



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2º SUPLEMENTO

IMPrensa Nacional de Moçambique

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução 1/99:

Aprova qualificadores de categorias profissionais em vigor no Aparelho de Estado constantes no anexo I.

Resolução 2/99:

Altera os requisitos exigidos pelos Códigos 3198, 3199 e 3200, da Resolução n.º 2/98, de 23 de Fevereiro, para o exercício das funções de contador geral etc.

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 1/99

de 4 de Março

O Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, que fixa a nomenclatura de funções e categorias profissionais a vigorar no aparelho de Estado, atribui ao Conselho Nacional da Função Pública competência para aprovar os respectivos qualificadores.

Tornando-se necessário proceder à publicação dos qualificadores das categorias constantes no Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, que na altura não foram contemplados na Resolução n.º 2/92, de 15 de Julho, o Conselho Nacional da Função Pública determina:

1. São aprovados os qualificadores das seguintes categorias profissionais em vigor no aparelho de Estado constantes no anexo I da presente Resolução e dela fazem parte integrante.

Nomenclatura

Código

Auxiliar técnico do orçamento (1.ª, 2.ª e 3.ª) ...	1226/1227/1228
Técnico de orçamento D (principal, 1.ª e 2.ª) ...	2806/2804/2805
Técnico de orçamento C (principal, 1.ª e 2.ª) ...	2803/2801/2802
Técnico de divisas C (principal, 1.ª e 2.ª)	2590/2588/1589
Técnico de divisas D (principal, 1.ª e 2.ª)	2593/2591/2592
Auxiliar técnico de divisas (1.ª, 2.ª e 3.ª)	1162/1161/1160
Contabilista C (principal, 1.ª e 2.ª)	1406/1404/1405

2. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Conselho Nacional da Função Pública, em Maputo, 4 de Março de 1999. — O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*. (Ministro da Administração Estatal)

Código 1406/1404/1405

Contabilista C (Principal, 1.ª e 2.ª)

Conteúdo de trabalho:

- a) Procede a análise dos planos económicos-financeiros previsionais (contas de exploração, balanço e demonstração de resultados);
- b) Analisa os planos financeiros para determinar as necessidades de financiamento (subsídios do Estado);
- c) Procede a análise económica e financeira (mapa de tesouraria, balanço e demonstração de resultados);
- d) Procede ao registo e controlo contabilísticos das transacções em livros próprios (diário, razão e livros obrigatórios);
- e) Elabora as demonstrações financeiras (balancetes finais, balanço, demonstração de resultados e mapa de origem e aplicação de fundos);
- f) Elabora o plano orçamental para o exercício económico;
- g) Regista e controla o património do Estado;
- h) Procede a execução do orçamento;
- i) Procede ao registo e controlo em documentos apropriados de movimento orçamental (receitas/despesas) dentro do período estabelecido por lei;

- j) Elabora balancetes de execução financeira;
- l) Procede ao encerramento das contas no final do exercício;
- m) Produz o balanço e relatório de prestação de contas;
- n) Realiza outras tarefas de complexidade similar relacionadas com a sua especialidade.

Requisitos:

- Curso médio de contabilidade ou equivalente ou curso médio de finanças;
- Conhecimento da legislação sobre a contabilidade em vigor;
- Conhecimento dos procedimentos de análise económica-financeira.

Código 1226/1227/1228**Auxiliar técnico do orçamento (1.ª, 2.ª e 3.ª)****Conteúdo de trabalho:**

- a) Regista a entrada e saída de correspondência e faz a sua explicação;
- b) Elabora requisições e pedidos de execução de serviços e minuta documentos simples, de acordo com as orientações que lhe são dadas;
- c) Escritura o livro de assentamento do pessoal respeitante ao sector da administração financeira que lhe está confiada;
- d) Executa se necessário trabalhos específicos de menor complexidade das ocupações profissionais de técnico do orçamento.

Requisitos:

- Ter o nível de 2.º grau do ensino primário-do SNE, ou equivalente;
- Ter aprovado em concurso de provas teóricas-práticas.

Código 2806/2804/2805**Técnico de orçamento D (Principal, 1.ª e 2.ª)****Conteúdo de trabalho:**

- a) Emite guias de vencimentos;
- b) Analisa e informa as propostas para as requisições de fundos apresentados pelos Departamentos Financeiros;
- c) Elabora as contas inerentes à execução da tabela de despesa do Orçamento do Estado;
- d) Promove de acordo com a norma vigente o expediente para liquidação da despesa relativa a abonos e subsídios;
- e) Aprecia o expediente relativo a pedidos para pagamentos por "exercícios findos";
- f) Regista as alterações do Orçamento;
- h) Escritura o movimento das Operações de Tesouraria e transferência de fundos;
- i) Efectua o registo de entrada e saída de valores selados;
- j) Elabora verbetes de despesa paga;
- l) Informa sobre o extravio de títulos;
- m) Executa tarefas de maior complexidade mediante instruções do técnico mais qualificado.

Requisitos:

- Estar habilitado com nível secundário do SNE, ou equivalente;
- Obter aprovação em concurso.

