Mineiro.

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas escritas.

Ministério do Turismo

Grupo Salarial 11

Carreira de Técnico Superior de Turismo N1

Conteúdo do Trabalho

Estuda e executa a política e estratégia para o desenvolvimento do Turismo;

Promove a aplicação da legislação, das normas e do regulamento do sector;

Realiza trabalhos de investigação, estudo, concepção e orienta a elaboração de meios técnicos e dá instruções adequadas sobre o seu uso;

Estuda, analisa e propõe a criação de zonas estratégicas para o desenvolvimento do turismo;

Analisa relatórios e emite pareceres e recomendações com vista ao desenvolvimento do Turismo;

Realiza estudos e mantém actualizadas as bases de dados, inventários e informação estatística sobre o sector contribuindo para o melhoramento do desenvolvimento do Turismo;

Dirige e supervisiona equipas de técnicos na preparação e divulgação de material de interesse do sector, avaliando o seu desempenho em todas as actividades por si coordenadas;

Contribui para a definição e actualização de políticas e estratégias do sector em que realiza a sua actividade;

Aplica adequadamente as normas e políticas do sector visando o seu desenvolvimento;

Desenvolve acções de formação na sua área de actividade e colabora na produção de tecnologias relevantes para o sector;

Executa outras tarefas de grande complexidade no contexto do seu trabalho.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir licenciatura ou equivalente em área afim ao turismo;

Ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Conservação Para Fins de Turismo N1

Conteúdo de trabalho

Emite pareceres sobre propostas de projectos de exploração turística e de desenvolvimento de áreas de conservação;

Estuda e executa a política e estratégia para o desenvolvimento do turismo no geral e da fauna bravia em particular;

Realiza as investigações científicas necessárias, procedendo ao estudo das doenças das espécies selvagens e promove as medidas profiláticas pertinentes;

Estuda o regime das migrações da fauna ou as suas deslocações acidentais e promove a organização das medidas necessárias à sua protecção;

Estuda e propõe o abate de animais selvagens por motivo de sanidade, defesa de culturas ou outros de interesse público;

Conduz o censo da população da fauna bravia;

Elabora e actualiza metodologias e disposições normativas e promove a sua aplicação adequada para o desenvolvimento do sector;

Coordena e supervisiona equipas técnicas no âmbito da sua especialidade, avaliando o seu desempenho em todas as actividades por si coordenadas e

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de licenciatura ou equivalente em gestão de fauna bravia, medicina veterinária ou área afim; e

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Turismo N2

Conteúdo do Trabalho

Elabora as metodologias e disposições normativas do sector;

Estuda, realiza e avalia projectos de desenvolvimento turístico;

Elabora relatórios informativos e pareceres sobre o desenvolvimento da rede turística e hoteleira e similar do país;

Realiza estudos sobre a organização da indústria turística;

Orienta a fiscalização no exercício das actividades do turismo, indústria hoteleira e similar e das agências do turismo e de viagens;

Concebe e elabora metodologias e sistemas de recolha de dados de interesse turístico;
Planifica e organiza a programação dos trabalhos executados no âmbito da sua área;
Dirige, coordena e controla o trabalho de outros técnicos quando for designado;
Realiza outras tarefas de grande complexidade no contexto do seu trabalho.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir bacharelato ou equivalente em área afim ao turismo;
Ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 9

Carreira de Técnico Especializado de Turismo

Conteúdo de trabalho

Exerce funções de guia turístico;

Exerce funções de natureza técnica e com base nos conhecimentos dos métodos e processos enquadrados nas políticas definidas para o sector e que exigem conhecimentos técnico-práticos obtidos através do respectivo curso de especialização;

Exerce funções de animador turístico e presta informação turística;

Participa em acções de capacitação de profissionais da área do turismo;

Participa na elaboração de estudos de investigação na área da sua especialidade, sob orientação de profissionais mais qualificados;

Promove, organiza e articula acções de grupos ou instituições ligadas á área do turismo;

Avalia o trabalho da sua especialidade e elabora relatórios e recomendações,

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio técnico-profissional ou equivalente em gestão turística, gestão de fauna bravia ou área afim;

Ter um curso de especialização na respectiva área; e

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Turismo

Conteúdo do Trabalho

Concebe, organiza e executa programas e actividades ligadas ao levantamento e avaliação para o reordenamento, licenciamento e promoção da rede turística, hoteleira e similar e das agências de turismo e viagens;

Realiza trabalhos de fiscalização, de inspecção e vistoria às instalações ou estabelecimentos turísticos, hoteleiros e similares;

Presta informações relativas às instalações e os serviços prestados nos estabelecimentos turísticos, hoteleiros e similares;

Executa tarefas de investigação em apoio a técnicos superiores sob orientação destes;

Elabora relatórios e emite pareceres, proposta sobre a recolha e tratamento de informação na área de trabalho;

Executa e participa no estudo de políticas e estratégias de desenvolvimento do turismo;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas e patrimónios para fins turísticos;

Dirige e controla o trabalho de outros técnicos quando para tal for designados;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível técnico-profissional ou equivalente, em área afim ao turismo;

Ser aprovado em cursos específicos ou aprovação em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional de Conservação para Fins de Turismo

Conteúdo de trabalho

Participa na elaboração e actualização de metodologias e disposições normativas e promove a sua aplicação adequada para o desenvolvimento do sector;

Estuda e avalia projectos de desenvolvimento turístico;

Estuda, promove e orienta a pecuarização de animais selvagens;

Planifica e organiza a programação dos trabalhos executados no âmbito da sua área, supervisiona o trabalho de outros técnicos quando for designado;

Conhece a principal legislação e políticas do sector e aplica-as adequadamente para o seu desenvolvimento;

Aconselha os técnicos de nível superior sobre matérias sob sua responsabilidade e competência;
Participa na gestão das áreas de conservação;
Zela pela divulgação, aplicação e controlo da legislação que regula a protecção, gestão e uso de recursos florestais e faunísticos e outra legislação de índole ambiental;
Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio técnico-profissional ou equivalente em gestão de fauna bravia ou área afim; e

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Turismo

Conteúdo do Trabalho

Executa tarefas organizativas e aplica a legislação, normas e regulamentos do sector do turismo;

Faz a triagem da documentação inerente ao licenciamento das unidades turísticas, hoteleiras, similares e de agências de turismo e viagens;

Organiza o sistema de licenciamento e o processo de elaboração e introdução de dados, normas e técnicas do sector;

Mantém actualizado a base de dados, o cadastro, normas e procedimentos pertinentes ao desenvolvimento do turismo;

Assiste os técnicos de maior qualificação profissional na organização, orientação e fiscalização de trabalhos relativos à sua área de actividade;

Sistematiza a documentação relevante para o seu trabalho;

Realiza acções de divulgação e educação dos utentes de infra-estruturas e patrimónios para fins turísticos;

Executa outras tarefas sob orientação de técnicos de maior qualificação profissional.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível básico do ensino técnico-profissional ou equivalente, em área afim ao turismo;

Ser aprovado em concursos concurso de provas teórico-práticas.

Para Promoção

Avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Ministério da Indústria e Comércio

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior da Indústria e Comércio N1

Conteúdo do Trabalho

Analisa e controla a execução da política e estratégia industrial e os protocolos existentes a nível regional e internacional;

Toma iniciativas na actualização da legislação do sector, realiza trabalhos de investigação, organização e desenvolvimento do sector industrial e comercial nacional e internacional;

Estuda, analisa e propõe a criação de zonas estratégicas de desenvolvimento industrial e facilidades para a implementação de pequenas e médias indústrias a nível nacional, e o auto-emprego;

Realiza estudos e cria bancos de dados, informações estatísticas e inventários e mantém-nos actualizados;

Contribui permanentemente para o desenvolvimento da indústria nacional;

Contribui para a elaboração de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector industrial, comercial nacional e internacional elaborando estudos, diagnósticos, planos e projectos pertinentes;

Participa em encontros com elementos de outros países e nas reuniões dos órgãos de cooperação económico-comercial visando o desenvolvimento das relações entre o país e os seus parceiros em matéria da indústria;

Procede ao estudo das tecnologias em uso nos países concorrentes à indústria nacional;

Realiza análise de projectos de investimento e emite pareceres para a sua aprovação, tendo em consideração os factores técnico e ambiental;

Prepara documentação necessária para a participação em eventos nacionais e internacionais;

Controla a execução da política de desenvolvimento da actividade de exportação, importação, acordos comerciais, tratados e convênios internacionais;

Monitora a execução técnica dos acordos comerciais, tratados e convênios com os parceiros comerciais e organismos internacionais;

Participa na elaboração da balança comercial do país, e analisa as tendências da mesma, emitindo pareceres para eventuais correcções com vista à tomada de decisões ao nível superior;

Organiza o sistema de informação do sector do comércio externo, mantendo actualizados os inventários, estudos e outras informações pertinentes;

Executa e coordena acções que permitem a racionalização das importações e a promoção das exportações do país;

Executa e coordena acções que permitem o controlo e/ou a racionalização de toda a actividade de comercialização, preços, comércio interno, necessidades de consumo da população, as relações entre produtores, intervenientes e utilizadores, escoamento interprovincial e condições de entrega, bem como de importações e a promoção de exportações no país;

Prepara e controla a execução de programas que envolvem acções de extensão e desenvolvimento rural grossista, retalhista e de serviços;

Orienta a organização, desenvolvimento e licenciamento da rede comercial e de prestação de serviços;

Emite pareceres sobre a comercialização, exportação e importação, rede comercial e de prestação de serviços, abastecimento em bens de consumo, como base para a tomada de decisão, recolhendo, analisando e interpretando dados económico-comerciais e estatísticos;

Elabora e propõe normas e níveis de stocks dos produtos da rede de distribuição, tendo em conta a estrutura da população e a dinâmica do processo demográfico;

Concebe e elabora planos, normas de controlo ou incentivo aos agentes económicos, com vista a assegurar a colocação de bens de consumo a população;

Organiza e analisa a racionalização dos gastos de tempo no processo de circulação, manuseamento, armazenagem e realização mercantil, mantendo actualizados os inventários, estudos e outras informações pertinentes;

Realiza trabalhos de investigação e análise de mercados;

Executa outras tarefas de natureza similar ou correlatas.

Requisitos

Para Ingresso

Licenciatura em Engenharia, Economia ou formação equivalente;

Aprovação em concurso documental acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em concurso documental acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior da Indústria e Comércio N2

Conteúdo do Trabalho

Estuda, realiza e avalia projectos de investimentos nacionais ou estrangeiros e emite pareceres com vista à sua aprovação;

Realiza estudos com vista à implementação correcta da política e estratégia industrial traçadas pelo Governo;

Propõe mecanismos de implementação de pequenas e médias indústrias no país e o desenvolvimento do auto-emprego;

Procede ao estudo dos subsectores da indústria e participa na definição de políticas e estratégias de desenvolvimento sectoriais;

Participa em encontros com as associações industriais e nas reuniões dos órgãos de cooperação económico-comercial com vista a contribuir com estas na consolidação do empresariado nacional e no desenvolvimento das relações entre a República de Moçambique e os seus parceiros;

Orienta a fiscalização, inventários e cadastro da actividade industrial e comercial;

Elabora metodologias e disposições normativas para o sector;

Avalia e analisa projectos de licenciamento comercial e informações emitindo pareceres como base para tomada de decisões relativas à viabilidade dos mesmos e ao aprovisionamento por importação;

Participa na elaboração de contratos, acordos comerciais com os países, bem como tratados e convénios com os organismos e instituições internacionais;

Controla a execução dos acordos comerciais, programas de cooperação bilateral e multilaterais com organismos internacionais de natureza económico-comercial;

Faz recomendações para o aperfeiçoamento do sistema de gestão do comércio externo em geral;

Prepara documentação e procedimentos que conduzam a efectiva participação do país em eventos internacionais de promoção de comércio externo, particularmente no tocante a participação em feiras e exposições internacionais, missões comerciais, pesquisa e investigação de mercados;

Elabora o plano de abastecimento em bens de consumo, comercialização agrícola, regulamento de mercados, transporte, da rede comercial e de serviços;

Orienta a organização, desenvolvimento e licenciamento do sistema de gestão da comercialização, política de preços, transporte, extensão e desenvolvimento rural;

Identifica e participa na planificação e administração de projectos dirigidos a comercialização, segurança alimentar e investimentos de extensão da rede comercial;

Concebe e elabora planos, normas de controlo ou de incentivo aos agentes económicos, com vista a assegurar a colocação dos bens de consumo a população;

Participa na definição de reservas de stocks, com vista a uma maior auto-suficiência alimentar;

Realiza trabalhos de investigação e análise de mercados e, planifica toda a actividade de comercialização bem como as relações entre produtores, intervenientes e os utilizadores;

Elabora programas de aprovisionamento de meios de comercialização e produção para estimular a produção de sector familiar;

Executa outras funções de natureza similar ou correlatas;

Requisitos

Para Ingresso

Bacharelato em Engenharia, Economia/Gestão ou formação equivalente;

Aprovação em concurso documental acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em concurso documental acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional da Indústria e Comércio

Conteúdo do Trabalho

Participa no estudo e implementação da política e estratégia industrial bem como na execução dos projectos a nível de comércio e das actividades das representações comerciais estrangeiras, empresas mistas e outras;

Procede a estudos subsectoriais e a sistematização de dados no banco de dados;

Procede ao levantamento e promoção de tecnologias em uso na indústria nacional;

Participa em vistorias, fiscalização e licenciamento de estabelecimentos industriais e comerciais e elabora os respectivos autos de notícias;

Elabora relatórios, apresenta pareceres e propostas sobre a recolha e tratamento de informação na sua área de trabalho e sobre projectos de investimento nacional;

Participa na implementação de projectos de pequena e média empresas;

Executa actividades da indústria e comércio aplicando e desenvolvendo métodos eficazes de trabalho;

Executa trabalhos de análise do comportamento da evolução do mercado externo;

Realiza trabalhos de acompanhamento da evolução dos factores do mercado externo;

Recolhe, analisa e divulga informações comerciais pertinentes para actividade da indústria e comércio;

Acompanha, controla e contribui com acções concretas que visam a promoção de exportação, qualidade e apresentação dos produtos de exportação;

Elabora anteprojectos e projectos a serem desenvolvidos, analisando e emitindo pareceres;

Controla a actividade de comercialização agrícola, bem como as relações entre produtores, intervenientes e utilizadores e elabora programas de aprovisionamento de meios de comercialização e produção para estimular o sector familiar;

Elabora balanços materiais e relatórios técnicos de, informando sobre o desenvolvimento das actividades de comercialização, das operações de exportação, distribuição escoamento interprovincial de produtos agrícolas e bens de abastecimento, e extensão rural da rede comercial e de serviços;

Avalia a situação do mercado e as condições da oferta e procura propondo medidas de correcção para que sejam atingidos níveis satisfatórios e acessíveis para a satisfação das necessidades dos consumidores;

Elabora programas das necessidades e a afectação dos recursos com diversas origens tais como donativos, importações e produção.

Participa na planificação e afectação dos recursos como matéria-prima a indústria transformadora, cujos produtos manufacturados têm peso na satisfação das necessidades básicas;

Organiza o sistema de licenciamento e informação, mantendo actualizado o inventário e cadastro da rede de estabelecimentos comerciais e de serviços e as normas e procedimentos pertinentes;

Programa as actividades a serem executadas implementando os planos de comercialização, distribuição e organização da rede comercial e de serviços;

Organiza um sistema eficiente da rede de captação dos produtos e da rede grossista para a sua comercialização;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos

Para Ingresso

Nível médio do ensino técnico profissional preferencialmente o curso comercial ou gestão;

Aprovação em concurso documental e provas teórico-práticas acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em concurso documental e provas teórico-práticas acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico da Indústria e Comércio

Conteúdo do Trabalho

Organiza o processo de licenciamento e cadastro de estabelecimentos industriais;

Mantém actualizado o banco de dados, cadastro e normas de procedimento;

Sistematiza a documentação relevante para o funcionamento do sector;

Examina a documentação inerente ao registo e licenciamento das unidades industriais;

Atende ao público e presta as informações necessárias sobre os procedimentos para o investimento e licenciamento da actividade industrial, da rede comercial, sobre os que regem actividade do comércio externo no país, bem como preparar os processos para o despacho;

Executa tarefas de organização e controlo das actividades ligadas ao sector e outras de natureza similar;

Apoiar o processo de elaboração e introdução de normas e técnicas visando a optimização dos produtos exportáveis;

Elaborar mapas, inventários, relatórios, estatística do sistema de informação do sector;

Apoia o processo de elaboração de programas de comercialização, de segurança alimentar, transporte da rede comercial e de serviços;

Prepara e participa na execução de trabalhos de escoamento interprovincial, captação de produtos e aprovisionamento de meios de comercialização e produção;

Executa outras tarefas semelhantes ou correlatas sob orientação do técnico mais graduado.

Requisitos

Para Ingresso

Nível básico do ensino técnico-profissional ou 1.º ciclo de ensino secundário do SNE ou equivalente

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas teóricas.

Instituto Nacional de Estatística

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Estatística N1

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos de trabalho e processos de âmbito geral ou especializado do Sistema Estatístico Nacional, executando com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar decisão superior;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados, elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;

Executa outras tarefas de grande complexidade e assessora o dirigente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir licenciatura, de preferência em estatística, economia, matemática ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Demografia N1

Conteúdo do Trabalho

Concebe, prepara e dirige todas as fases de operações estatístico-demográficas (censos, inquéritos populacionais);

Efectua análises demográficas, equacionando claramente as relações entre factores demográficos e os de desenvolvimento sócio-económicos.

Requisitos

Para Ingresso

Licenciatura num curso do ramo das ciências sociais, conhecimento da realidade nacional no domínio da sua área de formação;

Possuir certificado de participação num curso de curta duração em demografia e ser aprovado em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 11

Carreira de Técnico Superior de Cartografia Censitária N1

Conteúdo de trabalho

Realiza tarefas de maior complexidade na planificação, execução e divulgação da informação cartográfica de censos e inquéritos;

Recomenda e dá indicações metodológicas no âmbito da cartografia censitária, estuda, analisa e avalia resultados práticos da metodologia aplicada;

Dirige e coordena a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios realizados pelos técnicos de qualificação inferior;

Realiza trabalhos de consultoria e assessoria nas actividades de cartografia de censos e inquéritos;

Elabora e avalia projectos de investimentos no domínio da cartografia de censos e de inquéritos;

Planifica e dirige a nível nacional as actividades de cartografia de censos e de inqueritos.

Requisitos

Para Ingresso

Licenciatura em ciências geográficas ou curso equivalente; e

Ter experiência comprovada no domínio de cartografia censitária; ou

Ter o certificado de especialização em cartografia matemática; ou

Ter participado em trabalhos de divulgação no âmbito da especialização de cartografia de censos, com mérito reconhecido em Conselho Técnico.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Estatística N2

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções de estudo e aplicação de métodos de trabalho e processos no âmbito do Sistema Estatístico Nacional, com autonomia e responsabilidade, requerendo especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de formação superior;

Participa em projectos de investigação na respectiva área de actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir bacharelato, de preferência em estatística, economia, matemática ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Demografia N2

Conteúdo do Trabalho

Implementa metodologias concebidas para operações censitárias, inquéritos ou registo de factores vitais;

Participa na concepção de processamento de dados e apoia na análise de dados.

Requisitos

Para Ingresso

Bacharelato num curso do ramo das ciências sociais;

Possuir conhecimento da realidade nacional no domínio da sua área de formação;

Possuir certificado de curso médio de demografia;

Ser classificado em concurso de avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 10

Carreira de Técnico Superior de Cartografia Censitária N2

Conteúdo de trabalho

Participa na elaboração do programa cartográfico a nível regional ou provincial;

Orienta e executa as actividades cartográficas de censos e inquéritos a nível regional e provincial, de acordo com as directrizes traçadas;

Elabora e avalia projectos de desenvolvimento das actividades cartográficas sob orientação do Técnico Superior de Cartografia Censitária N1;

Realiza estudos e actividades de investigação utilizando as novas tecnologias desenvolvidas nesta área de conhecimento;

Utiliza o Sistema de Informação Geográfica (GIS) para fins estatísticos.

