



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 177/2010:

Aprova o Quadro de Pessoal do Gabinete Central de Combate à Corrupção.

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 34/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico da Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa.

Resolução n.º 37/2010:

Aprova o Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral de República.

Resolução n.º 42/2010:

Cria as funções de secretário particular do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República e Chefe de Gabinete de Procurador Provincial-Chefe, integradas no grupo salarial 12 e aprova os qualificadores das funções de Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República, Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção, Director de Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, Secretário da Inspeção do Ministério Público, Secretário Particular do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República e Chefe de Gabinete de Procurador Provincial-Chefe.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 177/2010

de 1 de Novembro

Havendo necessidade de se aprovar o Quadro de Pessoal do Gabinete Central de Combate à Corrupção, criado pela Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal do Gabinete Central de Combate à Corrupção, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 12 de Outubro de 2010. — A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal Central do Gabinete Central de Combate à Corrupção

DESIGNAÇÃO	ÓRGÃOS				TOTAL
	GPCC - Nampula	GPCC - Sofala	GPCC - Inhambane	GPCC	
Cargos de Direcção, Chefia e Confiança					
Funções de Direcção, Chefia e Confiança					
Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção ...	0	0	0	1	1
Director do Gabinete Provincial de Combate à Corrupção	1	1	1	0	3
Procurador Provincial-Chefe de Secção ...	2	2	2	5	11
Chefe de Departamento Central	0	0	0	4	4
Distribuidor Provincial	1	1	1	1	4
Chefe de Secretaria	1	1	1	1	4
Chefe de Departamento Provincial	4	4	4	0	12
Secretário Executivo	1	1	1	1	4
<i>Subtotal</i>	10	10	10	13	43

DESIGNAÇÃO	ÓRGÃOS				TOTAL
	GPCC - Nampula	GPCC - Sofala	GPCC - Inhambane	GCCC	
Cargos de Direcção, Chefia e Confiança					
Funções de Direcção, Chefia e Confiança					
Carreira de Regime Especial Diferenciada					
Carreira da Magistratura do Ministério Público					
Procurador da República Principal	1	1	1	2	5
Procurador da República da 1. ^a	1	1	1	2	5
Procurador da República da 2. ^a	1	1	1	2	5
Procurador da República da 3. ^a	1	1	1	2	5
Subtotal	4	4	4	8	20
Carreira da Investigação Científica					
Investigador Principal	0	0	0	2	2
Investigador Auxiliar	1	1	1	5	8
Investigador Assistente	1	1	1	0	3
Subtotal	2	2	2	7	13
Carreira de Oficiais de Justiça					
Escrivão de Direito Provincial	1	1	1	5	8
Ajudante de Escrivão de Direito	2	2	2	5	11
Subtotal	3	3	3	10	19
Carreira de Assistentes de Oficiais de Justiça					
Oficial de Diligências Provincial	1	1	1	8	11
Subtotal	1	1	1	8	11
Carreira de Regime Especial Não Diferenciada					
Técnico Superior de Administração da Justiça	1	1	1	2	5
Subtotal	1	1	1	2	5
Carreira de Regime Geral					
Técnico Superior NI	1	1	1	1	4
Técnico Profissional	1	1	1	4	7
Assistente Técnico	1	1	1	4	7
Auxiliar Administrativo	3	3	3	4	13
Operário	2	2	2	7	13
Subtotal	8	8	8	20	44
Total Geral	29	29	29	68	155

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 34/2010

de 1 de Novembro

Tornando-se necessário aprovar o Estatuto Orgânico da Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa, prevista no n.º 1 do artigo 20 da Lei n.º 9/2009, de 11 de Março, e ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa doravante designado por secretaria, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 8 de Outubro de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto Orgânico da Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A Secretaria é um serviço de apoio técnico-administrativo ao Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa, doravante abreviadamente designado por Conselho.