Código 2803/2801/2802**Técnico do orçamento C (Principal, 1.ª e 2.ª)****Conteúdo de trabalho:**

- a) Verifica os balancetes apresentados pelos Departamentos Financeiros e elabora as propostas para liquidação definitiva

- da despesa realizada, promovendo o demais expediente necessário;
- b) Examina e informa sobre os processos referentes à fixação de pensões, efectua os respectivos cálculos e processa títulos para o seu pagamento;
- c) Controla a correcta escrituração dos livros e impressos regulamentares à execução do Orçamento do Estado;
- d) Formula propostas relativas ao aperfeiçoamento das metodologias e das normas respeitantes à apreciação, organização e execução do Orçamento do Estado;
- e) Esclarece dúvidas que respeitem à organização do Orçamento do Estado, respectivas normas de execução e as instruções sobre a utilização do património do Estado;
- f) Supervisa a escrituração e controla os movimentos da tesouraria do Estado;
- g) Analisa, informa e corrige os processos respeitantes as alterações do Orçamento;
- h) Propõe ou informa o expediente relativo à distribuição de verbas globais;
- i) Analisa e informa os processos respeitantes a dúvidas sobre a aplicação de verbas do orçamento, a execução das exposições legais a seguir na realização de qualquer despesa ou a descrição ou classificação das despesas dos diversos serviços;
- j) Dá parecer sobre os projectos de Orçamento apresentados pelos diversos organismos;
- l) Controla a disponibilidade da Tesouraria Central.

Código 2590/2588/2589**Técnico de divisas C (Principal, 1.ª e 2.ª)****Conteúdo de trabalho:**

Executa com maior perfeição as actividades atribuídas aos escalões inferiores da sua carreira:

- a) Elabora trabalhos de análise, avaliação e emite pareceres sobre os pedidos de contratação de serviços;
- b) Esclarece o público sobre a legislação cambial em vigor e respectivos regulamentos;
- c) Procede ao registo e controlo de contratos enviados e aprovados pelo Ministério do Plano e Finanças;
- d) Organiza e controla o arquivo dos processos de contratos de prestação de serviços sob gestão do Ministério do Plano e Finanças;
- e) Organiza e controla a legislação relativa a matéria de contratação de serviços bem como da área financeira que esteja relacionada com actividade do Departamento.

Requisitos:

- Ter o nível médio de SNE ou equivalente;
- Ter aprovado em concurso.

Código 2593/2591/2592**Técnico de divisas D (Principal, 1.ª e 2.ª)****Conteúdo de trabalho:**

Executa com maior perfeição as actividades atribuídas aos escalões inferiores da sua carreira:

- a) Elabora mapas estatísticos de contratos;
- b) Garante o serviço de apoio logístico e administrativo aos seus superiores hierárquicos;
- c) Elabora mapas de efectividade do pessoal;
- d) Elabora minutas de documentos simples, de acordo com as orientações que lhe são dadas.
- e) Organiza e controla o arquivo dos processos de contratos de prestação de serviço sob gestão do Ministério do Plano e Finanças.

Requisitos:

- Ter o nível médio do SNE ou equivalente;
- Ter aprovado em concurso.

Código 1162/1161/1160

Auxiliar técnico de divisas (3.ª, 2.ª e 1.ª)

Conteúdo de trabalho:

Executa com maior perfeição as actividades que lhe são atribuídas, nomeadamente:

- a) Regista a entrada e saída de correspondência, faz a sua distribuição e organiza o correspondente arquivo;
- b) Executa trabalhos específicos de menor complexidade das ocupações de técnico de divisas;
- c) Elabora minutas de documentos simples, de acordo com as orientações que lhe são dadas.

Requisitos:

- Ter o nível de 2.º grau do ensino primário do SNE, ou equivalente;
- Ter aprovado em concurso de provas teóricas e práticas.

Resolução n.º 2/99

de 4 de Março

Havendo necessidade de proceder à alteração dos requisitos exigidos para o exercício das funções de contador-geral, contador-geral adjunto e contador verificador chefe aprovado pelo Decreto n.º 22/96, de 18 de Junho.

Sob proposta do Tribunal Administrativo e ao abrigo do disposto no artigo 5 do Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, o Conselho Nacional da Função Pública determina:

1. São alterados os conteúdos dos requisitos exigidos pelos Códigos 3198, 3199 e 3200, da Resolução n.º 2/98, de 23 de Fevereiro, aprovada por este Conselho, para o exercício das funções de contador-geral, contador-geral adjunto e contador verificador chefe, passando a ter o conteúdo em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

2. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*.

Anexo

Código 3198

Contador verificador chefe

Requisitos:

- Ser contador verificador C de 1.ª, com três anos de experiência na categoria;
- Ter o nível médio do SNE ou equivalente com cinco anos de experiência no desempenho de funções dirigentes em áreas de gestão financeira ou patrimonial.

Código 3199

Contador-geral

Requisitos:

- Ter a categoria de contador verificador A principal ou técnico A principal, com experiência de três anos no âmbito da gestão financeira ou patrimonial;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de fiscalização de contas e visto pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Dominar a legislação específica relativa a contabilidade pública, bem como ter um conhecimento profundo da área em que exerce actividade;
- Ser habilitado com o nível superior com cinco anos de experiência na categoria profissional, e com boas informações.

Código 3200

Contador-geral adjunto

Requisitos:

- Ter a categoria de contador verificador A de 2.ª, com um mínimo de experiência de três anos, ou técnico A de 1.ª, com experiência de três anos no âmbito da gestão financeira ou patrimonial;
- Ter experiência de direcção e chefia ou fiscalização de contas e visto pelo período mínimo de três anos e com boas informações;
- Dominar a legislação específica relativa a contabilidade pública, bem como a legislação e regulamentação da administração estatal;
- Dominar as técnicas de controlo financeiro e auditoria, bem como ter um conhecimento profundo da área em que exerce a actividade;
- Ser habilitado com o nível superior, com cinco anos de experiência profissional e com boas informações;
- Possuir alto sentido de responsabilidade e integridade.

Preço — 1 565,00 MT

IMPrensa Nacional De Moçambique