Requisitos

Para Ingresso

Bacharelato em ciências geográficas ou curso equivalente e domínio da Geografia Física e Económica da região ou província em que estiver colocado ou experiência comprovada na orientação e execução de actividades de cartografia de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 8

Carreira de Técnico Profissional em Cartografia Censitária

Conteúdo de trabalho

Elabora propostas, informações, pareceres e prepara documentos técnicos para o despacho superior;

Colabora nas acções de planificação e manutenção de recursos disponíveis na área de cartografia censitária;

Organiza um programa cartográfico no âmbito provincial e distrital, de acordo com as orientações metodológicas;

Executa trabalhos cartográficos utilizando técnicas tradicionais de cartografia e tem noções básicas do Sistema de Informação Geográfica (GIS) como recurso para actualização da base de dados;

Executa todos os trabalhos inerentes a inquéritos por amostragem;

Executa trabalhos das operações cartográficas, tais como:

Organização do pessoal para o trabalho cartográfico de campo e de Gabinete;

Aquisição de mapas, planos e informações sobre a divisão administrativa;

Implantação de áreas estatísticas e delimitação das Áreas de Enumeração (AE).

Preparação, compilação e reprodução de mapas básicos;

Treinamento do pessoal no uso dos mapas das AE;

Controlo e administração dos recursos cartográficos;

Identificação e solução das áreas problemáticas.

Requisitos

Para Ingresso

Curso médio de cartografia ou equivalente e domínio da Geografia Física e Económica da região ou província em que estiver colocado ou experiência comprovada na orientação e execução de actividades de cartografia de censos;

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 7

Carreira de Técnico de Estatística

Conteúdo de trabalho

Exerce funções no Sistema Estatístico Nacional, aplicando técnica com base no estabelecido ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos e práticos.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente; e
Ser aprovado em curso específico ou em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 7

Carreira de Técnico de Demografia

Conteúdo de trabalho

Compila, digita e organiza ficheiros de dados estatísticos;

Participa na organização do trabalho de campo e no processamento de dados de censo e inquéritos demográficos, critica, codifica e controla a qualidade;

Auxilia na elaboração das publicações estatísticas (tabelas e gráficos).

Requisitos

Para Ingresso

Possuir nível médio do SNE ou equivalente; e
Ser aprovado em concurso de obras escritas.

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Estatística

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções no Sistema Estatístico Nacional de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade técnica.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 1.º ciclo do ensino secundário, curso básico de ensino técnico-profissional ou equivalente e aprovação em concurso específico ou em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 6

Carreira de Assistente Técnico de Demografia

Conteúdo do Trabalho

Exerce funções no âmbito de demografia, de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade técnica.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 1.º ciclo do ensino secundário, curso básico de ensino técnico-profissional ou equivalente e aprovação em concurso específico ou em concurso de provas escritas.

Para Promoção

Aprovação em concurso de provas escritas.

3. CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

a) DIFERENCIADAS

GRUPO SALARIAL 16

Carreira de Magistrado Aduaneiro

Categoria

Juiz – Profissional

Conteúdo de Trabalho

Preside uma Secção Judicial do Tribunal Aduaneiro em que esteja afecto;

Recebe, relata e pratica todos os actos relativos aos processos a si distribuidos;

Responde pela correcta execução do plano de trabalhos da secção cuja responsabilidade lhe está cometida;

Coadjuva o Juiz-Presidente na execução das competências que lhe estão atribuídas;

Exerce as competências específicas que lhe forem delegadas pelo juiz-Presidente;

Assegura que a informação necessária à correcta gestão das secções, na sua área, seja fornecida ao juiz Presidente;

Exerce as funções de Juiz Instrutor, quando nomeado para tal fim;

Substitui o Juiz-Presidente nas suas faltas, ausências temporárias ou impedimentos, desempenhando então todas as competências que cabem àquele, quando indigitado para o efeito; e

Exerce outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter licenciatura em Direito;

Possuir as qualidades definidas nas alíneas a) ou b) do nº 1 do artigo 16 da Lei nº 10/2001 de 7 de Julho;

Ter sido aprovado em curso específico; e

Satisfazer os demais requisitos estabelecidos na lei.

GRUPO SALARIAL 16

Categoria

Vogal

Conteúdo de Trabalho

Assiste o juiz na análise técnica dos processos da secção e propõe perícias ou arbitragens, quando julgar necessário;

Relata os processos que lhe forem distribuidos nos termos da lei;

Prepara, quando lhe for solicitado, parecer técnico sobre matéria dos processos;

Minuta e propõe a indicição ou não indicição, relativamente a processos a si confiados para o efeito;

Participa nos julgamentos em primeira instância e assiste o Juiz relativamente às contestações e alegações apresentadas no julgamento;

Toma parte na discussão sobre a matéria de facto; e

Exerce outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter licenciatura em Direito;

Ser funcionário das Alfândegas com categoria igual ou superior a Oficial Aduaneiro e avaliação no sistema de mérito não inferior a 2;

Possuir profundos conhecimentos e experiência na área técnico-aduaneira.

GRUPO SALARIAL 22

Carreira de Magistrado Fiscal

Categoria

Juiz Profissional

Conteúdo de trabalho

Preside uma secção Judicial do Tribunal Fiscal em que esteja afecto;

Recebe, relata e pratica todos os actos relativos aos processos a si distribuídos;

Responde pela correcta execução do plano de trabalhos da secção cuja responsabilidade lhe está cometida;

Coadjuva o Juíz-Presidente na execução das competências que lhe estão atribuídas;

Exerce as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Juíz-Presidente;

Assegura que a informação necessária à correcta gestão das secções, na área, seja fornecida ao Juíz-Presidente;

Exerce as funções do Juíz Instrutor, quando nomeado para tal fim;

Substitui o Juíz-Presidente nas suas faltas, ausências temporárias ou impedimentos, desempenhando então todas as competências que cabem áquele, quando indigitado para o efeito;

Exerce outras funções que lhe sejam cometidas por Lei.

Requisitos

Ter a licenciatura em Direito;

Possuir as qualidades definidas nas alíneas a) ou b) do artigo 26 da Lei nº 2/2004, de 21 de Janeiro;

Ter sido aprovado em concurso público e ter sido aprovado em concurso específico;

Satisfazer os demais requisitos estabelecidos na lei.

GRUPO SALARIAL 22

Categoria

Vogal

Conteúdo de trabalho

Assiste ao Juíz na análise técnica dos processos da secção e propõe perícias e arbitragens, quando julgar necessário;

Relata os processos que lhe forem distribuídos nos termos da lei;

Prepara quando lhe for solicitado, parecer técnico sobre matéria dos processos;

Minuta e propõe a indicição ou não indicição, relativamente a processos a si confiados para o efeito;

Participa nos julgamentos em primeira instância e assiste o Juíz relativamente às contestações e alegações apresentadas no julgamento;

Toma parte na discussão sobre a matéria de facto;

Exerce outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter a licenciatura em Direito;

Ser funcionário da Administração Fiscal, com categoria não inferior á de técnico superior, de reconhecido domínio da legislação e procedimentos tributários, e avaliação no sistema de mérito não inferior a 2;

Possuir profundos conhecimentos e experiência na área técnica-fiscal

GRUPO SALARIAL 14

Carreira Diplomática

Categoria

Embaixador

Conteúdo de Trabalho

Realiza actividades de natureza diplomática e de relações internacionais com vista a protecção dos interesses superiores do Estado a nível nacional e internacional;

Promove e executa a política externa e de cooperação do País;

Realiza acções de desenvolvimento e consolidação da política externa e de cooperação do País;

Elabora propostas sobre a estratégia de implementação da política externa de cooperação do País;

Coordena e dirige acções concretas de política externa e de cooperação do País;

Emite pareceres sobre questões relacionadas com a execução da política externa e de cooperação do País;

Chefia delegações moçambicanas em conferências e eventos internacionais e em negociações bilaterais e/ou multilaterais;

Preside à conferências e eventos internacionais em representação do País;

Organiza e orienta cursos, seminários, simpósios e palestras sobre a política externa e de cooperação do País e sobre matérias de política internacional;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares, incluindo as que forem suscitadas por imperativos de serviço.

Requisitos

De Promoção

Possuir pelo menos, três anos de serviço na categoria de Ministro Plenipotenciário, elaborar e apresentar um trabalho analítico sobre o seu percurso nos domínios diplomático e consular, ou;

Possuir o grau de mestrado em relações internacionais ou equivalente em área afim e dois anos de serviço na categoria de Ministro Plenipotenciário, elaborar e apresentar um trabalho analítico sobre o seu percurso nos domínios diplomático e consular;

Ter informação de serviço não inferior a Bom nos últimos três anos;

Ser aprovado em concurso de avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 14

Categoria

Ministro Plenipotenciário

Conteúdo de Trabalho

Realiza actividades de natureza diplomática e de relações internacionais com vista a protecção dos interesses do Estado a nível nacional e internacional;

Orienta e executa a política externa e de cooperação do País;

Coordena e participa sobre em acções concretas de desenvolvimento e consolidação da política externa e de cooperação do País;

Elabora propostas sobre as estratégias de implementação da política externa e de cooperação do País;

Realiza estudos analíticos sobre relatórios e outros estudos temáticos no campo da diplomacia e das relações internacionais e emite os respectivos pareceres;

Elabora relatórios sobre questões de interesse para a política externa e de cooperação do País;

Chefia delegações moçambicanas em conferências e eventos internacionais e em negociações bilaterais e/ou multilaterais;

Participa e intervém em cursos, seminários, simpósios, palestras e em outros fora nacionais e internacionais sobre a política externa e de cooperação do País e sobre matérias de política internacional;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares, incluindo as que forem suscitadas por imperativos de serviço.

Requisitos

De Promoção

Possuir pelo menos, três anos de serviço na categoria de Ministro Conselheiro;

Ter informação de serviço não inferior a Bom nos últimos três anos;

Ser aprovado em concurso de avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 14

Categoria

Ministro Conselheiro

Conteúdo de Trabalho

Realiza actividades de natureza diplomática e de relações internacionais com vista a protecção dos interesses do Estado a nível nacional e internacional;

Executa a política externa e de cooperação do País;

Participa em acções concretas que contribuem para o desenvolvimento e consolidação da política externa e de cooperação do País;

Analisa informação e elabora estudos no âmbito da diplomacia e das relações internacionais e emite os respectivos pareceres;

Recolhe, analisa e sistematiza informação relevante com vista a elaboração de relatórios sobre questões de interesse para a política externa e de cooperação do País;

Chefia delegações moçambicanas em conferências e eventos internacionais e em negociações bilaterais e/ou multilaterais;

Participa e intervém em cursos, seminários, simpósios, palestras e em outros fora nacionais e internacionais sobre temas de política externa e de cooperação da República de Moçambique e sobre matérias de política internacional;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares, incluindo as que forem suscitadas por imperativos de serviço.

Requisitos

De Promoção

Possuir pelo menos, três anos de serviço na categoria de Conselheiro;

Ter informação de serviço não inferior a Bom nos últimos três anos;

Ser aprovado em concurso de avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 14

Categoria

Conselheiro

Conteúdo de Trabalho

Realiza actividades de natureza diplomática e de relações internacionais com vista a protecção dos interesses do Estado a nível nacional e internacional;

Executa a política externa e de cooperação do País;

Efectua análises de conjuntura política internacional, prevendo a sua evolução e propõe a posição do País;

Emite pareceres sobre questões de interesse para a política externa e de cooperação do País, nas áreas específicas do seu trabalho;

Investiga em áreas específicas das relações internacionais e diplomacia;

Participa em conferências e eventos internacionais e em negociações bilaterais e/ou multilaterais;

Participa e intervém em cursos, seminários, simpósios, palestras e em outros fora nacionais e internacionais sobre temas de política externa e de cooperação do País e sobre matérias de política internacional;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares, incluindo as que forem suscitadas por imperativos de serviço.

Requisitos

De Promoção

Possuir pelo menos, três anos de serviço na categoria de Primeiro Secretário;

Ter informação de serviço não inferior a Bom nos últimos três anos;

Ser aprovado em concurso de avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 14

Categoria

Primeiro Secretário

Conteúdo de Trabalho

Executa tarefas de natureza diplomática e de relações internacionais com vista a protecção dos interesses do Estado a nível nacional e internacional;

Participa na execução da política externa e de cooperação do País;

Procede a análise da situação política e sócio-económica internacional, em geral e sobre a sua área específica de trabalho e elabora propostas nesses domínios;

Organiza e acompanha dossiers de cooperação e submete propostas e pareceres nesses domínios;

Investiga em áreas específicas das relações internacionais e diplomacia;

Elabora relatórios, sínteses e actas sobre as suas actividades e sobre tarefas que lhe são incumbidas e supervisa a elaboração destes documentos;

Elabora discursos, redige correspondência oficial e diplomática e outros documentos de natureza e complexidade similares;

Participa em conferências e eventos internacionais e em negociações bilaterais e/ou multilaterais;

Participa em cursos, seminários, simpósios, palestras e em outros fora nacionais e internacionais sobre temas de política externa e de cooperação e sobre matérias de política internacional;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares, incluindo as que forem suscitadas por imperativos de serviço.

Requisitos

De Promoção

Possuir pelo menos, três anos de serviço na categoria de Segundo Secretário;

Ter informação de serviço não inferior a Bom nos últimos três anos;

Ser aprovado em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 14

Categoria

Segundo Secretário

Conteúdo de Trabalho

Executa tarefas de natureza diplomática e de relações internacionais com vista a protecção dos interesses do Estado a nível nacional e internacional;

Participa na execução da política externa e de cooperação do País;

Procede a análise da situação política e sócio-económica internacional da sua área específica de trabalho;

Organiza e acompanha dossiers de cooperação e submete propostas e pareceres nesses domínios;

Elabora relatórios, sínteses e actas sobre as suas actividades e sobre tarefas que lhe são incumbidas;

Participa em negociações bilaterais e/ou multilaterais;

Prepara projectos de discursos, redige correspondência oficial e diplomática e outros documentos de natureza e complexidade similares;

Participa em cursos, seminários, simpósios, palestras e em outros fora nacionais e internacionais sobre temas de política externa e de cooperação e sobre matérias de política internacional;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares, incluindo as que forem suscitadas por imperativos de serviço.

Requisitos

De Promoção

Possuir pelo menos, três anos de serviço na categoria de Terceiro Secretário;

Ter domínio de, pelo menos, uma das línguas de trabalho das Nações Unidas, União Africana ou SADC, para além da língua portuguesa;

Ter informação de serviço não inferior a Bom nos últimos três anos;

Ser aprovado em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 14

Categoria

Terceiro Secretário

Conteúdo de Trabalho

Executa tarefas de natureza diplomática e de relações internacionais com vista a protecção dos interesses do Estado a nível nacional e internacional;

Participa na execução da política externa e de cooperação do País;

Procede a análise da situação política e sócio-económica internacional da sua área específica de trabalho;

Compila informações de política internacional para dossiers de cooperação;

Elabora memorandos, boletins informativos, monografias e outros documentos de natureza e complexidade similares;

Elabora relatórios, sínteses e actas sobre as suas actividades e sobre tarefas que lhe são incumbidas;

Prepara correspondência oficial e diplomática e outros documentos de natureza e complexidade similares;

Assiste delegações oficiais e outras de que for incumbido e serve de canal de ligação destas com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;

Participa em negociações bilaterais e/ou multilaterais;

Participa em acções de formação sobre a política externa e de cooperação do Estado moçambicano e sobre a política internacional;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares, incluindo as que forem suscitadas por imperativos de serviço.

Requisitos

De Ingresso

Possuir, pelo menos, uma licenciatura em Relações Internacionais, Ciências Políticas, Economia, Direito, História, Geografia ou áreas afins e ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional;

Ter conhecimento de, pelo menos, uma das línguas de trabalho das Nações Unidas, União Africana ou SADC, para além de domínio da língua portuguesa;

Ser aprovado em concurso de provas escritas;

Frequenta, com aproveitamento, um Curso de integração na carreira diplomática.

GRUPO SALARIAL 17

Carreira de Médico de Saúde Pública

Categoria

Médico de Saúde Pública Consultor

Conteúdo de trabalho

Diagnosticar a situação de saúde da população ou de determinados grupos que a integram, com a identificação dos factores que a condicionam, nomeadamente as suas características demográficas, culturais, ambientais, sócio-económicas, individuais e de utilização dos serviços;

Avaliar as condições sanitárias de instalações, estabelecimentos, empresas, habitações ou outros locais. Bem como de produtos ou actividades que façam perigar a saúde pública;

Dirigir ou participar na execução e avaliação de projectos da sua área de especialidade, promovendo se necessário, a colaboração de outros profissionais ou sectores e sua articulação;

Participar na definição de planos de acção para área de saúde e no desenvolvimento dos programas;

Cooperar com as autoridades sanitárias;

Colaborar na definição de políticas, estratégias e na regulamentação dos programas de saúde ou na sua revisão;

Analisar os exercícios de planificação, respeitando o desenvolvimento das actividades dos programas, seus custos, desenvolvimento de recursos humanos e da rede sanitária, de forma a verificar o desenvolvimento do sector e da prestação de cuidados de saúde;

Promover a investigação epidemiológica e em sistemas de saúde e analisar os seus resultados, transformando-os em planos de acção para o desenvolvimento do sector.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço como médico de saúde pública principal, com a classificação não inferior a “Bom”; e

Apresentar e fazer defesa do seu curriculum perante júri nomeado para o efeito, obtendo desta classificação não inferior a “Bom”;

GRUPO SALARIAL 17

Categoria

Médico de Saúde Pública Principal

Conteúdo de trabalho

Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica com interesse em saúde e dos subsistemas operativos de informação dos diversos programas;

Propor programas e projectos e intervir na planificação de actividades para a promoção da saúde e prevenção da doença na população em geral ou em grupos determinados;

Participar na articulação das actividades de saúde pública com as de generalista;

Responsabilizar-se por unidades funcionais de saúde pública, quando designado;

Garantir a qualidade dos serviços e propor as correcções pertinentes de forma a obter melhorias quantitativas e qualitativas nas actividades dos programas;

Promover educação para a saúde e proceder a estudos e pesquisas epidemiológicos ao seu nível e propor as actividades convenientes e revisões de políticas e estratégias ou alterações na regulamentação de programas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço como médico de saúde pública assistente, com a classificação não inferior a “Bom”; e

Ter realizado e apresentado publicamente pelo menos 2 trabalhos de investigação da sua área profissional; ou

Ter sido aceite para publicação, em revista de projecção internacional, pelo menos, um trabalho de investigação da sua área profissional.

Para Promoção

O médico especialista em saúde pública principal pode concorrer a médico de saúde pública consultor desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço como médico de saúde pública principal, com a classificação não inferior a “Bom”; e

Apresentar e fazer defesa do seu curriculum perante júri nomeado para o efeito, obtendo desta classificação não inferior a “Bom”;

GRUPO SALARIAL 17

Categoria

Médico de Saúde Pública Assistente

Conteúdo de trabalho

Avaliar as condições sanitárias de instalações, estabelecimentos, empresas, habitações ou outros locais, bem como de produtos ou actividades que façam perigar a saúde pública e efectuar as acções necessárias à prevenção de focos epidémicos;

Promover a educação para a saúde;

Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica e dos subsistemas operativos de informação dos diversos programas de saúde;

Propor programas e projectos para a promoção da saúde e prevenção da doença na população em geral ou em grupos específicos e na determinação dos seus custos;

Participar na articulação das actividades de saúde pública com as de generalista;

Participar na definição de planos de acção para áreas de saúde e investigação epidemiológica;
Responsabilizar-se por unidades funcionais de saúde pública, quando designado;
Garantir a qualidade dos seus serviços;
Controlar e supervisionar as actividades dos diversos programas de Saúde, contribuindo para a sua integração ou seja uma interligação operativa entre elas e as suas componentes.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na categoria de médico de saúde pública assistente o candidato que tenha concluído a pós-graduação como médico especialista em saúde pública; de acordo com as especificações determinadas pela Comissão Técnica de pós-graduação.