ARTIGO 2

(Áreas)

A Secretaria estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- Gestão e disciplina dos magistrados;
- Administração do Conselho.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 3

(Secretaria)

A Secretaria tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Administração e Finanças;
- d) Departamento Jurídico;
- e) Departamento de Planificação e Cooperação;
- f) Departamento de Documentação e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 4

(Competências do Secretário do Conselho)

1. A Secretaria é dirigida por um Secretário nomeado pelo Presidente do Conselho.
2. Compete ao Secretário do Conselho:
 - a) Dirigir os serviços da Secretaria;
 - b) Submeter ao Presidente os assuntos que careçam de decisão superior;
 - c) Lavrar as actas das sessões do Conselho;
 - d) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho e as decisões do Presidente;
 - e) Preparar projectos do orçamento do Conselho;
 - f) Organizar e manter actualizados os processos individuais, cadastro e registo biográfico dos Juizes dos Tribunais Administrativo, Fiscal e Aduaneiro;
 - g) Exercer as demais funções conferidas por Lei.
3. Nas suas ausências e impedimentos o Secretário é substituído por quem o Presidente do Conselho designar.

CAPÍTULO III

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 5

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos assiste o Conselho na gestão dos Magistrados e Oficiais de Justiça das jurisdições administrativa, fiscal e aduaneira.
2. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Assegurar o cumprimento do Estatuto dos Magistrados Judiciais e demais legislação aplicável aos Magistrados e Oficiais de Justiça;
 - b) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP relativamente aos Magistrados e Oficiais de Justiça;
 - c) Elaborar e gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
 - d) Gerir o expediente relativo às nomeações, colocações, promoções, exonerações e todos os actos de idêntica natureza, relativos aos Magistrados e Oficiais de Justiça;
 - e) Elaborar planos de formação dos Magistrados e dos oficiais de justiça;
 - f) Coordenar a adequada organização, disciplina e formação dos Magistrados e Oficiais de Justiça e do pessoal dos serviços da Secretaria do Conselho;
 - g) Zelar pela gestão do pessoal da Secretaria;
 - h) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Magistrados e Oficiais de Justiça e do pessoal afecto aos serviços de Secretaria;

- i) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública no seu âmbito de actuação.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 6

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes funções:
 - a) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento e de investimento do Conselho;
 - b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
 - c) Propor as alterações e redistribuição de verbas;
 - d) Elaborar os relatórios de prestação de contas a ser submetido ao Tribunal Administrativo e ao Ministério que superintende a área das Finanças;
 - e) Administrar os bens patrimoniais do Conselho de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - f) Organizar o cadastro do património do Conselho;
 - g) Coordenar o processo de aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento do Conselho, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
 - h) Proceder ao inventário regular e manter actualizada a informação relativa aos bens patrimoniais do Conselho;
 - i) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
 - j) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento a ser submetido ao Ministro das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
 - k) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos.
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 7

(Departamento Jurídico)

1. O Departamento Jurídico tem as seguintes funções:
 - a) Elaborar propostas de estratégias de organização e funcionamento do Conselho;
 - b) Realizar estudos de avaliação do impacto das deliberações do Conselho;
 - c) Realizar estudos de direito comparado sobre a organização e funcionamento dos Conselhos Superiores das Magistraturas dos Órgãos de Administração da Justiça;
 - d) Organizar e manter actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Conselho e promover a sua divulgação;
 - e) Elaborar projectos de acordos e memorandos de entendimento a estabelecer no âmbito da cooperação nacional e internacional;
 - f) Assistir os membros do Conselho durante a realização das Sessões do Plenário e da Comissão Permanente.
2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 8

(Departamento de Planificação e Cooperação)

O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central e tem as seguintes funções:

1. No domínio da Planificação

- a) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social do Conselho;
- b) Conceber, coordenar e avaliar o funcionamento do sistema de planeamento, em conformidade com as normas vigentes e orientações superiores;
- c) Elaborar, monitorar e avaliar a execução dos programas e planos de actividade;
- d) Elaborar o balanço do Plano Económico e Social.

2. No domínio de Cooperação

- a) Propor políticas e estratégias de estabelecimento e desenvolvimento de relações de cooperação nacional e internacional;
- b) Acompanhar a execução dos acordos de cooperação bilaterais e multilaterais.

3. No domínio do Protocolo

- a) Garantir a correcta aplicação das regras de tratamento protocolar e de precedência, em conformidade com a legislação aplicável;
- b) Coordenar a realização de eventos institucionais e garantir o rigor na sua execução;
- c) Organizar e coordenar as visitas de representantes das instituições congéneres e parceiras do Conselho.