Para Promoção

O médico de saúde pública assistente pode concorrer a médico especialista em saúde pública principal desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço como médico de saúde pública assistente, com a classificação não inferior “Bom”;

Ter realizado e apresentado publicamente pelo menos 2 trabalhos de investigação da sua área profissional; ou

Ter sido aceite para publicação, em revista de projecção internacional, pelo menos, um trabalho de investigação da sua área profissional.

GRUPO SALARIAL 17

Carreira de Médico Hospitalar

Categoria

Médico Hospitalar Consultor

Conteúdo de Trabalho

Diagnosticar e tratar os doentes que a si recorram, prestando funções assistenciais e praticando actos médicos diferenciados, socorrendo-se do internamento quando o considerar indispensável e apoiando-se numa eficaz relação profissional com outros médicos envolvidos no atendimento intra ou extra hospitalar;

Participar na consulta externa do serviço em que se encontre integrado;

Dirigir ou participar em programas de investigação e de formação, designadamente, quando relacionados com a sua área profissional;

Colaborar em reuniões clínicas, científicas e de programação e avaliação de actividades relacionadas com a sua área profissional;

Exercer funções de docência, em especial a nível de pós-graduação médica e outras áreas de saúde.

No âmbito da articulação dos serviços de saúde, e por iniciativa das autoridades sanitárias, o médico hospitalar consultor poderá exercer funções da sua área profissional em unidades de saúde que se constituem fora da zona de influência do hospital em que se encontre afecto.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, pelo menos, 5 anos de serviço efectivo como médico hospitalar principal e classificação de “Bom”; e

Apresentar e fazer defesa do seu curriculum perante juri nomeado para o efeito, obtendo desta classificação não inferior a “Bom”.

GRUPO SALARIAL 17

Categoria

Médico Hospitalar Principal

Conteúdo de Trabalho

Diagnosticar e tratar os doentes que a si recorram, prestando funções assistenciais, socorrendo-se do internamento quando o considerar indispensável e apoiando-se numa eficaz relação profissional com outros médicos envolvidos no atendimento intra ou extra hospitalar;

Participar na consulta externa do serviço em que se encontre integrado;

Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica com interesse em saúde;

Prestar assistência nos serviços de urgência hospitalar;

Dirigir ou participar em programas de investigação e de formação, designadamente, quando relacionados com a sua área profissional;

Criar condições que garantam a qualidade dos serviços prestados.

No âmbito da articulação dos serviços de saúde, e por iniciativa das autoridades sanitárias, o médico hospitalar poderá exercer funções da sua área profissional em unidades de saúde que se constituem fora da zona de influência do hospital em que se encontre afecto.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, pelo menos, 5 anos de serviço efectivo como médico hospitalar assistente com a classificação de “Bom”; e

Ter realizado e apresentado publicamente 2 trabalhos de investigação da sua área profissional;

Ter sido aceite para publicação, em entrevista de projecção internacional, pelo menos, um trabalho de investigação da sua área profissional.

Para Promoção

O médico hospitalar principal pode concorrer a médico hospitalar consultor desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço como médico hospitalar principal, com a classificação não de “Bom”;

Apresentar e fazer defesa do seu curriculum perante juri nomeado para o efeito, obtendo desta classificação não inferior a “Bom”.

GRUPO SALARIAL 17

Categoria

Médico Hospitalar Assistente

Conteúdo de trabalho

Diagnosticar e tratar os doentes que a si recorram, prestando funções assistências, socorrendo-se do internamento quando o considerar indispensável e apoiando-se numa eficaz relação profissional com outros médicos envolvidos no atendimento intra ou extra hospitalar;

Participar na consulta externa do serviço em que se encontre integrado;

Prestar assistência nos serviços de urgência hospitalar;

Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica com interesse em saúde;

Criar condições que garantam a qualidade dos serviços prestados.

No âmbito da articulação dos serviços de saúde, e por iniciativa das autoridades sanitárias, o médico hospitalar poderá exercer funções da sua área profissional em unidades de saúde que se situem fora da zona de influência do hospital a que se encontra afecto.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na categoria de Médico Hospitalar Assistente o candidato que tenha sido aprovado no exame de conclusão da respectiva especialidade hospitalar.

Para Promoção

O médico hospitalar assistente pode concorrer a médico hospitalar principal desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço como médico hospitalar assistente, com a classificação não inferior a “Bom”;

Ter realizado e apresentado publicamente pelo menos 2 trabalhos de investigação da sua área profissional; ou

Ter sido aceite para publicação, em revista de projecção internacional, pelo menos um trabalho de investigação da sua área profissional.

GRUPO SALARIAL 18

Carreira de Médico Generalista

Categoria

Médico Generalista Consultor

Conteúdo de trabalho

Exercer, nas unidades sanitárias de nível primário, funções integradas nos programas de saúde pública, designadamente, de assistência global às populações;

Planificar e supervisar as acções de âmbito preventivo, bem como tomar as decisões de intervenção de que se imponham nesse mesmo âmbito, na sua área de actuação;

Actuar no âmbito dos serviços hospitalares quer para acompanhamento dos doentes a seu cargo quer nos serviços de urgências;

Receber, em referência de retorno, os relatórios correspondentes à intervenção de outros serviços de saúde à continuação dos cuidados;

Orientar e fazer o seguimento dos doentes na utilização de serviços de saúde a que entenda referi-los para a devida assistência, nomeadamente quanto a cuidados hospitalares, mediante relatório escrito confidencial;

Prestar conselho técnico ao planeamento, organização e gestão da carreira ou de serviços de saúde;

Colaborar em reuniões clínicas, científicas e de programação e avaliação de actividades relacionadas com a sua área profissional;

Dirigir ou participar em programas de investigação e de formação, designadamente, quando relacionado com a sua área profissional;

Criar condições que garantam a qualidade dos serviços prestados;

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, pelo menos, 5 anos de serviço como médico generalista principal, com informação não inferior a regular; e

Ter concluído o curso de pós-graduação como médico generalista, de acordo com as especificações determinadas pela Comissão técnica de pós graduação.

GRUPO SALARIAL 18

Categoria

Médico Generalista Principal

Conteúdo de trabalho

Actuar no âmbito dos serviços hospitalares quer para acompanhamento dos doentes a seu cargo quer nos serviços de urgências;

Criar condições que garantam a qualidade dos serviços;

Exercer, nas unidades sanitária de nível primário, funções integradas nos programas de saúde pública, designadamente, de assistência global às populações;

Planificar e supervisionar acções de âmbito preventivo bem como tomar as decisões de intervenção que se imponham em cada caso;

Receber, em referência de retorno, relatórios correspondentes à intervenção de outros serviços de saúde e à continuação dos cuidados;

Atender e tratar, em unidades de cuidados de saúde primários os doentes a seu cargo, por quem é responsável.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, no mínimo, 5 anos de serviço como médico generalista assistente, com classificação de serviço não inferior a “Regular”; e

Ter concluído o curso pós-graduação como médico generalista, de acordo com as especificações determinadas pela Comissão Técnica de pós-graduação.

Para Promoção

O médico generalista principal deve concorrer a médico generalista consultor desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 5 anos de efetivo serviço como médico generalista principal, com a classificação não inferior a “Regular”;

Apresentar e fazer defesa do seu curriculum perante o >Juri nomeado para o efeito, obtendo desta, classificação não inferior a “Bom”.

GRUPO SALARIAL 18

Categoria

Médico Generalista Assistente

Conteúdo do trabalho

Planificar e supervisionar as acções de âmbito preventivo bem como tomar as decisões de intervenção que se imponham nesse mesmo âmbito, na sua área de actuação;

Atender e tratar em unidades de cuidados de saúde primários aos doentes a seu cargo, por quem é responsável;

Tomar as decisões de intervenção médica e cirúrgica que, em seu critério, se imponham em cada caso;

Orientar e fazer o seguimento dos doentes na utilização de serviços de saúde a entenda refiri-los para a devida assistência, nomeadamente quanto a cuidados hospitalares, mediante relatório escrito confidencial;

Receber, em referência de retorno, os relatórios correspondentes à intervenção de outros serviços de saúde e à continuação dos cuidados;

Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica com interesse em saúde.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, no mínimo, 3 anos de serviço como médico generalista interno, com classificação de serviço não inferior a regular e

Ter concluído o curso pós-graduação como médico generalista, de acordo com as especificações determinadas pela Comissão Técnica de pós-graduação.

Para Promoção

O médico generalista interno de 1ª deve concorrer a médico generalista principal desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço como médico generalista assistente, com a classificação não inferior a “Regular”

Ter realizado e apresentado publicamente pelo menos 2 trabalhos de investigação da sua área profissional; ou

Ter aceite para publicação, em revista de projecção internacional, pelo menos, um trabalho de investigação da sua área profissional;

Ter sido aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional

GRUPO SALARIAL 18

Categoria

Médico Generalista Interno de 1ª

Conteúdo do trabalho

Planificar e supervisar as acções de âmbito preventivo bem como tomar as decisões de intervenção que se imponham nesse mesmo âmbito, na sua área de actuação;

Atender e tratar em unidades de cuidados de saúde primários aos doentes a seu cargo, por quem é responsável;

Tomar as decisões de intervenção médica e cirúrgica que, em seu critério se imponham em cada caso;

Orientar e fazer o seguimento dos doentes na utilização de serviços de saúde a que entenda referi-los para a devida assistência, nomeadamente quanto aos cuidados hospitalares, mediante relatório escrito confidencial;

Receber, em referência de retorno, os relatórios correspondentes à intervenção de outros serviços de saúde e à continuação dos cuidados;

Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica com interesse em saúde.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, no mínimo, 2 anos de serviço como médico generalista interno de 2ª e a classificação anual de serviço não inferior a “Regular”.

Para Promoção

O médico generalista interno de 1ª deve concorrer a médico generalista assistente desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter concluído o curso de pós graduação como médico generalista, de acordo com as especificações determinadas pela Comissão Técnica de pós-graduação;

Ter pelo menos 3 anos de serviço como médico generalista interno de 1ª com a classificação de serviço não inferior a “Regular”.

GRUPO SALARIAL 18

Categoria

Médico Generalista Interno de 2ª

Conteúdo do trabalho

Atender e tratar em unidades de cuidados de saúde primários os doentes a seu cargo, por quem é responsável;

Planificar e supervisionar as acções de âmbito preventivo bem como tomar as decisões de intervenção que se imponham nesse mesmo âmbito, na sua área de actuação;

Receber, em referência de retorno, os relatórios correspondentes à intervenção de outros serviços de saúde e à continuação dos cuidados;

Coordenar a recolha e tratamento de informação estatística e epidemiológica com interesse em saúde;

Orientar e fazer o seguimento dos doentes na utilização de serviços de saúde que entenda referi-los para a devida assistência, nomeadamente quanto aos cuidados hospitalares, mediante relatório escrito confidencial.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na categoria de médico generalista interino de 2ª o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Ter concluído a licenciatura em medicina;

Ser aprovado em concurso de avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

Para Promoção

O ingresso na carreira de médico generalista é feito na categoria de médico generalista interno de 2ª, podendo ascender às categorias de médico generalista interno de 1ª, médico generalista assistente, médico generalista principal e médico generalista consultor.

O médico generalista interno de 2ª é promovido automaticamente a médico generalista interno de 1ª, desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter 2 anos de efectivo serviço na categoria de médico generalista interno de 2ª;

Ter uma classificação anual de serviço não inferior a "Regular".

GRUPO SALARIAL 13

Carreira de Investigação Científica

Categoria

Investigador Coordenador

Conteúdo de Trabalho

Desenvolve de forma independente pesquisa original na sua área de especialidade;

Coordena e dirige equipas de investigação multidisciplinares e/ou multisectoriais e coopera com outras instituições afins no domínio e investigação científica;

Coordena a planificação e implementação de programas de investigação e desenvolvimento e traduzi-los em projectos;

Monitora e avalia a implementação de formação no âmbito da metodologia de investigação e desenvolvimento;

Supervisa teses de pós-graduação e trabalhos científicos dentro da sua área de especialidade;

Promove e supervisa a actividade de investimento e desenvolvimento bem como do programa de formação dos investigadores dentro da sua área de especialidade;

Participa na definição da política e estratégias científicas da respectiva área científica;

Supervisa o desempenho e as actividades científicas dos diferentes órgãos e serviços da instituição, sempre que seja determinado;

Desenvolve actividades de gestão e organização científica;

Promove a complementaridade científica entre as actividades de investigação e desenvolvimento e as de outras actividades técnicas;

Valida cientificamente as tecnologias relevantes geradas pelos diferentes centros e serviços de investigação regionais e locais, na sua área de especialidade.

Requisitos

Investigador principal, com pelo menos 3 anos de serviço na categoria, e referencias comprovativas de trabalho realizado na categoria anterior. Ter, pelo menos 4 trabalhos cientificamente publicados.

GRUPO SALARIAL 13

Categoria

Investigador Principal

Conteúdo de Trabalho

Desenvolve de forma independente pesquisa original na sua área de especialidade;

Dirige equipas multidisciplinares e/ou multisectoriais;

Participa na concepção de programas de investigação e desenvolvimento e na sua tradução em projectos;

Dirige a execução de projecto de investigação e desenvolvimento;

Desenvolve acções de formação no âmbito da metodologia de investigação científica e desenvolvimento;

Supervisa teses de pós-graduação na sua área de especialidade;

Supervisa e avalia as actividades científicas desenvolvidas pelos investigadores auxiliares sob sua tutela e orienta os investigadores assistentes e investigadores estagiários nos seus programas de formação;

Contribui para a definição de políticas e estratégias científicas;

Exerce actividades de gestão e organização científica;

Garante a complementaridade científica entre as actividades de investigação e desenvolvimento e as outras actividades técnicas;

Apoia no âmbito científico, os diferentes centros e serviços de investigação regionais e locais, na produção e divulgação de tecnologia relevantes para a respectiva área de especialidade.

Requisitos

Investigador Auxiliar, com pelo menos 3 anos de serviço na categoria, com boas informações, e grau de doutorado, trabalho científico de mérito e, pelo menos 2 trabalhos científicos publicados e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional

GRUPO SALARIAL 13

Categoria

Investigador Auxiliar

Conteúdo de Trabalho

Desenvolve de forma independente pesquisa original, liderando uma linha de investigação num programa multidisciplinar;

Participa na concepção, desenvolvimento e execução de projectos de investigação e desenvolvimento;

Orienta os trabalhos desenvolvidos no âmbito dos projectos a seu cargo;

Orienta e avalia os trabalhos desenvolvidos pelos investigadores assistentes e estagiários;

Supervisa trabalhos de licenciatura na sua área de especialidade;

Colabora no desenvolvimento de acções de formação no âmbito da metodologia de investigação;

Colabora na definição de política científica instituída na sua área de especialidade;

Apoia no âmbito científico, os diferentes centros e serviços de investigação regionais e locais, na produção e divulgação de tecnologia relevantes para a respectiva área de especialidade.

Requisitos

Grau de doutoramento, com 3 anos de experiência na respectiva área científica, com boas informações, e aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional, ou

Investigador assistente, com grau de mestrado e, pelo menos, 6 anos de serviço na categoria, com mérito científico reconhecido e aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 13

Categoria

Investigador Assistente

Conteúdo de Trabalho

Executa, desenvolve e participa em projecto de investigação nas disciplinas específicas sob supervisão e orientação de investigadores, podendo eventualmente colaborar na formação de estagiários ao nível de aprendizagem da metodologia e técnicas auxiliares de investigação;

Supervisa o desempenho e prestação do pessoal técnico dos escalões inferiores da sua área científica;

Participa em seminários da sua área científica;

Desempenha actividades de gestão e organização de investigação e desenvolvimento.

Requisitos

Grau de mestrado ou equivalente, com, pelo menos 2 anos de serviço, com boas informações, na respectiva área científica, e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional, ou

Quatro anos de serviço, com boas informações, como investigador estagiário e aprovação em concurso constituído por relatório detalhado das actividades de estagiário, com parecer escrito do investigador orientador do estagiário

GRUPO SALARIAL 13

Categoria

Investigador Estagiário

Conteúdo de Trabalho

Implementa as actividades de investigação e desenvolvimento sob supervisão do investigador ou professor do ensino superior, e as tarefas correspondentes a uma fase formativa de introdução à actividade de investigação científica e desenvolvimento integrado em projectos científicos;

Participa em trabalhos de investigação dirigidos pelo seu supervisor.

Requisitos

Licenciatura, ou equivalente, com classificação de Bom nas cadeiras adstritas ao concurso e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional que satisfaça os requisitos constantes no respectivo anúncio de vaga.

GRUPO SALARIAL 82

Carreira Técnica Superior do Tribunal Fiscal

Categoria

Escrivão Fiscal de 1ª

Conteúdo de trabalho

Realiza as tarefas de Cartório da Secção Judicial;

Substitui o Escrivão Chefe, nas suas ausências e impedimentos;

Organiza, planifica e responde pela ordem, eficácia e funcionamento do Cartório do Tribunal;

Organiza e mantém actualizada a colectânea de livros técnicos, legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do Cartório;

Dá informação ao Juíz e ao representante do Ministério Público, relativamente à situação dos processos e as acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;

Faz e mantém actualizada o registo de entrada e saída de processos bem como dos demais documentos avulsos;

Procede ao encerramento dos respectivos livros;

Apresenta ao Juíz os documentos entrados que necessitem de despacho;

Procede a emissão de notificações, certidões e demais documentos que sejam determinados pelos Juízes e assegurar que os mesmo são enviados a quem de direito;

Propõe e assiste o Escrivão-Chefe quanto ao controle e gestão de distribuição do pessoal técnico e de apoio afecto ao Cartório, de acordo com as necessidades de serviço e responsabiliza-se pela sua execução;

Providencia os actos conclusos ao Juíz ou com vista ao Ministério Público;

Promove a movimentação dos processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;

Assiste às sessões de audiências de discussão e julgamento, elabora ou promove a correcção das respectivas actas;

Envia para o registo, no próprio sector, os processos fiscais, processos disciplinares da esfera do Tribunal, bem como as respectivas decisões e/ou despachos;

Organiza, regista e promove a remessa de expediente de e para os Cartórios e para fora do Tribunal;

Procede à contagem e a liquidação de processos e documentos avulsos, de acordo com a lei;

Cuida da conservação, do uso correcto e da segurança dos equipamentos e instalações do Cartório e responder perante o Secretário Judicial ou Escrivão-Chefe;

Promove e controla os arquivos de processos e de documentos do Cartório;

Acompanha junto dos armazéns, a divulgação e a realização de leilões de mercadorias apreendidas e na execução de dívida fiscal;

Faz o acompanhamento e o controlo actualizado e eficiente das mercadorias em depósito, das garantias fiscais e entregues ao Tribunal, bem como assume quando for indigitado, a responsabilidade por essas actividades;

Exerce outras funções que sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter, pelo menos, a licenciatura em Direito;

Ter experiência profissional e profundo conhecimento da matéria fiscal;

Ser aprovado em concurso específico de ingresso para a categoria; ou

Ser Escrivão de 2ª do último escalão da categoria e ter avaliação no sistema de mérito igual ou superior a 2 (dois), nos últimos doze meses; e

Ter sido aprovado no concursos específico para a promoção.

GRUPO SALARIAL 82

Categoria

Escrivão Fiscal de 2ª

Conteúdo de trabalho

Coordena e controla as suas actividades em observância das normas do Tribunal e das orientações do Escrivão Chefe;

Assiste ao Escrivão-Chefe na planificação dos serviços, na identificação das necessidades materiais, de recursos humanos e formação;

Mantém a organização e o controlo e responde pela eficácia e disciplina do seu sector;

Organiza e mantém organizada a colectânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajuda o Escrivão a fazê-lo;

Assiste ao Juíz e ao representante do Ministério Público e participa nas acções de formação para as quais for indicado;

Assiste ao Escrivão, ou Escrivão-Chefe no Desempenho das demais funções institucionais da competência dos mesmos;

Exerce outras funções que sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter, pelo menos, o Bacharelato em Direito;

Ser aprovado no concurso público para o ingresso na categoria;

Ter concluído com sucesso o curso básico específico para a categoria.

GRUPO SALARIAL 82

Carreira Técnica Superior do Tribunal Aduaneiro

Categoria

Escrivão de 1^a

Conteúdo de trabalho

Realizar as tarefas do Cartório da Secção Judicial;

Substituir o escrivão Chefe, nas suas ausências e impedimentos;

Organizar, planificar e responder pela ordem, eficácia e funcionamento do Cartório do Tribunal;

Organizar e manter actualizada a colectânea de livros técnicos, legislação directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do cartório;

Dar informações ao juiz, e ao representante do Ministério Público, relativamente à situação dos processos de acções de sua competência praticadas em relação aos mesmos;

Fazer e manter actualizado o registo de entrada e de saída de processos bem como dos demais documentos avulsos;

Proceder ao encerramento dos respectivos livros;

Apresentar ao Juiz os documentos entrados que necessitem de despacho;

Providenciar a emissão de notificações, certidões e demais documentos que sejam determinados pelos juizes e assegurar que os mesmos são enviados a quem de direito;

Propor e assistir o Escrivão Chefe quanto ao controle e gestão da distribuição do pessoal técnico e de apoio afecto ao cartório, de acordo com as necessidades de serviço e responsabilizar-se pela sua execução;

Providenciar os autos conclusos ao juiz ou com vista ao ministério Público;

Promover a motivação dos processos em consonância com os despachos, observando a lei processual;

Assistir às sessões de audiência de discussão e julgamento, elaborar ou promover a correcção das respectivas actas;

Enviar para registo, no sector próprio, os processos fiscais, os processos disciplinares da esfera do Tribunal, bem como as respectivas decisões disciplinares e/ou despachos;

Organizar, registar e promover a remessa de expediente de e para os Cartórios e para fora do Tribunal;

Proceder à contagem e à liquidação de processos e documentos avulsos, de acordo com a lei;

Cuidar da conservação, do uso correcto e da segurança dos equipamentos e instalações do cartório e responder perante o Secretário Judicial ou Escrivão Chefe;

Promover e controlar os arquivos de processos e de documentos do cartório;

Acompanhar junto dos armazéns, a divulgação e a realização de leilões de mercadorias apreendidas e na execução da dívida fiscal;

Fazer o acompanhamento e o controlo actualizado e eficiente das mercadorias em depósito, das garantias fiscais entregues ao Tribunal, bem como assumir, quando for indigitado, a responsabilidade por essas actividades;

Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter, pelo menos, a Licenciatura em Direito;

Ter experiência profissional e profundo conhecimento da matéria aduaneira;

Ser aprovado em concurso específico de ingresso para a categoria; ou

Ser Escrivão de 2ª do último escalão de Categoria e ter avaliação no sistema de mérito igual ou superior a 2 (dois), nos últimos doze meses; e

Ter sido aprovado no concurso específico para promoção.

GRUPO SALARIAL 82

Categoria

Escrivão de 2ª

Conteúdo de trabalho

Coordenar e controlar as suas actividades em observância das normas do tribunal e das orientações do Escrivão Chefe;

Assistir ao Escrivão Chefe na planificação dos serviços na identificação de necessidades materiais, de recursos humanos e de formação;

Manter a organização e o controlo e responder pela eficácia e disciplina do seu sector;

Organizar e manter actualizada a coletânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviço de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajudar o Escrivão a fazê-lo;

Assistir ao juiz e ao representante do Ministério Público e participar nas acções de formação para as quais for indicado;

Assistir ao escrivão, ou Escrivão Chefe no desempenho das demais funções institucionais da competência dos mesmos;

Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter, pelo menos, o Bacharelato em Direito;

Ser aprovado no concurso público para ingresso na categoria;

Ter concluído com sucesso o curso básico específico para a categoria.

GRUPO SALARIAL 82

Carreira Técnica Média do Tribunal Fiscal

Categoria

Ajudante de Escrivão Fiscal de 1ª

Conteúdo do trabalho

Exerce o controlo das actividades em observância das normas do Tribunal e das orientações do Escrivão-Chefe:

Assiste o chefe do sector na planificação dos serviços e na identificação de necessidades materiais, de recursos humanos e formação;

Auxilia o Escrivão-Chefe, no desempenho das suas funções intitucionais ou exercê-las, em substituição daqueles, quando for o caso;

Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajuda o Escrivão a fazê-lo;

Assiste ao Juíz e ao representante do Ministério Público e participa nas acções de formação para as quais for indicado;

Exerce outras funções que sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter, pelo menos 12ª classe ou equivalente;

Ser Escrivão Auxiliar de 2ª, durante pelo menos 2 anos e ser aprovado no concurso de promoção para a categoria.

GRUPO SALARIAL 82

Categoria

Ajudante de Escrivão Fiscal de 2ª

Conteúdo do trabalho

Exerce o controlo das actividades em observância das normas do Tribunal e das orientações do escrivão-chefe;

Assiste o chefe do sector na planificação dos serviços e assiste na identificação das necessidades materiais, de recursos humanos e formação;

Organiza e matêm actualizada a colectânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviços de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajuda o Escrivão a fazê-lo;

Executa as tarefas que lhe forem distribuidas e participa nas acções de formação para as quais for indicado;

Exerce outras funções que lhe são acometidas por lei.

Requisitos

Ter pelo menos 12ª Classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso público para o ingresso na categoria;

Ter concluído com sucesso o curso básico específico para a categoria.

GRUPO SALARIAL 82

Carreira Técnica Média do Tribunal Aduaneiro

Categoria

Escrivão-Auxiliar de 1ª

Conteúdo de trabalho

Exercer o controlo das actividades em observância das normas do tribunal e das orientações do Escrivão Chefe;

Assistir o chefe do sector na planificação dos serviços e na identificação de necessidades materiais, de recursos e de formação;

Auxiliar o Escrivão ou o Escrivão-Chefe, no desempenho de suas funções institucionais ou exercê-las, em substituição daqueles, quando for o caso;

Organizar e manter actualizada a coletânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviço de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajudar o Escrivão a fazê-lo;

Assistir ao juiz e ao representante do Ministério Público e participar nas acções de formação para as quais for indicado;

Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter, pelo menos, 12ª Classe ou equivalente;

Ser Escrivão-Auxiliar de 2ª, durante pelo menos dois anos e aprovado no concurso de promoção para a Categoria;

GRUPO SALARIAL 82

Categoria

Escrivão-Auxiliar de 2ª

Conteúdo de trabalho

Exercer o controlo das actividades em observância das normas do tribunal e das orientações do Escrivão Chefe;

Assistir o chefe do sector na planificação dos serviços e assistir na identificação de necessidades materiais, de recursos humanos e de formação;

Organizar e manter actualizada a coletânea de legislação, directivas, circulares e ordens de serviço de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, ou ajudar o Escrivão a fazê-lo;

Executar as tarefas que lhe forem distribuídas e participar nas acções de formação para as quais for indicado;

Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei.

Requisitos

Ter, pelo menos, 12ª Classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso público para ingresso na Categoria;

Ter concluído com sucesso o curso básico específico para a categoria.

GRUPO SALARIAL 83

Carreira Técnica Básica do Tribunal Fiscal

Categoria

Oficial de Diligências de 1ª

Conteúdo do trabalho

Efectua o serviço externo do Tribunal (capturas, condução de arguidos presos, notificações, citações arrestos, buscas e outros);

Presta assistência às audiências de discussão e julgamento e outras diligências processuais presididas por magistrados;

Prepara a expedição da correspondência e faz o seu registo;

Desempenha as funções que por lei lhe competirem no Cartório Judicial, por forma a habilitá-lo a concorrer à carreira de escrivão auxiliar;

Executa, ou ajuda na execução de quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua categoria e com o nível da qualificação profissional requeridos para a mesma, quando determinado por seus superiores hierárquicos.

Requisitos

Ter a 12ª classe ou equivalente;

Ser promovido em concurso de promoção para a categoria.

GRUPO SALARIAL 83

Categoria

Oficial de Diligências de 2ª

Conteúdo de trabalho

Apoia ou efectua o serviço externo do Tribunal (capturas, condução de arguidos presos, notificações, citações arrestos, buscas e outros);

Presta assistência às audiências de discussão e julgamento e outras diligências processuais presididas por magistrados;

Prepara a expedição da correspondência e faz o seu registo;

Desempenha as funções que por lei lhe competirem no cartório judicial, por forma a habilitá-lo a concorrer à categoria superior;

Executa ou ajuda na execução de quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua categoria e com o nível da qualificação profissional requeridos para a mesma, quando determinado por seus superiores hierárquicos.

Requisitos

Ter a 10ª Classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso público para promoção na categoria;

Ter concluído com sucesso o curso básico específico para o ingresso na categoria.

GRUPO SALARIAL 83

Carreira Técnica Básica do Tribunal Aduaneiro

Categoria

Oficial de Diligências de 1ª

Conteúdo de trabalho

Efectuar serviço externo do tribunal (capturas, condução de arguidos presos, notificações, citações, arrestos, buscas e outros);

Prestar assistência às audiências de discussão e julgamento e outras diligências processuais presididas por magistrados;

Preparar a expedição da correspondência e fazer o seu registo;

Desempenhar as funções que por lei lhe competirem no cartório judicial, por forma a habilitá-lo a concorrer à carreira de escrivão auxiliar;

Executar, ou ajudar na execução de quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua categoria e com o nível de qualificação profissional requeridos para a mesma, quando determinado por seus superiores hierárquicos.

Requisitos

Ter a 12ª classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso de promoção para a categoria.

GRUPO SALARIAL 83

Categoria

Oficial de Diligências de 2ª

Conteúdo de trabalho

Apoiar ou realizar o serviço externo do tribunal (capturas, condução de arguidos presos, notificações, notificações, citações, arrestos, buscas e outros);

Prestar assistência às audiências de discussão e julgamento e outras diligências processuais presididas por magistrados;

Preparar a expedição da correspondência e fazer o seu registo;

Desempenhar as funções que por lei lhe competirem no cartório judicial, por forma a habilitá-lo a concorrer à categoria superior;

Executar, ou ajudar na execução de quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua categoria e com o nível de qualificação profissional requeridos para a mesma, quando determinado por seu superior hierárquico.

GRUPO SALARIAL 84

Carreira de Assistente Judicial Fiscal

Categoria

Assistente Judicial Fiscal de 1ª

Conteúdo do trabalho

Cuida, prepara e mantém organizada a agenda do chefe;

Executa as tarefas gerais e específicas do secretariado;

Atende com eficiência e urbanidade as pessoas que procuram o seu chefe;

Assiste e secretaria, sempre que solicitado, as reuniões e outros encontros;

Opera computador, fax, copiadoras e centrais telefónicas;

Dactilografa cartas, documentos, tabelas e relatórios;

Organiza reuniões;

Classifica e encaminha documentos e demais expediente enviados ao gabinete do seu chefe e promove o seu envio, distribuição ou arquivo;

Organiza e mantém em ordem e actualizado o arquivo do gabinete a que esteja afecto;

Elabora registos e relatórios estatísticos;

Recebe, controla, abre e distribui o correio;

Procede às tarefas do dia a dia e atende às chamadas telefónicas;

Serve de intérprete quando necessário;

Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas e que estejam no âmbito dos conhecimentos e habilidades normalmente requeridos para a sua categoria profissional.

Requisitos

Ter a 12ª classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso de promoção para a categoria e ter sido Assistente Judicial Fiscal de 2ª durante pelo menos dois anos

GRUPO SALARIAL 84

Categoria

Assistente Judicial Fiscal de 2ª

Conteúdo do trabalho

realiza, sob orientação do Assistente Judicial Fiscal de 1ª, ou do seu chefe hierárquico os trabalhos da competência do sector a que está afecto, relacionados com atécnica processual, diligências judiciais, audiências de discussão e julgamento e escrituração de livros, bem como as da área de apoio administrativo; e

Executa quaisquer outras tarefas que sejam ordenadas pelos seus superiores hierárquicos, ou por lei, que sejam compatíveis com o nível de conhecimento e de experiência, requeridos na sua categoria profissional.

Requisitos

Ter a 12ª classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso de ingresso para a categoria;

Ter concluído com sucesso o curso básico específico para o ingresso na categoria.

GRUPO SALARIAL 84

Carreira de Assistente Judicial Aduaneiro

Categoria

Assistente Judicial de 1ª

Conteúdo do trabalho

Cuidar, preparar e manter organizada e actualizada a agenda do chefe;

Executar as tarefas gerais e específicas do secretariado;

Atender com eficiencia e urbanidade as pessoas que procurarem o seu chefe;

Assistir e secretariar, sempre que solicitado a reuniões e outros encontros;

Operar computador, fax, copiadoras e centrais telefónicas;

Dactilografar cartas, documentos, tabelas e relatórios;

Organizar reuniões;

Classificar e encaminhar documentos e demais expediente enviados ao gabinete do seu chefe e promover o seu envio, distribuição ou arquivo do gabinete do seu chefe e promover o seu envio, distribuição ou arquivo;

Organizar e manter em ordem e actualizado o arquivo do gabinete a que estiver afecto;

Elaborar registos e relatórios estatísticos;

Receber, controlar e abrir e distribuir correio;

Proceder às tarefas do dia e atender às chamadas telefónicas;

Servir de intérprete quando necessário; e

Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas e que estejam no âmbito dos conhecimentos e habilidades normalmente requeridos para a sua categoria profissional.

Requisitos

Ter a 12ª classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso de promoção para a categoria e ter sido Assistente Judicial de 2ª durante pelo menos dois anos; e

Ter conhecimento suficiente de inglês falado e escrito

GRUPO SALARIAL 84

Categoria

Assistente Judicial de 2ª

Conteúdo de trabalho

Realizar, sob orientação do Assistente Judicial de 1ª, ou do seu chefe hierárquico os trabalhos da competência do sector a que estiver afecto, relacionados com a técnica processual, diligências judiciais, audiências de discussão e julgamento e escrituração de livros, bem como as da área de apoi administrativo; e,

Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam ordenadas pelos seus superiores hierárquicos, ou por lei, que sejam compatíveis com o nível de conhecimento e de experiência requeridos na sua categoria profissional.

Requisitos

Ter a 12ª classe ou equivalente;

Ser aprovado no concurso de ingresso para a categoria;

Ter concluído com sucesso o curso básico específico para ingresso na categoria; e

Ter conhecimento suficiente de inglês falado e escrito.

GRUPO SALARIAL 21

Carreira de Guarda Judicial Fiscal

Categoria

Guarda Judicial Fiscal de 1ª

Conteúdo do trabalho

Assegura a guarda e protecção do tribunal, dos magistrados e dos funcionários em serviço no exterior;

Transporta o pessoal e o expediente;

Zela pela manutenção adequada dos veículos sob sua responsabilidade.

Requisitos

Ter a 10º classe ou equivalente;

Ter, de preferência, a carta de condução profissional com experiência de pelo menos dois anos;

Ser aprovado no concurso de promoção e ter sido Guarda Judicial de 2ª, há pelo menos 2, (dois) anos;

GRUPO SALARIAL 21

Categoria

Guarda Judicial Fiscal de 2ª**Conteúdo do trabalho**

Executa o serviço de guarda em Tribunais Fiscais, assim como presta apoio e segurança nas residências dos magistrados e nas acções externas dos Oficiais de Diligências;

Executa quaisquer outras tarefas que sejam determinadas por seus superiores hierárquicos, no âmbito da sua função como guarda e de acordo com as habilitações e conhecimentos requeridos para a categoria;

Quando tiver veículo do Tribunal sob sua responsabilidade, conduz e vela pela sua manutenção.

Requisitos

Em caso de funcionário fiscal candidato a integração

Possuir categoria de auxiliar judicial fiscal de 1ª classe, há pelo menos três anos;

Ter informação de sistema de mérito de 1 ou 2;

Possuir sentido de responsabilidade e habilidade no trato com as pessoas;

Ter concluído curso específico com aproveitamento

Em caso de ingresso

Ter a 10ª classe ou equivalente;

Passar no concurso de ingresso na categoria;

Concluir com sucesso o curso básico específico para a categoria.

GRUPO SALARIAL 21**Carreira de Guarda Judicial Aduaneiro**

Categoria

Guarda Judicial de 1ª**Conteúdo do trabalho**

Assegurar a guarda e protecção do Tribunal, dos Magistrados e dos funcionários em serviço no exterior;

Transportar o pessoal e expediente; e

Zelar pela manutenção adequada dos veículos sob sua responsabilidade.

Requisitos

Ter a 10ª classe ou equivalente;

Ter, de preferência, de pelo menos, 2 (dois) anos;

Ser aprovado no concurso de promoção e ter sido Guarda Judicial de 2ª, há pelo menos 2 (dois) anos;

GRUPO SALARIAL 21

Categoria

Guarda Judicial de 2ª

Conteúdo de trabalho

Executar serviços de guarda em tribunais aduaneiros, assim como prestar apoio e segurança nas residências dos Magistrados e nas ações externas dos Oficiais de Diligência;

Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas por seus superiores hierárquicos, no âmbito da sua função como guarda e de acordo com as habilitações e conhecimentos requeridos para a sua categoria; e

Quando tiver veículo do Tribunal sob sua responsabilidade, conduzir e velar pela sua manutenção.

Requisitos

Em caso de funcionário das Alfândegas candidato a integração

Possuir a categoria de Auxiliar Aduaneiro de 1ª classe, pelo menos três anos;

Ter informação do sistema de mérito de 1 ou 2;

Possuir sentido de responsabilidade e habilidade no trato com as pessoas;

Ter concluído a 10ª classe ou equivalente e possuir conhecimentos aduaneiros básicos;

Ter concluído o curso específico com aproveitamento.

Em caso de ingresso

Ter a 10ª classe ou equivalente;

Passar no concurso de ingresso na categoria; e

Concluir com sucesso o curso básico específico para a categoria.

GRUPO SALARIAL 21

Carreira de Auxiliar Judicial Fiscal

Categoria

Auxiliar Judicial Fiscal de 1ª

Conteúdo do trabalho

Auxilia ou executa as funções normais de secretariado;

Arquiva documentos;

Executa tarefas de estafeta;

Procede a distribuição de correspondência;

Executa outras tarefas que sejam cometidas, dentro do âmbito das suas funções e no nível de conhecimento requeridos para a sua categoria profissional;

Requisitos

Ter a 10ª classe ou equivalente;

Passar o concurso de ingresso na categoria.

GRUPO SALARIAL 21

Categoria

Auxiliar Judicial Fiscal de 2ª

Conteúdo do trabalho

Faz a limpeza; arrumação e manutenção geral das instalações e do seu mobiliário;

Faz compras de géneros de pequena monta destinados à instituição e cuida da copa e da cozinha;

Executa os exercícios de jardinagem e demais actividades relacionadas com a higiene e com o visual interno e externo do edifício;

Executa outras tarefas que lhe sejam cometidas, dentro do âmbito das suas funções e no nível de conhecimento requeridos para a categoria profissional.

Requisitos

Ter a 7ª classe ou equivalente;

Passar no concurso de ingresso na categoria.