4. No domínio da Comunicação e Imagem

- a) Assegurar a comunicação e a promoção da imagem institucional do Conselho;
- b) Assegurar a publicação dos actos do Conselho com recurso à *Intranet*, *Internet* e outros suportes, actualizando regularmente os conteúdos informativos;
- c) Elaborar comunicados de imprensa e proceder a recortes e resenhas informativos;
- d) Garantir o bom relacionamento com o público e demais instituições.

ARTIGO 9

(Departamento de Documentação e Tecnologias de Informação)

O Departamento de Documentação e Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central e tem as seguintes funções:

1. No domínio da Documentação

- a) Planificar, coordenar e controlar a actividade documental do Conselho;
- b) Assegurar a gestão da biblioteca do Conselho;
- c) Planificar e promover a edição de publicações de interesse para o Conselho;
- d) Organizar e manter actualizado o banco de dados de legislação e deliberações do Conselho.

2. No domínio das Tecnologias de Informação

- a) Assegurar a implementação da política de informática;
- b) Garantir assistência técnica aos utentes dos meios informáticos do Conselho;
- c) Realizar e garantir a assistência técnica aos equipamentos informáticos do Conselho;
- d) Preparar as especificações técnicas dos equipamentos informáticos por adquirir.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 10

(Regulamento Interno)

Compete ao Conselho aprovar o Regulamento Interno da Secretaria dentro de sessenta dias após a publicação do presente Estatuto Orgânico.

ARTIGO 11

(Quadro de pessoal)

O Ministro que superintende a área da Justiça deve submeter a proposta de quadro de pessoal da Secretaria à aprovação do órgão competente, no prazo de noventa dias, após a publicação do presente Estatuto Orgânico.

Resolução n.º 37/2010**de 1 de Novembro**

Havendo necessidade de se aprovar o Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral da República, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 28 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral da República, constante do mapa em anexo, e que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. O preenchimento do presente quadro fica condicionado à existência de cabimento orçamental.

Art. 3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 8 de Outubro de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral da República

DESIGNAÇÃO	ÓRGÃOS												TOTAL
Cargos de Direcção, Chefia e Confiança	PP-NIASSA	PP-C-DELGADO	PP-NAMPULA	PP-ZAMBEZIA	PP-TETE	PP-MANICA	PP-SOFALE	PP-INHAMITANE	PP-GAZA	PP-MAPUTO	PC-MAPUTO	PGR	
FUNÇÕES DE DIRECÇÃO, CHEFIA E CONFIANÇA													
Procurador-Geral da República	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Vice-Procurador-Geral da República	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Secretário-Geral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Chefe de Departamento Especializado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
Assessor do Procurador-Geral da República	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
Director de Gabinete na Procuradoria-Geral da República	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
Director Nacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Assessor do Vice-Procurador-Geral da República	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12
Director Nacional Adjunto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Assistente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Chefe de Departamento Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14
Chefe de Repartição Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8
Chefe de Secretaria Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Secretário Particular	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Secretário Executivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	41
Procurador Provincial-Chefe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
Procurador Provincial Chefe de Secção	6	8	12	8	6	6	10	6	6	12	20	0	100
Procurador Distrital-Chefe	15	17	21	17	13	9	13	13	11	9	6	0	144
Procurador Distrital-Chefe de Secção	32	37	72	37	28	21	28	28	24	22	24	0	353
Chefe de Gabinete do Procurador Provincial-Chefe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
Distribuidor Provincial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Distribuidor Distrital	15	17	21	17	13	9	13	13	11	9	6	0	144
Chefe de Secção Provincial do Ministério Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
Chefe de Serviço Distrital do Ministério Público	15	17	21	17	13	9	13	13	11	9	6	0	144
Chefe de Departamento Provincial	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	44
Subtotal	93	106	157	106	83	64	87	83	73	71	72	99	1094
Carreiras de Regime Especial Diferenciadas													
Carreira da Magistratura do Ministério Público													
Procurador-Geral Adjunto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15
Sub-Procurador-Geral Adjunto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12
Procurador da República Principal	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	6	96
Procurador da República da 1.ª	20	22	20	20	20	18	20	20	18	16	30	6	230
Procurador da República da 2.ª	22	30	50	32	30	24	30	30	25	23	20	0	316
Procurador da República da 3.ª	30	40	70	40	35	25	32	32	30	26	22	0	382
Subtotal	80	100	148	100	93	75	90	90	81	73	82	39	1051
Carreira de Oficiais de Justiça													
Secretário Judicial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9
Escrivão de Direito Provincial	6	5	6	5	5	5	5	5	5	5	10	10	72
Ajudante de Escrivão de Direito	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	20	45	215
Escrivão de Direito Distrital	35	22	47	21	18	15	18	18	17	14	12	0	237
Subtotal	56	42	68	41	38	35	38	38	37	34	42	64	533
Carreira de Assistentes de Oficiais de Justiça													
Escrutário Judicial Provincial	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	30	0	180
Oficial de Diligências Provincial	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	10	45
Escrutário Judicial Distrital	55	61	73	61	49	40	49	49	43	37	30	0	547
Oficial de Diligências Distrital	30	34	42	34	26	20	26	26	22	18	12	0	290
Subtotal	103	113	133	113	93	78	93	93	83	73	77	10	1062
Carreira de Regime Especial Não Diferenciadas													
Técnico Superior de Tecnologia de Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Técnico Superior de Administração da Justiça	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	17	61
Técnico de Administração da Justiça	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Subtotal	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	24	112