GRUPO SALARIAL 21

Carreira de Auxiliar Judicial Aduaneiro

Categoria

Auxiliar Judicial de 1ª

Conteúdo do trabalho

Auxiliar ou executar as funções normais de secretariado;

Arquivar documentos;

Executar tarefas de estafeta;

Proceder à distribuição de correspondência; e

Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, dentro do âmbito de suas funções e no nível de conhecimentos requeridos para a sua categoria profissional.

Requisitos

Ter a 10ª classe ou equivalente; e
Passar no concurso de ingresso na categoria.

GRUPO SALARIAL 21

Categoria

Auxiliar Judicial de 2ª**Conteúdo de trabalho**

Fazer a limpeza, arrumação e manutenção geral das instalações e do seu mobiliário;
Fazer compras de géneros de pequena monta destinados à instituição e cuidar da copa e da cozinha;
Executar os serviços de jardinagem e demais actividades relacionadas com a higiene e com o visual interno e externo do edifício; e
Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, dentro do âmbito de suas funções e no nível de conhecimentos requeridos para a sua categoria profissional.

Requisitos

Ter a 7ª classe ou equivalente; e
Passar no concurso de ingresso na Categoria;

GRUPO SALARIAL 75**Carreira de Oficial de Justiça**

Categoria

Secretário Judicial**Conteúdo de trabalho**

Efectuar o manuseamento dos processos e o registo dos requerimentos dirigidos à Procuradoria-Geral da República bem como dos despachos proferidos pelo Procurador-Geral da República, Vice-Procurador-Geral da República e dos Procuradores Gerais - Adjuntos;
Proceder à distribuição de processos e documentos pelos departamentos especializados da Procuradoria-Geral da República;
Registar e controlar o movimento processual;
Apresentar os processos prontos para notificação e outros actos;
Registar e coligir as alegações e pareceres dos magistrados do Ministério Público junto do Tribunal Supremo, Administrativo e outros de igual nível;
Passar certidões relativas a processos pendentes;
Orientar a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos a processos;
Organizar o arquivo do sector e respectivos índices;

Participar na formação e capacitação dos oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça do Ministério Público;

Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Possuir, pelo menos, licenciatura em direito;

Não ter sido punido em processo disciplinar por infração punível com a pena superior à despromoção;

Possuir conhecimentos sobre a Legislação aplicável às Procuradorias da República;

Ser escrivão de direito provincial há pelo menos 3 anos com boa informação de serviço e classificação não inferior a bom nos últimos três anos.

Frequentar curso específico com aproveitamento positivo ou ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 75

Categoria

Escrivão de Direito Provincial

Conteúdo de trabalho

Responder pela organização, eficácia e disciplina dos serviços de cartórios das Procuradorias da República de nível Provincial;

Efectuar o controlo e a fiscalização do movimento processual;

Proceder à distribuição de processos e documentos que dão entrada no cartório da Procuradoria da República Provincial;

Assegurar o registo e tramitação normal de todos os processos, requerimentos e demais documentos dirigidos à Procuradoria da República Provincial;

Garantir que os processos sejam apresentados na devida altura prontos para notificação ou outras diligências;

Controlar e registar o cumprimento das cartas precatórias, rogatórias e dos mandados;

Controlar e fiscalizar o cumprimento dos despachos proferidos pelo Procurador Provincial-Chefe e por outros Magistrados do Ministério Público;

Orientar a colheita e tratamento de dados estatísticos relativos a processos a nível provincial, bem como, garantir o preenchimento dos respectivos verbetes e sua remessa à Procuradoria-Geral da República;

Garantir o registo, em livro próprio, das directivas, circulares e ordens de serviço de execução permanente relativos à actividade processual;

Guardar os objectos respeitantes a processos, enquanto não lhes for dado o destino final;

Controlar o registo e tramitação de processos disciplinares e zelar pelo cumprimento das respectivas decisões;

Participar na formação e capacitação dos oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça e de outros funcionários da Procuradoria da República Provincial;

Desempenhar outras funções que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

Possuir pelo menos bacharelato em direito; ou

Ser ajudante de escrivão de direito ou escrivão de direito distrital há pelo menos 5 anos com boas informações;

Possuir boa informação de serviço e classificação não inferior a bom nos últimos três anos.

GRUPO SALARIAL 75

Categoria

Ajudante de Escrivão de Direito

Conteúdo de trabalho

Coadjuvar o escrivão de direito provincial nas suas actividades de acordo com a distribuição de serviço que tiver sido feita;

Substituir o Escrivão de Direito Provincial nas suas ausências ou impedimentos;

Exercer os demais atributos conferidos por lei.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir pelo menos o nível médio ou equivalente;

Aprovar em concurso específico;

Possuir conhecimentos de dactilografia ou informática na óptica do utilizador.

Para Promoção

Ser escriturário judicial provincial ou oficial de diligências provincial há pelo menos 3 anos;

Possuir boas informações de serviço;

Possuir classificação não inferior a bom nos últimos três anos;

Frequentar curso específico com aproveitamento positivo ou ser aprovado em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 76

Carreira de Escrivão Distrital

Categoria

Escrivão de Direito Distrital

Conteúdo de trabalho

Movimentar os processos com a colaboração de outros funcionários e efectuar o respectivo registo;

Executar as demais tarefas atribuídas ao escrivão de direito provincial a nível de competências da Procuradoria da República Distrital;

Responder pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;

Organizar e manter actualizada a legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector;

Prestar assistência aos Magistrados do Ministério Público, na coordenação de trabalho e colaborar na formação e capacitação dos funcionários;

Assegurar o registo de entrada no cartório de todos os processos e demais documentos dirigidos à Procuradoria da República e proceder ao encerramento do respectivo livro;

Movimentar os processos de harmonia com os despachos, observando a lei processual;

Participar nas sessões de interrogatórios e elaborar a respectiva acta;

Distribuir o serviço pelos funcionários do cartório, orientando e fiscalizando a sua execução;

Fazer o registo das cartas precatórias, rogatórias e mandados recebidos ou expedidos pelo cartório para cumprimento ou já cumpridos;

Organizar e controlar o arquivo do cartório;

Redigir a correspondência que não seja de mero expediente;

Organizar, registar e expedir verbetes estatísticos relacionados com o movimento processual;

Providenciar pela elaboração de mapas estatísticos do movimento de processos e o seu envio as Procuradorias da República Provinciais;

Guardar o selo branco da Procuradoria da República e fiscalizar o seu uso;

Desempenhar outras funções conferidas por lei ou determinação superior.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir pelo menos o nível médio ou equivalente;

Aprovar em concurso específico;

Possuir conhecimentos de dactilografia ou informática na óptica do utilizador.

Para Promoção

Ser oficial de diligências distrital ou escriturário judicial distrital, há pelo menos, 3 anos;

Possuir boa informação de serviço;

Possuir classificação não inferior a bom nos últimos três anos.

Frequentar curso específico com aproveitamento positivo ou ser aprovado em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 77

Carreira de Assistente de Oficial de Justiça

Categoria

Escriturário Judicial Provincial

Conteúdo de trabalho

Realizar, sob orientação do escrivão de direito provincial ou de ajudantes de escrivão de direito, o trabalho de cartório judicial de nível provincial, relacionado com a actividade processual, diligências judiciais, audiências, secções de interrogatórios e escrituração de livros.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio ou equivalente;

Aprovar em concurso específico; e

Possuir conhecimentos de dactilografia ou informática na óptica do utilizador.

Para Promoção

Possuir o nível médio ou equivalente;

Ser escriturário judicial distrital há, pelo menos, 3 anos com boas informações;

Possuir Classificação não inferior a bom nos últimos três anos;

Frequentar curso específico com aproveitamento positivo ou ser aprovado em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 77

Categoria

Oficial de Diligências Provincial

Conteúdo de trabalho

Efectuar serviços externos da Procuradoria da República Provincial (capturas, condução de arguidos e/ou presos, notificações e outros);

Prestar assistência nos interrogatórios e outras diligências processuais dirigidas por um Magistrado;

Preparar a expedição de correspondência e do seu registo.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir pelo menos o nível médio ou equivalente;

Aprovar em concurso específico;

Possuir conhecimentos de dactilografia ou informática na óptica do utilizador.

Para Promoção

Possuir pelo menos o nível médio ou equivalente;

Ser oficial de diligências distrital, há pelo menos, 3 anos com boas informações;

Possuir classificação não inferior a bom nos últimos três anos.

Frequentar curso específico com aproveitamento positivo ou ser aprovado em concurso de provas escritas.

GRUPO SALARIAL 77

Categoria

Escriturário Judicial Distrital

Conteúdo de trabalho

Realizar, sob orientação do escrivão de direito distrital, o trabalho de cartório judicial de nível distrital, relacionado com a actividade processual, diligências judiciais, audiências e interrogatórios.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir pelo menos o nível básico ou equivalente;

Aprovar em concurso específico;

Possuir conhecimentos de dactilografia ou informática na óptica do utilizador.

GRUPO SALARIAL 77

Categoria

Oficial de Diligências Distrital

Conteúdo de trabalho

Efectuar serviços externos da Procuradoria da República Distrital (capturas, condução de arguidos e/ou presos, notificações e outros);

Prestar assistência nos interrogatórios e outras diligências processuais dirigidas por um Magistrado;

Preparar a expedição de correspondência e do seu registo.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir pelo menos o nível básico ou equivalente;

Aprovar em concurso específico;

Possuir conhecimentos de dactilografia ou informática na óptica do utilizador.

GRUPO SALARIAL 86

Carreira Técnica dos Serviços Correccionais

Categoria

Supervisor dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Acompanha o cumprimento das tarefas do dia;

Coordena os serviços durante o turno;

Coadjuva o Adjunto Superintendente dos Serviços Correccionais no exercício das suas actividades;

Selecciona os reclusos por crimes, penas, idades e outros requisitos e propõe medidas apropriadas de acordo com os regulamentos específicos dos Serviços Correccionais;

Dá conhecimento aos superiores hierárquicos das ocorrências diárias da cadeia no âmbito da vigilância, entrada e saída de reclusos;

Executa as demais tarefas que lhe sejam confiadas superiormente;

Dá informe sobre o movimento geral e conduta dos Agentes dos Serviços Correccionais e controla a sua assiduidade.

Requisitos

Ter pelo menos três anos de serviço como Oficial dos Serviços Correccionais com boas informações de serviço; ou

Ter sido aprovado em curso de capacitação;

Dominar a legislação específica do sector e com profundidade os regulamentos internos sobre a segurança de pessoas, bens, estabelecimentos prisionais e tratamento de delinquentes.

GRUPO SALARIAL 86

Categoria

Oficial dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Faz o serviço de oficial dia nos estabelecimentos prisionais;

Coordena actividades de serviço de turno;

Acompanha e coadjuva o Supervisor dos Serviços Correccionais no exercício das tarefas que lhe estão cometidas particularmente na direcção de operações nos estabelecimentos prisionais abertos;

Procede revista aos reclusos recém entrados, destina-lhes os lugares de dormir e os regimes aplicáveis;

Acata e faz cumprir o regulamento interno e demais orientações e comanda uma força que está de serviço.

Requisitos

Ter pelo menos três anos de serviço na categoria de Aspirante a Oficial dos Serviços Correccionais com boas informações de serviço; ou

Ter sido aprovado em curso de capacitação;

Ter noções de legislação específica da área dos Serviços Correccionais sobre a segurança de estabelecimentos prisionais, pessoa e bens, dentro e fora deles.

GRUPO SALARIAL 86

Categoria

Aspirante a Oficial dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Faz o serviço de adjunto oficial dia nos estabelecimentos prisionais;

Organiza o serviço de segurança e vigilância e distribui, de forma racional e equitativa as respectivas tarefas de acordo com as determinações e orientações superiores;

Procede revista aos reclusos recém entrados, destina-lhes os lugares de dormir e os regimes aplicáveis;

Acata e faz cumprir o regulamento interno e demais orientações superiores;

Transmite imediatamente ao superior hierárquico competente as petições e reclamações dos reclusos;

Coadjuva o Oficial dos Serviços Correccionais no exercício das suas funções.

Requisitos

Ter habilitação de nível médio ou equivalente;

Ter sido aprovado em curso de capacitação;

Ter noções de legislação específica da área dos Serviços Correccionais sobre a segurança de estabelecimentos prisionais, pessoa e bens, dentro e fora deles.

GRUPO SALARIAL 86

Carreira de Assistente Técnico dos Serviços Correccionais

Categoria

Primeiro-Cabo dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Presta serviço de segurança e custódia dos reclusos dentro e fora dos estabelecimentos prisionais;

Exerce toda a actividade operativa dos Agentes dos Serviços Correccionais;

Domina com eficiência a ordem unida;

Informa ao oficial do dia sobre todas as ocorrências relativas ao seu trabalho;

Responde pela organização, eficácia dos serviço perante os seus superiores;
Elabora o relatório das ocorrências durante o período de serviço.

Requisitos

Ter pelo menos três anos de serviço na categoria de Segundo-Cabo dos Serviços Correccionais;
Ter sido aprovado em curso de capacitação.

GRUPO SALARIAL 86

Categoria

Segundo-Cabo dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Presta serviço de segurança e custódia dos reclusos dentro e fora dos estabelecimentos prisionais;

Exerce toda a actividade operativa dos Agentes dos Serviços Correccionais;

Domina com eficiência a ordem unida;

Informa ao oficial do dia sobre todas as ocorrências relativas ao seu trabalho;

Responde pela organização, eficácia dos serviço perante os seus superiores;

Elabora o relatório das ocorrências durante o período de serviço.

Requisitos

Ter pelo menos três anos de serviço na categoria de Guarda dos Serviços Correccionais;

Ter sido aprovado em curso de capacitação.

GRUPO SALARIAL 86

Categoria

Guarda dos Serviços Correccionais

Conteúdo do Trabalho

Presta serviço de segurança e custódia dos reclusos dentro e fora dos estabelecimentos prisionais;

Exerce toda a actividade operativa dos Agentes dos Serviços Correccionais;

Domina com eficiência a ordem unida;

Informa a permanência sobre todas as ocorrências relativas ao seu trabalho;

Responde pela organização e eficácia do serviço perante os seus superiores;

Elabora o relatório das ocorrências durante o período de serviço.

Requisitos

Ter habilitação de nível básico do SNE ou equivalente;

Ter sido aprovado em curso de específico de formação para a Carreira de Assistente Técnico dos Serviços Correccionais.

GRUPO SALARIAL 22

Carreira de Analista no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique

Categoria

Analista Principal

Conteúdo de Trabalho

Avalia criteriosamente o conteúdo das comunicações recebidas sobre as transacções financeiras e estabelece a sua ligação com os antecedentes conhecidos;

Determina a significância de transacções financeiras através de estudos e comparações cruzadas que permitam tirar conclusões e desfecho do estudo e análise;

Elabora o relatório de inteligência financeira;

Assegura o cumprimento das tarefas que lhe são incumbidas no âmbito da actividade de combate ao branqueamento de capitais;

Propõe acções visando a melhoria do ambiente e técnicas de trabalho, para atingir os objectivos estratégicos da área de análise de informações financeiras;

Assegura que a organização e a estrutura dos serviços em que está afecto atinjam o máximo de eficiência, tendo em atenção as necessidades e aspirações legítimas do sistema financeiro nacional, no quadro do regime jurídico estabelecido;

Promove, formula e define políticas sobre a prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos, com prioridade para o desenvolvimento de recursos humanos, informatização e legislação;

Promove e coordena equipas de trabalho sobre assuntos ligados ao órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Estabelece padrões de desempenho e conduta a observar no órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos e monitora os respectivos resultados;

Planifica e implementa os planos de trabalho da sua área de afectação;

Desempenha outras funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

Requisitos

Possuir, no mínimo, o nível de mestrado ou equivalente em gestão, economia, contabilidade e finanças, auditoria, administração de empresas ou área afim e, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de analista assistente, com avaliação de desempenho igual ou superior a Bom;

Conhecer e dominar as metodologias de elaboração e análise dos balancetes financeiros das áreas bancária e empresarial;

Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;
Ter elevado sentido de sigilo profissional.

GRUPO SALARIAL 22

Categoria

Analista Assistente

Conteúdo de Trabalho

Participa em todas as acções tendentes à implementação de políticas e estratégias para a actividade do órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Contribui na gestão criteriosa dos recursos materiais e humanos com vista ao cumprimento das metas do seu sector de trabalho;

Implementa a política e procedimentos da sua área de afectação;

Elabora propostas com vista à melhoria do funcionamento do órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Avalia e formula juízo de valor sobre as comunicações de operações financeiras ou equiparadas recebidas;

Participa na elaboração do relatório de inteligência financeira;

Contribui, com base no seu trabalho, para o enriquecimento da base de dados de informação, para apoiar na luta contra o branqueamento de capitais e crimes conexos;

Participa, através de formulação de pareceres, propostas e informações, na definição de políticas e procedimentos visando o alcance dos mais altos níveis de desempenho dos funcionários e da sua área de actividade;

Promove actividades tendentes à plena execução do plano de trabalho da sua área de afectação;

Utiliza os perfis de gestão e de risco estabelecidos no órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Participa no estabelecimento de padrões de desempenho e de conduta e, monitora os respectivos resultados;

Participa em acções de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e crimes conexos;

Participa na planificação e na supervisão da execução de acções de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e crimes conexos;

Participa no desenvolvimento e na implementação das políticas da sua área de afectação, para que os objectivos definidos sejam efectivamente atingidos;

Participa na planificação e implementação dos planos de trabalho da sua área de afectação;

Procede à identificação e análise de irregularidades do pessoal e dos utentes dos serviços;

Desempenha outras funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

Requisitos

Possuir, no mínimo, o nível de licenciatura ou equivalente em gestão, economia, contabilidade e finanças, auditoria, administração de empresas ou área afim e, pelo menos, 3 anos de serviço na respectiva área de formação, com boas informações;

Ter profundos conhecimentos e experiência nas áreas jurídica, económico-financeira, gestão financeira, operações bancárias, investigação contabilística e auditoria financeira;

Ter profundos conhecimentos de informática na óptica do utilizador;

Conhecer e dominar os processos de transacções financeiras, bolsistas e imobiliárias;

Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade; e

Ter elevado sentido de sigilo profissional.

b) Não Diferenciadas

GRUPO SALARIAL 17

Carreira de Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N1

Conteúdo de trabalho

Garante a integração do plano estratégico da organização com a estratégia de TICs;

Concebe e assegura a reengenharia organizacional com a implementação da estratégia de TICs de médio e longo prazos;

Define os padrões de qualidade e avaliar o impacto organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

Concebe e assegura a implementação de planos de capacitação institucional para garantir a correcta integração das estratégias organizacionais e de TICs;

Estuda o impacto das TICs na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;

Concebe arquitecturas de TICs;

Desenvolver outras tarefas afins.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir Doutoramento, ou equivalente, com especialização em informática e áreas afins e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional, ou

Possuir um Mestrado, ou equivalente, especialização em informática e áreas afins, há mais de 5 anos, 10 anos de serviço na área da especialidade, e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional, ou

Possuir uma Licenciatura, ou equivalente, com especialização em Informática e áreas afins, há mais de 10 anos, 10 anos de serviço na respectiva área de trabalho científico e de interesse da mesma área e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 25

Carreira de Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N2

Conteúdo de trabalho

Concebe e assegura a implementação da estratégia de TICs de médio e longo prazos da organização;

Planeia, desenvolve e garante a implementação da arquitectura de TICs;

Concebe e implementa soluções tecnológicas que garantam optimização das arquitecturas de TICs;

Concebe e assegura a implementação de políticas e procedimentos que garantem a análise e levantamento de requisitos de negócio para o desenvolvimento de soluções tecnológicas;

Planeia, desenvolve a arquitectura de sistemas de informação das organizações;
Garante que os sistemas aplicativos sejam implementados de acordo com a Arquitectura de Sistemas de Informação e respectiva estratégia;
Assegura a implementação e controlo dos padrões de qualidade das TICs;
Concebe e assegura a implementação de planos de formação a médio e longo prazos de acordo com as estratégias organizacionais e de TICs;
Concebe políticas de desenvolvimento e/ou aquisição dos sistemas e tecnologias de informação;
Concebe e garante a implementação de projectos de acordo com a estratégia organizacional das TICs;
Garante a reestruturação funcional e orgânica da organização de acordo com a estratégia global do contexto das TICs;
Concebe modelos de sistemas aplicativos em função das necessidades da organização;
Desenvolve outras tarefas afins.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um Mestrado, ou equivalente, com especialização em Informática e áreas afins e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional, ou

Possuir uma Licenciatura, ou equivalente, em Informática e áreas afins, há mais de 5 anos, 10 anos de serviço na respectiva área de trabalho, ter realizado trabalho científico e de interesse da mesma área e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional ou avaliação documental.

GRUPO SALARIAL 23

Carreira de Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1

Conteúdo de trabalho

Assegura a implementação da arquitectura de TICs, de acordo com a estratégia definida;
Organiza e mantém disponíveis os recursos computacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de dados e informação da organização e garantir a correcta implementação das normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
Define e desenvolve as medidas necessárias à segurança de dados e especificar os procedimentos e as normas de salvaguarda e de recuperação dos mesmos;
Realiza os estudos de suporte às decisões de implementação de projectos de TICs;
Colabora na divulgação de normas de utilização de TICs em exploração, bem como promover a formação e o apoio a utilizadores;
Planeia, desenvolve, implementa e gere projectos de TICs;

Instala, configura e gere sistemas aplicativos, bem como elaborar as normas e documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;

Assegura a implementação de mecanismos de segurança de dados e TICs;

Define procedimentos que apoiam os utilizadores na operação dos sistemas;

Define ferramentas de trabalho que garantam a automatização de rotinas de trabalho na gestão de recursos computacionais;

Concebe e garante a implementação de portais corporativos;

Assegurar a análise e levantamento de requisitos de negócio para o desenvolvimento de soluções tecnológicas;

Planeia, desenvolve, implementa e documenta os sistemas aplicativos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

Colabora na formação dos utilizadores e prestar o devido apoio na operação das TICs;

Coordena equipas de desenvolvimento de sistemas aplicativos;

Faz auditoria informática, verificando diversos procedimentos de desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas

Desenvolve outras tarefas afins.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir uma Licenciatura, ou equivalente, com especialização em Informática e áreas afins e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 51

Carreira de Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N2

Conteúdo de trabalho

Acompanha a implementação da arquitectura de TICs;

Garante a implementação das medidas necessárias à segurança de dados;

Participa nos estudos de suporte às decisões de implementação de projectos de TICs;

Colabora na divulgação de normas de utilização de TICs em exploração, bem como promove a formação e o apoio a utilizadores;

Garante a implementação de projectos de TICs;

Desenvolve e mantém sistemas aplicativos;

Instala e configura sistemas aplicativos, bem como participar na elaboração das normas e documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;

Assegura a implementação de mecanismos de segurança de dados e TICs;
Colabora na realização de estudos de viabilidade técnica e financeira com vista à aquisição de TICs;
Garante a implementação de procedimentos que apoiam os utilizadores na operação dos sistemas;
Implementa ferramentas de trabalho que garantam a automatização de rotinas de trabalho na gestão de recursos computacionais;
Colabora na concepção e garantir a implementação de portais corporativos;
Faz o levantamento de requisitos de negócio para o desenvolvimento de soluções tecnológicas;
Assegura a implementação e documentação dos sistemas aplicativos, assegurando a compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas,
Garante a formação dos utilizadores e prestar o devido apoio na operação das TICs;
Coordena equipas de desenvolvimento de sistemas aplicativos;
Desenvolve outras tarefas afins.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um Bacharelato, ou equivalente, com especialização em Informática e áreas afins e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 65

Carreira de Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação

Conteúdo de trabalho

Garante o funcionamento, controlo e operação de TICs;

Garante a execução de procedimentos de início e fim de dia das diversas áreas de trabalho dos sistemas centrais, bem como garantir a execução e monitorização das tarefas automatizadas;

Faz a instalação de componentes de hardware e software, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

Documenta as configurações, bem como organiza e mantém actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização de TICs;

Zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica das TICs;

Apoia os utilizadores finais na operação das TICs;

Faz o diagnóstico e resolução de problemas resultantes da utilização de TICs;

Desenvolve, instala e modifica programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

Instala, configura e assegura a integração e teste de componentes, programas e sistemas aplicativos;

Elabora procedimentos pontuais de interrogação de bases de dados;

Mantém actualizados os conteúdos de portais corporativos,

Recebe projectos elaborados e programa numa linguagem específica;

Assegura a impressão e disponibilização de relatórios (outputs) dos sistemas aplicativos aos utilizadores que requeiram a produção centralizada;

Garante cópias de segurança dos sistemas e dados, bem como classifica, cataloga, e mantém os dispositivos de armazenamento de dados em locais apropriados previamente estabelecidos em regulamento de segurança de dados;

Regista todos os eventos do sistema, em termos de tempo de operação do sistema, problemas que ocorreram, tempo em que ocorreu a falha, e acções tomadas;

Desenvolve outras tarefas afins.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir um curso de nível médio técnico profissional, ou equivalente, com especialização em Informática ou áreas afins e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 23

Carreira de Inspeção Superior

Conteúdo de Trabalho

Elabora planos de actividade de inspecção a submeter á apreciação superior;

Elabora metodologias de inspecção e controlo de acções dos sectores de escalão inferior;

Inspecciona qualquer local de trabalho e elabora o respectivo relatório;

Alerta sobre aspectos divergentes da aplicação da respectiva legislação e propõe formas de solução;

Elabora programas de formação técnica dos quadros e participa na sua execução;

Realiza inquéritos e missões de estudo com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico;

Executa outras actividades que sejam icumbidas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir uma licenciatura, ou equivalente; e, pelo menos, 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N1 do regime geral ou específico ou correspondente do regime especial, e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 65

Carreira de Inspeção Técnica

Conteúdo de Trabalho

Inspecciona qualquer local de trabalho, de acordo com a sua competência, e elabora o respectivo relatório;

Propõe programas de acção na actividade de inspeção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;

Prepara e compila os dados estatísticos relativos ao serviço, a serem superiormente apreciados e emite as suas opiniões analíticas sobre os mesmos;

Executa outras actividades que sejam incumbidas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º ciclo do ensino secundário ou o nível médio do ensino técnico profissional, ou equivalente, 5 anos de serviço, com boas informações no respectivo sector e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico do regime geral ou específico ou correspondente do regime especial, e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 23

Carreira de Auditoria

Conteúdo de trabalho

Analisa a situação económica e financeira das empresas propondo medidas adequadas á sua melhoria;

Analisa a organização contabilística das empresas e dos órgãos e instituições do Estado e propõe medidas para o seu aperfeiçoamento;

Analisa o sistema de gestão financeira e patrimonial nas empresas e nos órgãos e instituições do Estado e propõe medidas para o seu aperfeiçoamento;

Certifica com base nas verificações efectuadas os balancetes e contas apresentados pelas empresas ou pelos órgãos e instituições do Estado;

Elabora relatório de visitas de fiscalização circunstanciadas sobre a forma como decorreu o serviço, comentando pormenoradamente as situações de facto de maior relevo, fazendo referência às recções dos contribuintes ou obrigações fiscais e apresentando as sugestões julgadas convenientes;

Esclarece os contribuintes ou obrigados fiscais sobre o conteúdo dos preceitos legais relativos a tais obrigações e orienta-os da forma de lhes dar o mais seguro e fácil cumprimento;

Propõe normas de disciplina financeira e de procedimento contabilístico a adoptar pelas empresas ou pelos órgãos e instituições do Estado;

Observa e verifica os factos tributários e investiga sobre a existência de matéria colectável de imposto ou de sujeição ao cumprimento das obrigações fiscais;

Realiza exames à escrita e efectua diagnósticos relativos à situação económica e financeiras de quaisquer empresas, públicas, estatais ou privadas;

Solicita, sempre que necessário a colaboração de repartições e autoridades locais sobre matéria de interesse para a realização do seu trabalho.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir licenciatura em auditoria, contabilidade, economia ou gestão e aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional

Para Promoção

Obter aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 17

Carreira de Especialista de Saúde

Conteúdo do Trabalho

No exercício da sua profissão, o especialista de saúde desenvolve as seguintes actividades:

Planificar, dirigir e supervisionar programas de saúde da sua área de especialidade, avaliando o seu impacto;

Emitir pareceres técnicos e científicos sobre matérias da sua especialidade;

Exercer funções docentes, em especial a nível de pós-graduação;

Conceber e planificar programas de formação para os vários níveis de técnicos da sua área de especialidade;

Conhecer e dominar com rigor todas as tarefas definidas para as carreiras inferiores;

Avaliar e interpretar os dados estatísticos sobre matéria específica da sua área de actuação;

Gerir racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;

Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;
Realizar outras actividades de idêntica complexidade, sempre que tal lhe for exigido;
Criar condições que garantam a qualidade dos serviços prestados.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na classe C da carreira especialista de saúde, o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Ser licenciado;

Ter concluído uma pós-graduação em área de saúde;

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional;

Para Promoção

O especialista de saúde integrado na classe C pode concorrer à classe B desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 3 anos de efectivo serviço na classe C com a classificação não inferior a “Regular”;

Ter realizado e apresentado publicamente, pelo menos, dois trabalhos de investigação da sua área profissional; ou

Ter sido aceite para publicação, em revista de projecção internacional, pelo menos um trabalho de investigação da sua área profissional.

O especialista de saúde integrado na classe B pode concorrer à classe A, desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 3 anos de efectivo serviço na classe B com uma classificação de “Bom”; e

Obter a aprovação em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional perante juri nomeado para o efeito.

GRUPO SALARIAL 32

Carreira de Técnico Superior de Saúde N1

Conteúdo do Trabalho

No exercício da sua profissão, o técnico superior de saúde N1 desenvolve as seguintes actividades:

Organizar, executar e supervisionar programas de saúde da sua área de especialidade, avaliando o seu impacto;

Dar assessoria em matéria de saúde ligada à sua área, assim como emitir pareceres técnicos em relação a projectos específicos da sua especialidade;

Elaborar normas técnicas visando a garantia da qualidade do trabalho realizado;

Exercer funções de docência e orientar os estágios dos formandos;

Elaborar manuais para a formação de profissionais de saúde de níveis inferiores;

Promover actividades de formação contínua de equipas de trabalho, de acordo com os programas estabelecidos;

Conhecer e dominar com rigor todas as tarefas definidas para as carreiras inferiores;
Recolher e interpretar dados estatísticos sobre matéria específica da sua área de actuação;
Gerir racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;
Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;
Realizar outras actividades de idêntica complexidade, sempre que tal lhe for exigido.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na classe E da carreira de técnico superior de saúde N1, o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Possuir o nível de licenciatura numa das áreas de ciências de saúde, ou noutra área de formação afim;

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional;

Para Promoção

O técnico superior de saúde N1 integrado na classe E é promovido automaticamente para a classe C desde que tenha dois anos de serviço na classe E, com a classificação de serviço não inferior a “Regular”.

O técnico superior de saúde N1 integrado na classe C pode concorrer à classe B desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 3 anos de efectivo serviço na classe C com a classificação não inferior a “Regular”;

Ter realizado um trabalho de investigação científica, ou ter divulgado um trabalho de análise crítica na sua área de especialidade; e

Ter organizado, pelo menos 6 acções de formação.

O técnico superior de saúde N1 integrado na classe B pode concorrer à classe A, desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter pelo menos 3 anos de efectivo serviço na classe B com a classificação não inferior a “Regular”;

Ter realizado um trabalho de investigação científica, ou ter divulgado um trabalho de análise crítica na sua área de especialidade; e

Ter organizado, pelo menos 8 acções de formação.

GRUPO SALARIAL 51

Carreira de Técnico Superior de Saúde N2

Conteúdo do Trabalho

No exercício da sua profissão, o técnico superior de saúde N2 desenvolve as seguintes actividades:

Promover, proteger e garantir a saúde das comunidades através de técnicas educativas e com respeito pelos princípios da deontologia profissional;

Fazer diagnósticos relacionados com técnicas e meios próprios no domínio da sua área de especialidade, dentro dos limites da sua competência profissional;

Planificar, organizar, orientar e avaliar o trabalho da sua área de serviço específico;

Conhecer e desempenhar com perfeição todas as tarefas definidas para o seu nível e para escalões inferiores, incluindo o uso das tecnologias mais sofisticadas e sensíveis da sua área;

Colaborar na elaboração de normas que garantam a qualidade do trabalho da sua área específica;

Participar em actividades docentes, incluindo o apoio à criação de condições para a realização de estágios de alunos de cursos da sua área de especialidade;

Promover actividades de formação contínua de equipas de trabalho, de acordo com os programas estabelecidos;

Participar na avaliação do desempenho dos técnicos de nível inferior;

Gerir racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;

Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;

Realizar outras actividades de idêntica complexidade, sempre que tal lhe for exigido.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na classe E da carreira de técnico superior de saúde N2, o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Possuir o bacharelato numa das áreas de ciências de saúde, ou equivalente;

Ser aprovado em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional;

Para Promoção

O técnico superior de saúde N2 integrado na classe E é promovido automaticamente para a classe C desde que tenha dois anos de serviço na classe E, com a classificação de serviço não inferior a “Regular”.

O técnico superior de saúde N2 integrado na classe C pode concorrer à classe B desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 5 anos de efectivo serviço na classe C com a classificação não inferior a “Regular”, nos últimos 3 anos;

Ter participado num trabalho de investigação científica, ou ter divulgado um trabalho de análise crítica na sua área de especialidade; e

Ter organizado, pelo menos 4 acções de formação.

O técnico superior de saúde N2 integrado na classe B pode concorrer à classe A, desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter pelo menos 3 anos de efectivo serviço na classe B com a classificação não inferior a “Regular”;

Ter participado num trabalho de investigação científica, ou ter divulgado um trabalho de análise crítica na sua área de especialidade; e

Ter organizado, pelo menos 6 acções de formação.

GRUPO 65

Carreira de Técnico Especializado de Saúde

Conteúdo do Trabalho

No exercício da sua profissão, o técnico especializado de saúde desenvolve as seguintes actividades:

Promover, proteger e garantir a saúde das comunidades através de técnicas educativas e com respeito pelos princípios da deontologia profissional;

Fazer diagnósticos relacionados com técnicas e meios próprios no domínio da sua área de especialidade, dentro dos limites da sua competência profissional;

Planificar, organizar, orientar e avaliar o trabalho da sua área de serviço específico;

Conhecer e desempenhar com perfeição todas as tarefas definidas para o seu nível e para escalões inferiores, incluindo o uso das tecnologias mais sofisticadas e sensíveis da sua área;

Colaborar na elaboração de normas que garantam a qualidade do trabalho da sua área específica;

Participar em actividade de investigação dentro do seu nível de competência profissional;

Participar em actividades docentes, incluindo o apoio à criação de condições para a realização de estágios de alunos de cursos da sua área de especialidade;

Promover actividades de formação contínua de equipas de trabalho, de acordo com os programas estabelecidos;

Participar na avaliação do desempenho dos técnicos de nível inferior;

Gerir racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;

Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;

Realizar outras actividades de idêntica complexidade, sempre que tal lhe for exigido.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na classe E da carreira de técnico especializado de saúde, o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Ter concluído um curso de especialização (curso técnico-profissional de saúde), de nível médio; ou

Ser aprovado em concurso, envolvendo avaliação curricular ser seguido de entrevista profissional;

Para Promoção

O técnico especializado de saúde integrado na classe E é promovido automaticamente para a classe C desde que tenha dois anos de serviço na classe E, com a classificação não inferior a "Regular".

O técnico especializado de saúde integrado na classe C pode concorrer à classe B desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 3 anos de efectivo serviço na classe C com a classificação não inferior a “Regular”;
Ter participado num trabalho de investigação científica, ou ter divulgado um trabalho de análise crítica na sua área de especialidade;

Ter organizado, pelo menos 4 acções de formação; e

Ter sido aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

O técnico especializado de saúde integrado na classe B pode concorrer à classe A, desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter pelo menos 3 anos de efectivo serviço na classe B com a classificação não inferior a “Regular”;

Ter participado num trabalho de investigação científica, ou ter divulgado um trabalho de análise crítica na sua área de especialidade; e

Ter organizado, pelo menos 6 acções de formação.

GRUPO 71

Carreira de Técnico de Saúde

Conteúdo do Trabalho

No exercício da sua profissão, o técnico de saúde desenvolve as seguintes actividades:

Executar actividades técnicas de saúde e de prevenção, de acordo com as normas estabelecidas e níveis de competências para cada ocupação específica;

Executar, de forma mais desenvolvida e experiente, as tarefas técnicas e administrativas dos assistentes técnicos, tendo em vista a melhoria da qualidade de prestação de serviço aos utentes;

Planificar, organizar, orientar e avaliar o trabalho da unidade sanitária, ou do serviço pelo qual seja responsável;

Participar em actividades docentes, incluindo o apoio à criação de condições para a realização de estágios de alunos de cursos da sua área de especialidade;

Executar outras tarefas técnicas e administrativas que lhe seja, determinadas, no âmbito das suas qualificações e competência profissional;

Utilizar racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;

Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;

Realizar outras actividades de idêntica complexidade, sempre que tal lhe for exigido.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na classe E da carreira de assistente técnico de saúde, o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Aprovação em curso técnico-profissional de saúde, de nível médio; ou

Possuir formação de nível médio em área afim e aprovado em curso de capacitação, podendo ser seguido de entrevista profissional;

Para Promoção

O técnico de saúde integrado na classe E é promovido automaticamente para a classe C desde que tenha dois anos de serviço na classe E, com a classificação não inferior a “Regular”.

O técnico de saúde integrado na classe C pode concorrer à classe B desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter, pelo menos, 3 anos de efectivo serviço na classe C com a classificação não inferior a “Regular”;

Ter feito um trabalho de dissertação crítica da sua área de especialidade, que tenha merecido apreciação positiva por parte da direcção do órgão em que estiver afecto; ou

Pelo menos ter participado ou orientado, pelo menos 4 acções de formação ou seminários.

O técnico de saúde integrado na classe B pode concorrer à classe A, desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter pelo menos 3 anos de efectivo serviço na classe B com a classificação não inferior a “Regular”;

Ter feito um trabalho de dissertação crítica da sua área de especialidade, que tenha merecido apreciação positiva por parte da direcção do órgão em que estiver afecto; e

Ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

GRUPO 93

Carreira de Assistente Técnico de Saúde

Conteúdo do Trabalho

No exercício da sua profissão, o assistente técnico de saúde desenvolve as seguintes actividades:

Executar actividades técnicas e administrativas de saúde, de acordo com as normas estabelecidas e níveis de competências que lhe sejam determinadas pelo seu superior hierárquico;

Participar na implementação de programas de saúde, quando para isso for designado, em estreita ligação com as estruturas doutros sectores e comunidade em geral;

Transferir, orientar ou remeter com registo do seu parecer, para o escalão superior, os casos que ultrapassam a sua competência;

Coordenar e controlar todas as actividades da sua competência, assegurando a recolha e tratamento de dados estatísticos da sua área de actuação;

Utilizar racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;

Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;

Exercer outras actividades de igual complexidade, sempre que tal lhe for exigido, de acordo com o interesse e necessidade de serviço e regulamento orgânico.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na classe E da carreira de assistente técnico de saúde, o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Ter concluído um curso técnico-profissional de saúde, de nível básico; ou

Possuir formação de nível básico, em área afim;

Ser aprovado em curso de capacitação, podendo ser exigida aprovação em provas específicas.