DESIGNAÇÃO	ÓRGÃOS												TOTAL
Cargos de direcção, Chefia e Confiança	PP-NIASSA	PP-C.DELGADO	PP-NAMPULA	PP-ZAMBÉZIA	PP-TETE	PP-MANICA	PP-SOFALA	PP-INHAMBANE	PP-GAZA	PP-MAPUTO	PC-MAPUTO	PGR	
FUNÇÕES DE DIRECÇÃO, CHEFIA E CONFIANÇA													
Carreira de Regime Geral													
Especialista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
Técnico Superior N1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	15
Técnico Superior de Administração Pública N1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	27
Técnico Profissional em Administração Pública	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	7	71
Técnico Profissional	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Técnico	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	62
Assistente Técnico	8	8	8	7	8	7	7	7	7	7	7	5	86
Auxiliar Administrativo	37	41	47	40	33	25	33	33	28	25	17	34	393
Operário	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	34	100
Subtotal	70	74	80	72	66	57	65	65	60	57	48	105	819
Total Geral	410	443	594	440	381	317	381	377	342	316	329	341	4671

Resolução n.º 42 /2010

Anexo I

de 1 de Novembro

Havendo necessidade de criar funções específicas da Procuradoria-Geral da República e aprovar os respectivos qualificadores, sob proposta da Procuradoria-Geral da República, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública determina:

Artigo 1. São criadas as funções de Secretário Particular do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República e Chefe de Gabinete de Procurador Provincial-Chefe, integradas no grupo salarial 12, constante do Anexo III ao Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro.

Art. 2. São aprovados os qualificadores das funções de Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República, Director do Gabinete Central de Combate à Corrupção, Director de Gabinete Provincial de Combate à Corrupção, Secretário da Inspeção do Ministério Público, Secretário Particular do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República e Chefe de Gabinete de Procurador Provincial-Chefe, constantes do Anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 11 de Outubro de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Qualificadores de Funções Específicas da Procuradoria-Geral da República

Grupo 1

Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República

Conteúdo de trabalho:

- Assegura a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços administrativos da Procuradoria-Geral da República;
- Responde pela organização, disciplina e formação dos funcionários da Procuradoria-Geral da República;
- Gere os recursos humanos, materiais e financeiros da Procuradoria-Geral da República;
- Despacha o expediente da Procuradoria-Geral da República, no âmbito das suas funções;
- Presta aos órgãos da Procuradoria-Geral da República, a assistência necessária ao bom exercício das suas funções e assegura a execução das respectivas deliberações;
- Emite ordens e instruções de serviço, no âmbito das suas competências;
- Assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes em serviço na Procuradoria-Geral da República, dentro do prazo legal;
- Exerce as demais funções que lhe sejam definidas por lei, ou delegadas pelo Procurador-Geral da República.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de especialista ou técnico superior N1 ou equivalente, com reconhecida competência e idoneidade ética e deontológica e, pelo menos, cinco anos de experiência de direcção ou chefia na administração pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos; ou

Ser Procurador da República de 1.^a, com, pelo menos, cinco anos de serviço e classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 2