Para Promoção

O assistente técnico de saúde integrado na classe E é promovido automaticamente para a classe C desde que tenha dois anos de serviço na classe E, com a classificação não inferior a “Regular”.

O assistente técnico de saúde integrado na classe C pode concorrer a classe B desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter pelo menos 3 anos de efectivo serviço na classe C com a classificação não inferior a “Regular”; e

Ter, no mínimo, 30 horas de participação em formação contínua, em seminários ou em outras acções de formação específica.

O assistente técnico de saúde integrado na classe B é pode concorrer a classe A desde que reúna os seguintes requisitos:

Ter pelo menos 3 anos de efectivo serviço na classe B com a classificação não inferior a “Regular”; e

Aprovação em concurso específico, seguido de entrevista profissional.

GRUPO 98

Carreira de Auxiliar Técnico de Saúde

Conteúdo do Trabalho

No exercício da sua profissão o auxiliar técnico de saúde desenvolve as seguintes actividades:

Executar tarefas técnicas simples de acordo com a sua classificação profissional e outras, dentro da sua competência e capacidade, que lhe sejam determinadas pelo seu superior hierárquico;

Efectuar análises ou acções técnicas simples de acordo com as instruções específicas e metodologias de rotina e segundo as orientações e normas estabelecidas;

Aplicar, fomentar e zelar pela aplicação das normas técnicas vigentes no País, assim como velar pela conservação, manutenção, limpeza e boa apresentação do equipamento ou outro material e do seu local do trabalho;

Utilizar, racionalmente, todos os recursos institucionais sob sua responsabilidade;

Conhecer as bases da política do Serviço Nacional de Saúde;

Realizar outras actividades de maior ou menor complexidade, sob orientação, quando necessário.

Requisitos

Para Ingresso

Ingressa na classe E da carreira de auxiliar técnico de saúde, o candidato que reúna os seguintes requisitos:

Ter concluído um curso técnico-profissional de saúde, de nível elementar ou;

Possuir formação de nível elementar em área afim;

Ser aprovado em curso de capacitação, ou em provas específicas.

Para Promoção

O auxiliar técnico de saúde integrado na classe E é promovido automaticamente para a classe C desde que tenha dois anos de serviço na classe E com a classificação de serviço não inferior a “Regular”.

Para promoção às classes B e A os candidatos devem ter pelo menos 3 anos de serviço na classe anterior, com a classificação não inferior a “Regular” e obter aprovação em concurso específico, seguido de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 17

Carreira de Especialista de Educação

Conteúdo de trabalho

Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica, com responsabilidade, iniciativa e autonomia, permitindo a interligação de várias áreas de actividade.

Investiga e cria alternativas de solução apropriadas para os problemas da sua área;

Organiza, orienta e controla o processo de concepção e avaliação curricular do SNE;

Elabora propostas de planos de estudo e programas de ensino, caracterizando objectivos e conteúdos curriculares e determinando menus estratégicos de ensino;

Elabora ou participa na elaboração de manuais escolares, guias metodológicas e bibliográficas, concebe, aperfeiçoa e elabora critérios e os instrumentos de avaliação pedagógica;

Elabora e dirige trabalhos de diagnóstico e prognóstico do sistema educativo, estudos de avaliação da sua eficácia e pertinência enquanto componente do sistema social;

Dirige, coordena e controla a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;

Realiza actividades de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;

Orienta e apoia os técnicos das categorias inferiores tendo em vista a elevação da capacidade técnico-científica;

Orienta trabalhos de fim do curso para licenciatura;

Rege disciplinas e cursos de licenciatura;

Realiza trabalhos de alto nível ou de assessoria nas instituições de educação ou de ensino;

Executa outras tarefas de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o doutoramento numa área das ciências da educação; ou

Possuir o mestrado numa área das ciências da educação e com pelo menos três anos de experiência neste nível; ou

Possuir a licenciatura numa área das ciências da educação e com pelo menos 10 anos de experiência neste nível;

Dominar, pelo menos, duas línguas estrangeiras;

Dominar o sistema e a metodologia de análise e planificação do processo de concepção, administração, direcção, metodologia e avaliação do SNE, bem como a legislação e regulamento principal da actividade educativa;

Conhecer a política educativa nacional e a sua fundamentação filosófica e pedagógica;

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 25

Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N1

Conteúdo do trabalho

Lecciona nas instituições de formação de professores ou de outros profissionais, para o nível médio do Sistema Nacional de Educação;

Programa, orienta e realiza acções de formação de técnicos-pedagógicos e docentes;

Exerce funções numa instituição da educação (Ministério, direcções provinciais e distritais);

Concebe e avalia currículos para o sistema educativo na sua área de especialização;

Organiza, orienta, e controla o processo de concepção e avaliação curricular do SNE;

Elabora ou participa na elaboração de propostas de planos de estudos e programas de ensino, caracterizando objectivos e conteúdos curriculares e determinando meios e estratégias de ensino;

Elabora ou participa na elaboração de manuais escolares, guias metodológicas e bibliográficas, concebe, aperfeiçoa e elabora critérios e instrumento de avaliação pedagógica;

Elabora e dirige trabalhos de diagnóstico e prognóstico do sistema educativo, bem como estudos de avaliação da sua eficácia e pertinência enquanto componente do sistema social;

Elabora e dirige a elaboração de propostas de normas de organização escolar, orienta e regula a operacionalização do sistema de direcção das instituições educativas, realiza o controlo e a avaliação da direcção das instruções relativas ao trabalho educativo e a ligação da escola com a comunidade;

Apoia e orienta os instrutores das categorias inferiores ao desenvolvimento das suas actividades particularmente no que respeita à preparação e realização das aulas e trabalhos práticos;

Acompanha e orienta os futuros professores ou outros profissionais nas práticas pedagógicas e no estágio;

Elabora e dirige trabalhos de investigação pedagógica e inovação educativa nomeadamente ao nível dos métodos e técnicas;

Orienta os futuros profissionais na realização do trabalho final do curso;

Executa outras tarefas de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir a licenciatura numa área das ciências da educação, com três anos de experiência na carreira anterior;

Possuir, no mínimo, cinco anos experiência docente;

Dominar o sistema e a metodologia de análise e planificação do processo de concepção, administração, direcção metodologia e avaliação do SNE, bem como a legislação e regulamentação principal da actividade educativa;

Conhecer a política nacional educativa e a sua fundamentação filosófica e pedagógica;

Ter boa informação de serviço;

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 41

Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N2

Conteúdo de trabalho

Lecciona nas instituições de formação de professores ou de outros profissionais para o ensino secundário geral do Sistema Nacional de Educação;

Programa, orienta e realiza acções de formação de técnicos-pedagógicos e docentes,

Exerce funções numa instituição da educação(Ministério, direcções provinciais e distritais);

Concebe e avalia os currículos para o sistema educativo na sua área de especialização;

Organiza, orienta e controla o processo de concepção e avaliação curricular do SNE;

Elabora ou participa na elaboração de propostas de planos de estudo e programas de ensino, caracterizando objectivos e conteúdos curriculares e determinando meios e estratégias de ensino;

Elabora ou participa na elaboração de manuais escolares, guias metodológicas e bibliográficas; concebe, aperfeiçoa e elabora critérios e o instrumento de avaliação pedagógica;

Elabora e dirige trabalhos de diagnóstico e prognóstico do sistema educativo, e estudos de avaliação da sua eficácia e pertinência enquanto componente do sistema social;

Elabora e dirige a elaboração de propostas de normas de organização escolar, orienta e regula a operacionalização do sistema de direcção das instituições educativas, realiza o controlo e a avaliação da direcção das instituições relativas ao trabalho educativo e á ligação escola com a comunidade;

Apoia e orienta os instrutores das categorias inferiores no desenvolvimento das suas actividades particularmente no que respeita à preparação e realização das aulas e trabalhos práticos;

Acompanha e orienta os futuros professores ou outros profissionais nas práticas pedagógicas e no estágio;

Elabora e dirige trabalhos de investigação pedagógica e inovação educativa nomeadamente ao nível dos métodos e técnicas;

Orienta os futuros profissionais na realização do trabalho final do curso;

Executa outras tarefas de maior ou menor complexidade, quando necessário;

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o bacharelato numa área das ciências da educação, com três anos de experiência na carreira anterior;

Possuir cinco anos de experiência docente;

Dominar o sistema e a metodologia de análise e planificação do processo de concepção, administração, direcção, metodologia e avaliação do SNE bem como a legislação e regulamentação principal da actividade educativa;

Conhecer a política nacional educativa e a sua fundamentação filosófica e pedagógica;

Ter boa informação de serviço;

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional

GRUPO SALARIAL 67

Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N3

Conteúdo de trabalho

Lecciona nas instituições de formação de professores ou de outros profissionais, para o ensino primário do segundo grau do Sistema Nacional de Educação;

Programa e realiza acções de formação de técnicos-pedagógicos e de docentes de categorias inferiores;

Exerce funções numa instituição da educação (Ministério, Direcções provinciais e distritais);

Executa tarefas de orientação metodológica da aplicação generalizada dos programas de ensino;

Elabora orientações didáticas e de métodos de direcção e controlo do processo de ensino e de aprendizagem, tipifica equipamento, meios didáticos de ensino e orienta a sua utilização;

Elabora propostas de exames e provas de avaliação;

Elabora e participa na elaboração de propostas de normas de organização escolar, orienta a sua aplicação e controlo;

Realiza o controlo e a avaliação do trabalho escolar, regulamenta e orienta a aplicação das instruções relativas ao trabalho educativo e á ligação da escola com a comunidade;

Participa no processo de concepção e avaliação curricular do SNE na área da sua especialidade, intervém na elaboração de propostas de plano de estudos e programas de ensino, caracterizando objectivos e conteúdos curriculares, meios e estratégias de ensino;

Participa em colectivos de elaboração de manuais escolares, guias metodológicas e bibliográficas;

Participa em colectivos de trabalho de diagnóstico e prognóstico do sistema educativo e de avaliação do SNE;

Realiza tarefas de investigação pedagógica e de inovação educativa, integrado em colectivos de trabalho;

Elabora propostas de instrumentos e regulamentos de avaliação pedagógica;

Acompanha e orienta os futuros professores ou outros profissionais nas práticas e no estágio;

Organiza e orienta cursos e seminários para professores ou outros profissionais de nível primário;

Apoia e orienta os instruendos das categorias inferiores no desenvolvimento das suas actividades particularmente no que respeita à preparação e realização das aulas e trabalhos práticos;

Executa outras tarefas de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio do curso de formação de professores ou equivalente, com três anos de experiência na carreira anterior;

Possuir, no mínimo, cinco anos experiência docente;

Conhecer o sistema e a metodologia de análise e planificação da concepção e avaliação do SNE e dominar o processo de administração e direcção metodológica de ensino na área da sua especialização, bem como a legislação e regulamentação geral da actividade educativa;

Conhecer a política educativa nacional e a sua fundamentação filosófica e pedagógica;

Ter boa informação de serviço;

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 81

Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N4

Conteúdo de trabalho

Lecciona nas instituições de formação de professores ou de outros profissionais, para o ensino primário do primeiro grau do Sistema Nacional de Educação;

Organiza, apoia e controla o trabalho dos docentes do ensino primário;

Executa outras tarefas simples que forem determinadas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível secundário do subsistema de formação de professores ou equivalente;

Possuir cinco anos de experiência docente comprovada; ou

Ter cinco de experiência como instrutor pedagógico N5, ou

Ter 10 anos de experiência como docente de N5;

Conhecer a política educativa nacional e a sua fundamentação filosófica e pedagógica;

Ter boa informação de serviço;

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 94

Carreira de Instrutor e Técnico Pedagógico N5

Conteúdo de trabalho

Lecciona nas instituições de formação de alfabetização e educação de adultos do 1º grau do ensino primário de adultos;

Organiza, apoia e controla o trabalho dos alfabetizadores e educadores de adultos;

Executa outras tarefas simples que forem determinadas.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir como habilitações mínimas o 2º grau do ensino primário e um curso de formação de professores;

Possuir, no mínimo, cinco anos experiência docente;

Conhecer a política educativa nacional e a sua fundamentação filosófica e pedagógica;

Ter boa informação de serviço;

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 32

Carreira de Docente N1

Conteúdo de trabalho

Lecciona o 1º e 2º graus do ensino primário nas instituições do subsistema de educação de adultos, educa crianças nos jardins infantis; desenvolve actividades educativas com crianças deficientes físico-mentais e trabalha nas instituições de formação técnico-profissional do nível primário, secundário e médio, nas escolas do ensino secundário e pré-universitário;

Utiliza como base do seu trabalho os programas aprovados para as áreas de ensino acima mencionadas;

Consolida, amplia e aprofunda os conhecimentos adquiridos pelos alunos nos níveis anteriores;
Orienta o aluno para uma profissão que corresponde às aptidões e às necessidades determinadas pelo desenvolvimento sócio-económico do país;

Desenvolve no aluno conhecimentos, capacidades, hábitos e convicções que lhe permitam ingressar no nível superior, incluindo a formação de professores educa-os no respeito pela propriedade da comunidade, no gosto pelo estudo e pelo trabalho e nos preceitos de uma conduta cívica correcta;

Desenvolve no aluno o pensamento lógico e a capacidade de crítica, aplicação, análise e avaliação;

Consolida, amplia e aprofunda no aluno os conhecimentos nas ciência matemáticas, naturais e sociais nas áreas de educação cívica, estético-cultural e de educação física, atingindo o domínio da generalização e conclusão que permitam conhecer profundamente as leis que regem a natureza e a sociedade;

Participa na criação de condições favoráveis à realização psico-emocional da criança;

Desenvolve nos jovens e trabalhadores atitudes comportamentais necessárias ao exercício da profissão, o conhecimento das normas de higiene e segurança no trabalho, o brio profissional e uma atitude crítica e responsável perante o trabalho que realiza;

Capacita o aluno para valorizar a invenção, expressão e criação cultural, adquirindo e assumindo o conhecimento da função da cultura na vida social e individual e a formação de sentido estético, o amor pela beleza e pela arte;

Trabalha com os pais e encarregados de educação com vista à coordenação entre a escola e a família, no processo de desenvolvimento da personalidade do aluno;

Apoia e orienta os professores das categorias inferiores no desenvolvimento das suas actividades, particularmente no que respeita à preparação e realização das aulas e trabalhos práticos.

Requisitos

Para Ingresso

Ser aprovado num curso de formação profissional para a carreira docente com o nível de licenciatura ou equivalente, ou

Possuir a licenciatura com especialização em educação de infância, ou no atendimento às crianças deficientes físico-mentais ou em educação de adultos; ou

Possuir o nível de licenciatura e ser aprovado em curso de capacitação para o ensino numa instituição vocacionada a formação de professores (para docentes sem formação psico-pedagógica);

Conhecer a legislação e regulamentação básica da actividade educativa.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular

GRUPO SALARIAL 51

Carreira de Docente N2

Conteúdo de trabalho

Lecciona o 1º e 2º graus do ensino primário nas instituições do subsistema de educação de adultos, educa crianças nos jardins infantis; desenvolve actividades educativas com crianças deficientes físico-mentais e trabalha nas instituições de formação técnico-profissional do nível primário, secundário e médio, nas escolas do ensino secundário e pré-universitário;

Utiliza como base do seu trabalho os programas aprovados para as áreas de ensino acima mencionadas;

Consolida, amplia e aprofunda os conhecimentos adquiridos pelos alunos nos níveis anteriores;

Orienta o aluno para uma profissão que corresponde às aptidões e às necessidades determinadas pelo desenvolvimento sócio-económico do país;

Desenvolve no aluno conhecimentos, capacidades, hábitos e convicções que lhe permitam ingressar no nível superior, incluindo a formação de professores educa-os no respeito pela propriedade da comunidade, no gosto pelo estudo e pelo trabalho e nos preceitos de uma conduta cívica correcta;

Desenvolve no aluno o pensamento lógico e a capacidade de crítica, aplicação, análise e avaliação;

Consolida, amplia e aprofunda no aluno os conhecimentos nas ciências matemáticas, naturais e sociais nas áreas de educação cívica, estético-cultural e de educação física, atingindo o domínio da generalização e conclusão que permitam conhecer profundamente as leis que regem a natureza e a sociedade;

Participa na criação de condições favoráveis à realização psico-emocional da criança;

Desenvolve nos jovens e trabalhadores atitudes comportamentais necessárias ao exercício da profissão, o conhecimento das normas de higiene e segurança no trabalho, o brio profissional e uma atitude crítica e responsável perante o trabalho que realiza;

Capacita o aluno para valorizar a invenção, expressão e criação cultural, adquirindo e assumindo o conhecimento da função da cultura na vida social e individual e a formação de sentido estético, o amor pela beleza e pela arte;

Trabalha com os pais e encarregados de educação com vista à coordenação entre a escola e a família, no processo de desenvolvimento da personalidade do aluno;

Apoia e orienta os professores das categorias inferiores no desenvolvimento das suas actividades, particularmente no que respeita à preparação e realização das aulas e trabalhos práticos.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o bacharelato com especialização em educação, ou num curso técnico-profissional; ou

Possuir o bacharelato com especialização em educação de infância, ou no atendimento às crianças deficientes físico-mentais ou em educação de adultos; e

Ser aprovado em curso de capacitação para o ensino numa instituição vocacionada a formação de professores (para docentes sem formação psico-pedagógica);

Conhecer a legislação e regulamentação básica da actividade educativa.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 71

Carreira de Docente N3

Conteúdo de trabalho

Lecciona o 1º e 2º graus do ensino primário nas instituições de subsistema de educação de adultos, educa crianças nos jardins infantis; desenvolve actividades educativas com crianças deficientes físico-mentais ou trabalha nas instituições de formação técnico-profissional do nível primário;

Lecciona a disciplina de educação física nas instituições de formação tecnico-profissional do nível secundário e médio ou nas escolas do ensino secundário geral e pré-universitário;

Utiliza como base do seu trabalho os programas aprovados para as áreas de ensino acima mencionadas;

Orienta a sua actividade tendo em conta as particularidades do desenvolvimento de cada aluno;

Desenvolve no aluno a capacidade de observar, comunicar e calcular, criticar, aplicar, analisar e avaliar;

Assegura a formação técnico-profissional dos jovens em idade escolar e dos trabalhadores, desenvolvendo os conhecimentos, capacidades, hábitos habilidades e convicções inerentes ao exercício da profissão;

Desenvolve as actividades conducentes à aquisição de hábitos de trabalho individual e colectivo tendo em conta o desenvolvimento dos valores morais e sociais de personalidade, em particular a disciplina, o sentido de colectividade, organização e força de vontade;

Desenvolve nos jovens e trabalhadores atitudes comportamentais necessárias ao exercício da profissão, o conhecimento das normas de higiene e segurança no trabalho, o brio profissional e uma atitude crítica e responsável perante o trabalho que realiza;

Consolida, amplia e aprofunda no aluno os conhecimentos nas ciências matemáticas, naturais e sociais e nas áreas de educação cívica, estético-cultural e de educação física, atingindo o domínio da generalização e conclusão que permitam conhecer profundamente as leis que regem a natureza e a sociedade;

Apoia e orienta os professores das categorias inferiores no desenvolvimento das actividades, particularmente no que respeita à preparação e realização das aulas e trabalhos práticos;

Capacita o aluno para valorizar a invenção, expressão, criação cultural, adquirindo e assumindo o conhecimento da função da cultura na vida social e individual e a formação do sentido estético, o amor pela beleza e pela arte;

Desenvolve no aluno os conhecimentos, capacidades, hábitos e convicções que lhe permitam ingressar nos cursos de nível básico, incluindo a formação de professores e duca-os no respeito pelo trabalho, nos preceitos de uma conduta cívica correcta;

Trabalha com os pais e encarregados de educação com vista à coordenação entre a escola e família, no processo de desenvolvimento da personalidade do aluno.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio do subsistema de formação de professores, com especialização em educação de infância ou no atendimento às crianças deficientes físicos-mentais ou em educação de adultos; ou

Possuir o nível médio do Subsistema Nacional de Educação do subsistema de formação de professores ou um curso médio técnico-profissional; e

Ser aprovado em curso de capacitação para o ensino numa instituição vocacionada a formação de professores (para docentes sem formação psico-pedagógica);

Conhecer a legislação e regulamentação básica da actividade educativa.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular.

GRUPO SALARIAL 94

Carreira de Docente N4

Conteúdo de trabalho

Lecciona o 1º grau do ensino primário nas instituições de subsistema de educação de adultos, educa crianças nos jardins infantis; desenvolve actividades educativas com crianças deficientes físico-mentais ou trabalha nas instituições de formação técnico-profissional do nível primário, dando aulas de matérias teóricas ou práticas de várias disciplinas;

Utiliza como base do seu trabalho os programas aprovados para as áreas de ensino acima mencionadas,

Orienta a sua actividade tendo em conta as particularidades do desenvolvimento de cada aluno;

Pode orientar os núcleos pedagógicos de base e centros de alfabetização de adultos;

Desenvolve no aluno a capacidade de observar, comunicar e calcular, criticar, aplicar, analisar e avaliar;

Assegura a formação integral técnico-profissional dos jovens em idade escolar e dos trabalhadores, desenvolvendo os conhecimentos, capacidades, hábitos, habilidades e convicções inerentes ao exercício da profissão;

Desenvolve nos jovens e trabalhadores atitudes comportamentais necessárias ao exercício da profissão, o conhecimento das normas de higiene e segurança no trabalho, o brio profissional e uma atitude crítica e responsável perante o trabalho que realiza;

Desenvolve nos alunos as capacidades motoras básicas e indispensáveis a um harmonioso desenvolvimento psíquico, assegurando a formação de hábitos de higiene e postura e despertando a iniciativa, o dinamismo, a rapidez de acção, a coordenação de movimentos, o ritmo e a expressão corporal;

Desenvolve actividades conducentes à aquisição de hábitos de trabalho individual e colectivo tendo em conta o desenvolvimento de valores morais e sociais da personalidade, em particular a disciplina, colectivismo, organização e força de vontade;

Actua por forma a prevenir acidentes e ministra os primeiros socorros às crianças quando necessário;

Promove e executa a pesquisa sobre os elementos naturais locais para a confecção de brinquedos e material didático, em geral, assim como a recolha de histórias, contos e provérbios do património cultural moçambicano, que seja útil a incorporar nas actividades educativas;

Promove, apoia ou anima grupos de teatro, cinema e organiza exposições sobre diversos temas;

Cria no aluno a sensibilidade e habilidade para a sua futura inserção na vida laboral;

Apoia e orienta os professores de nível inferior no desenvolvimento das suas actividades, particularmente no que respeita à preparação e realização das aulas e trabalhos práticos;

Trabalha com os pais e encarregados de educação com vista à coordenação entre a escola e a família no processo de desenvolvimento de personalidades do aluno.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir como habilitações escolares mínimas o nível básico do subsistema de formação de professores, com especialização em educação de infância ou no atendimento às crianças deficientes físicos-mentais ou em educação de adultos; ou

Possuir como habilitações mínimas o nível básico do Subsistema Nacional de Educação do subsistema de formação de professores ou um curso básico técnico-profissional ou equivalente; e

Ser aprovado em curso de capacitação para o ensino numa instituição vocacionada a formação de professores;

Conhecer a legislação e regulamentação básica da actividade educativa.

GRUPO SALARIAL 99

Carreira de Docente N5

Conteúdo de trabalho

Lecciona o 1º grau do ensino primário nas instituições de subsistema de educação de adultos, educa crianças nos jardins infantis; desenvolve actividades educativas com crianças deficientes físico-mentais ou trabalha nas instituições de formação técnico-profissional do nível primário, dando aulas de matérias teóricas ou práticas de várias disciplinas;

Utiliza como base do seu trabalho os programas aprovados para as áreas de ensino acima mencionadas,

Orienta a sua actividade tendo em conta as particularidades do desenvolvimento de cada aluno;

Pode orientar os núcleos pedagógicos de base e centros de alfabetização de adultos;

Desenvolve no aluno a capacidade de observar, comunicar e calcular, criticar, aplicar, analisar e avaliar;

Assegura a formação integral técnico-profissional dos jovens em idade escolar e dos trabalhadores, desenvolvendo os conhecimentos, capacidades, hábitos, habilidades e convicções inerentes ao exercício da profissão;

Desenvolve nos jovens e trabalhadores atitudes comportamentais necessárias ao exercício da profissão, o conhecimento das normas de higiene e segurança no trabalho, o brio profissional e uma atitude crítica e responsável perante o trabalho que realiza;

Desenvolve nos alunos as capacidades motoras básicas e indispensáveis a um harmonioso desenvolvimento psíquico, assegurando a formação de hábitos de higiene e postura e despertando a iniciativa, o dinamismo, a rapidez de acção, a coordenação de movimentos, o ritmo e a expressão corporal;

Desenvolve actividades conducentes à aquisição de hábitos de trabalho individual e colectivo tendo em conta o desenvolvimento de valores morais e sociais da personalidade, em particular a disciplina, colectivismo, organização e força de vontade;

Actua por forma a prevenir acidentes e ministra os primeiros socorros às crianças quando necessário;

Promove e executa a pesquisa sobre os elementos naturais locais para a confecção de brinquedos e material didático, em geral, assim como a recolha de histórias, contos provérbios do património cultural moçambicano, que seja útil a incorporar nas actividades educativas;

Realiza trabalhos conjuntos com os pais e encarregados de ducação, orientando-os nos cuidados que devem ter em casa com as crianças;

Promove, apoia ou anima grupos de teatro, cinema e organiza exposições sobre diversos temas;

Cria no aluno a sensibilidade e habildade para a sua futura inserção na vida laboral.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir como habilitações escolares mínimas o 2º grau do ensino primário ou um curso elementar técnico-profissional e um curso de formação de professores;

Conhecer a legislação e regulamentação básica da actividade educativa.

GRUPO SALARIAL 78

Carreira de Técnico Superior de Administração da Justiça no Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científicos de âmbito geral ou especializado;

Elaborar propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento da sua área de actuação;

Exercer as demais atribuições conferidas por lei ou pelo superior hierárquico.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir pelo menos licenciatura em direito, economia, gestão, administração pública ou área afim e ter frequentado com aproveitamento um curso específico.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional;
Possuir boa informação de serviço;
Possuir classificação não inferior a bom nos últimos três anos.

GRUPO SALARIAL 79

Carreira de Técnico de Administração da Justiça no Ministério Público

Conteúdo de trabalho

Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas administrativa e de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, tendo em vista o desenvolvimento do sector;

Elaborar pareceres e relatórios das áreas de actuação;

Executar outras tarefas confiadas pelo superior hierárquico.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir pelo menos o curso médio técnico-profissional em área adequada e ter frequentado, com aproveitamento, um curso específico.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Possuir boa informação de serviço;

Possuir classificação não inferior a bom nos últimos três anos.

GRUPO SALARIAL 78

Carreira Técnica Superior de Administração de Justiça na Magistratura Judicial

Conteúdo de trabalho

Exerce funções de investigações, estudo, concepção e adequação de métodos e processos científicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista preparar a decisão superior;

Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;

Executa outras tarefas de grande complexidade e assessoramento ao dirigente, tendo em vista o desenvolvimento do sector judicial.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir grau de licenciatura em direito, economia, gestão, administração pública e ter frequentado com aproveitamento um curso específico; ou estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de técnico superior de N1, de regime geral, com pelo menos 3 anos de serviço efectivo no respectivo sector; ou

Estar enquadrado pelo menos na classe B da carreira de técnico superior de N2, com pelo menos 5 anos de serviço efectivo no respectivo sector.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 79

Carreira Técnica de Administração de Justiça na Magistratura Judicial

Conteúdo de trabalho

Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas administrativa e de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais tendo em vista o desenvolvimento do sector judicial;

Elabora pareceres e relatórios das áreas de actuação;

Executa outras tarefas de maior ou menor complexidade quando necessário.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir curso médio técnico profissional em área adequada e ter frequentado com aproveitamento em curso específico; ou

Estar enquadrado pelo menos, na classe C da carreira de técnico profissional ou , técnico profissional em administração pública, do regime geral, com pelo menos 3 anos de serviço efectivo no respectivo sector.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 23

Carreira de Contador Verificador Superior

Conteúdo do Trabalho

Efectua estudos, concebe, adopta e aplica métodos e processos técnico-científicos no âmbito das áreas de fiscalização e controlo do Tribunal;

Procede a fiscalização concomitante de actos e contratos objectos da fiscalização prévia;

Procede ao exame, conferência, apuramento e liquidação das contas sujeitas ao controlo do Tribunal;

Participa na realização de auditoria e demais acções de controlo;
Exerce outras actividades que lhe sejam incumbidas.

Requisitos

Para Ingresso

Habilitado com licenciatura ou diploma de formação superior sem o grau de licenciatura, em área adequada;

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico superior N1 do regime geral ou específico ou correspondente do regime especial e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional;

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 65

Carreira de Contador Verificador Técnico

Conteúdo do Trabalho

Efectua a instrução da fiscalização prévia ao exame, conferência, apuramento e liquidação de contas sujeitas ao controlo do Tribunal;

Procede a fiscalização concomitante de actos e contratos objectos da fiscalização prévia;

Procede ao exame, conferência, apuramento e liquidação das contas sujeitas ao controlo do Tribunal;

Participa na realização de auditoria e demais acções de controlo;

Requisitos

Para Ingresso

Posssuir o nível médio técnico-profissional ou equivalente;

Aprovação em concurso documental seguida de entrevista profissional; ou

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 86

Carreira de Superintendente dos Serviços Correccionais N1

Conteúdo do Trabalho

Responde pelo aprovisionamento de equipamento e disciplina dos Serviços Correccionais a nível dos estabelecimentos prisionais;

Instrui autos de averiguação ou disciplinares ao nível das forças dos Serviços Correccionais;

Zela pela manutenção da disciplina a nível do pessoal dos Serviços Correccionais e reclusos tomando ou propondo medidas sempre que hajam irregularidades;

Garante a segurança das instalações e património do Estado;

Propõe temas para a parada;

Responde perante os seus superiores hierárquicos;

Executa as demais tarefas que lhe sejam cometidasb superiormente no âmbito da sua actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Ter habilitação de licenciatura;

Ter sido aprovado em curso de capacitação;

Dominar a legislação específica do sector e com profundidade os regulamentos internos sobre a segurança de pessoas, bens, estabelecimentos prisionais e tratamento de delinquentes.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 86

Carreira de Adjunto Superintendente dos Serviços Correccionais N2

Conteúdo do Trabalho

Coordena os serviços durante o turno;

Coadjuga o superintendente no desempenho das suas actividades;

Instrui autos de averiguação ou disciplinares ao nível das forças dos Serviços Correccionais;

Zela pela manutenção da disciplina a nível do pessoal dos Serviços Correccionais e reclusos tomando ou propondo medidas sempre que hajam irregularidades;

Garante a segurança das instalações e património do Estado;

Propõe temas para a parada;

Responde perante os seus superiores hierárquicos;

Executa as demais tarefas que lhe sejam cometidasb superiormente no âmbito da sua actividade.

Requisitos

Para Ingresso

Ter habilitação de bacharelato;

Ter sido aprovado em curso de capacitação;

Dominar a legislação específica do sector e com profundidade os regulamentos internos sobre a segurança de pessoas, bens, estabelecimentos prisionais e tratamento de delinquentes.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 23

Carreira de Fiscal Superior de Áreas de Conservação para Fins de Turismo N1

Conteúdo de trabalho

Planifica e organiza toda a actividade operativa de fiscais e/ou guardas adstritos ás áreas de conservação para fins de turismo.

Instrui autos de averiguação e/ou disciplinares ao nível da força de guarnição das áreas de conservação.

Elabora e actualiza metodologias e disposições normativas e promove a sua aplicação adequada para o desenvolvimento do sector;

Assessora, acompanha e fiscaliza a gestão das áreas de conservação para fins de turismo, aplicando a legislação respectiva;

Promove acções tendentes à actualização do inventário e cadastro dos recursos faunísticos e florestais das áreas de conservação para fins de turismo;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de licenciatura ou equivalente em gestão de fauna bravia, medicina veterinária ou área afim, com, pelo menos, 3 anos de serviço no campo;

Ser aprovado num curso de capacitação específico; e

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 65

Carreira de Fiscal Técnico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo

Conteúdo de trabalho

Fiscaliza as Áreas de Conservação para Fins de Turismo no âmbito das suas competências e elabora o respectivo relatório;

Propõe planos de acção da actividade de fiscalização das áreas de conservação e garante o seu cumprimento;

Participa na elaboração e execução de programas de capacitação técnica de fiscais básicos e guardas de áreas de conservação;

Participa na elaboração e actualização de metodologias e disposições normativas e promove a sua aplicação adequada para o desenvolvimento do sector;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio técnico-profissional ou equivalente em gestão de fauna bravia ou área afim, com, pelo menos, 3 anos de serviço no campo;

Ser aprovado num curso de capacitação específico; e

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 93

Carreira de Fiscal Básico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo

Conteúdo de trabalho

Realiza o serviço de segurança e vigilância das áreas de conservação para fins de turismo;

Cumprir e faz cumprir o regulamento interno e demais normas em vigor na Administração Pública;

Elabora os relatórios diários sobre as ocorrências nas áreas de conservação;

Garante a segurança do património, bens, instrumentos de trabalho e produtos sob à sua responsabilidade, resultantes da apreensão por transgressão à legislação florestal e faunística;

Apoia os técnicos hierarquicamente superiores em trabalhos de investigação;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível básico técnico-profissional ou equivalente em gestão de fauna bravia ou área afim;

Ser aprovado em provas teórico-práticas.

Para Promoção

Ser aprovado em provas escritas.

GRUPO SALARIAL 98

Carreira de Guarda de Áreas de Conservação para Fins de Turismo

Conteúdo de trabalho

Executa actividades de guarnição e fiscalização de áreas de conservação para fins de turismo;
Realiza tarefas simples de natureza auxiliar, de complexidade variável respeitantes à sua área de trabalho;
Apoia os técnicos de maior qualificação na realização de trabalhos relativos à sua área;
Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Ser aprovado num curso de capacitação específico; e

Ser aprovado em provas teórico-práticas.

Para Promoção

Ser aprovado em provas escritas.

GRUPO SALARIAL 23

Carreira de Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N1

Conteúdo de Trabalho

Estuda e assegura a execução das políticas e estratégias para o desenvolvimento das actividades do órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Analisa pareceres e relatórios sobre informação financeira e apresenta os respectivos resultados, elaborando propostas e recomendações, com vista ao desenvolvimento das áreas de actuação;

Participa na formulação de orientações técnicas para a recolha e troca de informação financeira nos termos definidos por lei;

Elabora propostas para a melhoria da base de dados para o apoio à luta contra o branqueamento de capitais e crimes conexos;

Assegura a organização e estruturação dos serviços com vista a atingir o máximo de eficiência, tendo em atenção as necessidades e aspirações legítimas do sistema financeiro nacional;

Participa na promoção, formulação e definição de políticas conferindo prioridade ao desenvolvimento dos recursos humanos, informatização e legislação;

Participa no trabalho em equipa com outros técnicos do sector;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, no mínimo, o nível de licenciatura ou equivalente em gestão, economia, contabilidade e finanças, auditoria, administração de empresas ou área afim;

Possuir profundos conhecimentos e experiência de trabalho na respectiva área de formação;

Conhecer e dominar as metodologias de elaboração e análise dos balancetes financeiros das áreas bancária e empresarial;

Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;

Ter elevado sentido de sigilo profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 51

Carreira de Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N2

Conteúdo de Trabalho

Colabora em todas as acções tendentes à implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento da sua área de actividade;

Participa na promoção da gestão criteriosa de recursos com vista ao cumprimento das metas do órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Implementa a política e procedimentos da sua área de afectação;

Elabora propostas a introduzir no funcionamento do órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Contribui para o enriquecimento da base de dados de informação para apoio da luta contra o branqueamento de capitais e crimes conexos;

Participa, através de formulação de pareceres, propostas e informações, na definição de políticas e procedimentos visando o alcance dos mais altos níveis de desempenho dos funcionários e da sua área de actividade;

Promove actividades tendentes à plena execução do plano de trabalho da sua área de afectação;

Utiliza os perfis de gestão e de risco estabelecidos no seu sector de trabalho;

Participa no estabelecimento de padrões de desempenho e conduta e na monitoria dos respectivos resultados;

Participa em acções de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e crimes conexos;

Envolve-se na planificação e na supervisão da execução de acções de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e crimes conexos;

Procede à identificação e análise de irregularidades do pessoal e dos utentes dos seus serviços;

Desempenha outras funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, no mínimo, o nível de bacharelato ou equivalente em gestão, economia, contabilidade e finanças, auditoria, administração de empresas ou área afim;

Possuir profundos conhecimentos e experiência de trabalho na respectiva área de formação;

Conhecer e dominar as metodologias de elaboração e análise dos balancetes financeiros das áreas bancária e empresarial;

Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;

Ter elevado sentido de sigilo profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

GRUPO SALARIAL 65

Carreira de Técnico Profissional de Administração e Informação Financeira

Conteúdo de Trabalho

Participa na elaboração de pareceres, propostas e informações, bem como na planificação de acções para o melhor desempenho da área técnica da sua afectação;

Dá o seu contributo na planificação e implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades da instituição;

Utiliza correctamente os perfis de gestão e de risco estabelecidos;

Procede a análise detalhada de documentos que lhe são distribuídos;

Faz a manutenção e o controlo dos registos contabilísticos da sua área de afectação;

Participa em equipas de trabalho na sua área de afectação;

Gere arquivos do órgão responsável pela prevenção e combate ao branqueamento de capitais e outros crimes conexos;

Elabora registos e relatório estatísticos;

Executa outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir, no mínimo, o nível médio técnico-profissional em gestão, economia, contabilidade e finanças, auditoria, administração de empresas ou área afim;

Possuir profundos conhecimentos e experiência de trabalho na respectiva área de formação;

Conhecer e dominar as metodologias de elaboração e análise dos balancetes financeiros das áreas bancária e empresarial;

Possuir alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;

Ter elevado sentido de sigilo profissional.

Para Promoção

Avaliação curricular seguida de entrevista profissional

GRUPO SALARIAL 78

Carreira de Técnico Superior de Assistência Jurídica

Conteúdo de Trabalho

Presta assistência jurídica e patrocínio judiciário;

Promove a divulgação dos direitos e deveres de cidadania;

Organiza e mantém actualizadas as colectâneas de legislação do sector;

Elabora propostas e emite pareceres sobre assuntos que lhe sejam incumbidos;

Desenvolve estudos e pesquisas sobre matérias relacionadas com a assistência e patrocínio judiciário;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível de licenciatura em direito ou equivalente e ter sido aprovado em curso de capacitação específico.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional;

Possuir média de avaliação de desempenho igual ou superior a Bom nos últimos três anos.

GRUPO SALARIAL 79

Carreira de Técnico de Assistência Jurídica

Conteúdo de Trabalho

Presta assistência jurídica e patrocínio judiciário;

Participa na divulgação dos direitos e deveres de cidadania;

Elabora relatórios sobre a sua actividade;

Participa na elaboração de estudos sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua área de actividade;

Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos

Para Ingresso

Possuir o nível médio técnico-profissional ou equivalente em área afim e ter sido aprovado em curso específico.

Para Promoção

Aprovação em avaliação curricular seguida de entrevista profissional;

Possuir média de avaliação de desempenho igual ou superior a Bom nos últimos três anos.