Director de Gabinete Central de Combate à Corrupção

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades do Gabinete Central de Combate à Corrupção;
- Solicita, às entidades públicas e privadas, informações necessárias à investigação sobre crimes de corrupção e crimes de participação económica ilícita;
- Dirige as reuniões do colectivo de direcção;
- Garante a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do Gabinete;
- Propõe ao Procurador-Geral da República a nomeação de magistrados, oficiais de justiça e outros funcionários para os gabinetes central e provinciais;
- Supervisiona as actividades de investigação e de instrução criminal;
- Supervisiona e inspeciona as actividades dos gabinetes provinciais de combate à corrupção;
- Assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes em serviço nos gabinetes central e provinciais;
- Exerce as demais funções que lhe sejam definidas por lei ou delegadas por superior hierárquico.

Requisitos:

- Estar enquadrado na categoria de Procurador da República Principal e ter, pelo menos, cinco anos de experiência de direcção ou chefia na administração pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 3

Director de Gabinete Provincial de Combate à Corrupção

Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades de um Gabinete Provincial de Combate à Corrupção;
- Solicita às entidades públicas e privadas informações necessárias à investigação sobre crimes de corrupção e crimes de participação económica ilícita;
- Supervisiona as actividades de investigação e de instrução criminal;
- Dirige as reuniões do colectivo de direcção;
- Garante a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do Gabinete;
- Assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes em serviço no Gabinete;
- Exerce as demais funções que lhe sejam definidas por lei ou delegadas por superior hierárquico.

Requisitos:

- Estar enquadrado na categoria de Procurador da República de 1.^a e ter, pelo menos, cinco anos de experiência de direcção ou chefia na administração pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 7

Secretário da Inspeção do Ministério Público

Conteúdo de trabalho:

- Assegura a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços administrativos da Inspeção do Ministério Público;
- Redige relatórios ao Inspector-Chefe do Ministério Público sobre as actividades do sector;
- Exerce as demais funções que lhe sejam definidas por lei, ou delegadas pelo Inspector-Chefe do Ministério Público.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e ter, pelo menos, três anos de experiência de direcção ou chefia na administração pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Procurador da República de 2.^a ou Escrivão de Direito Provincial, há pelo menos três anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 12

Secretário Particular do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República

Conteúdo de trabalho:

- Assiste o Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República no exercício das suas funções;
- Marca audiências e encaminha todas as entidades que pretendam ser recebidas pelo Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República;
- Organiza a agenda de trabalho e os programas do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República, avisando-o com a devida antecedência;
- Recebe e regista a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submete-a ao Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República, encaminhando-a posteriormente aos serviços ou sectores a que se destinam;
- Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República, bem como a relação de contactos mais usados;
- Elabora relatórios e actas de reuniões, sempre que for necessário;
- Faz o registo de entrada e saída bem como o arquivo da correspondência do Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República;
- Realiza outras actividades similares, de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo Procurador-Geral da República ou Vice-Procurador-Geral da República.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, três anos de serviço na administração pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos; ou

Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico superior de nível 2 e ter classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 12

Chefe de Gabinete do Procurador Provincial-Chefe

Conteúdo de trabalho:

Chefia, orienta e controla as actividades do Gabinete de um Procurador Provincial-Chefe;

Emite pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Procurador Provincial-Chefe;

Transmite, acompanha e controla a execução das orientações, instruções e decisões definidas pelo Procurador Provincial-Chefe;

Prepara e controla os documentos para despacho do Procurador Provincial-Chefe, assinando a correspondência por incumbência do superior hierárquico;

Assume a responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos do Gabinete;

Coordena o apoio logístico e protocolar ao Procurador Provincial-Chefe;

Presta assessoria em outras tarefas de natureza técnico-administrativa e de confiança que lhe forem determinadas pelo Procurador Provincial-Chefe;

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 e materiais da instituição;

Exerce outras funções que lhe forem incumbidas superiormente.

Requisitos:

Possuir uma licenciatura ou equivalente e ter, pelo menos, cinco anos de experiência de direcção ou chefia na administração pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos; ou

Estar integrado na categoria de Procurador da República de 2.ª ou Escrivão de Direito Provincial, há pelo menos três anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Preço — 5,00 MT