



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

4.º 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

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 1/2010:

Aprova os qualificadores da função específica de Director do Centro de Pesquisa da História da Luta de Libertação Nacional (CPHLLN).

Resolução n.º 2/2010:

Aprova os qualificadores profissionais específicos do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique (GIFiM).

Resolução n.º 3/2010:

Cria as funções de Chefe de Gabinete de Antigo Presidente da República e de Secretário de Antigo Presidente da República e aprova os qualificadores profissionais das funções de Director e Director Adjunto do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado, Director Adjunto do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado.

Resolução n.º 4/2010:

Aprova os qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior.

Resolução n.º 5/2010:

Aprova os qualificadores profissionais das carreiras de regime especial não diferenciadas do Ministério do Turismo.

Resolução n.º 6/2010:

Aprova os qualificadores profissionais das funções específicas do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica, (CIDE).

Resolução n.º 7/2010:

Aprova os qualificadores profissionais das funções específicas da Academia de Ciências de Moçambique.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 1/2010

de 23 de Março

Pelo Decreto n.º 3/2008, de 9 de Abril, foi criada a função específica de Director do Centro de Pesquisa da História da Luta de Libertação Nacional (CPHLLN).

Havendo necessidade de se aprovar os qualificadores da referida função, sob proposta do Ministério dos Combatentes e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) 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. São aprovados os qualificadores da função específica de Director do Centro de Pesquisa da História da Luta de Libertação Nacional, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 4 de Fevereiro de 2010. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Qualificadores da função de Director do Centro de Pesquisa da História da Luta de Libertação Nacional (CPHLLN)

Grupo Salarial 6

Director do CPHLLN

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

Resolução n.º 2/2010 de 23 de Março

Havendo necessidade de se criar carreiras e de aprovar qualificadores profissionais específicos do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique (GIFIM), sob proposta do Ministério das Finanças e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) 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. São criadas as seguintes carreiras e aprovados os respectivos qualificadores profissionais, a vigorar no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução:

- a) Carreiras de regime especial não diferenciadas
- Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N1;

- Técnico Superior de Administração e Informação Financeira N2;
- Técnico Profissional de Administração e Informação Financeira.

b) Carreira de regime especial diferenciada

- Carreira de Analista de Informação Financeira de Moçambique:
 - Categoria de Analista Principal;
 - Categoria de Analista Assistente.

Art. 2. São aprovados os qualificadores da função específica de Director de Serviços no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique, criada pelo Decreto n.º 62/2007, de 4 de Dezembro, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 4 de Fevereiro de 2010.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Qualificadores Específicos do Gabinete de Informação Financeira de Moçambique (GIFIM)

Qualificadores de Carreiras de Regime Especial Não Diferenciadas
Grupo Salarial 23

Carreira 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.

Requisitos para promoção:

- Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Grupo Salarial 51**Carreira 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;
- Proceda 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.

Requisitos Para Promoção:

- Avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Grupo Salarial 65**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;
- Proceda à 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.

Requisitos para promoção:

- Avaliação curricular seguida de entrevista profissional

Qualificadores de Carreiras de Regime Especial Diferenciadas**Grupo Salarial 22****1. Carreira de Analista****a. Categoria de 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.

b. Categoria de 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;
- Proceda 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.

Qualificadores da Função Específica de Director de Serviços no Gabinete de Informação Financeira de Moçambique

Grupo Salarial 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;

Resolução n.º 3/2010
de 23 de Março

Havendo necessidade de proceder à criação de funções específicas do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado, criado pelo Decreto n.º 61/2009, de 8 de Outubro e de se aprovar os respectivos qualificadores profissionais, sob proposta do Ministério da Administração Estatal, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) 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. São criadas as funções de Chefe de Gabinete de Antigo Presidente da República e de Secretário de Antigo Presidente da República, integradas nos grupos salariais indicados, constantes do Anexo III ao Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro.

Art. 2. São aprovados os qualificadores profissionais das funções de Director do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado, Director Adjunto do Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da República e Atendimento dos Dirigentes Superiores do Estado, Chefe de Gabinete de Antigo Presidente da República e de Secretário de Antigo Presidente da República, constantes do anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 4 de Fevereiro de 2010. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

**Qualificadores de Funções Específicas do
Gabinete de Assistência aos Antigos Presidentes da
República e Atendimento dos Dirigentes Superiores
do Estado (GADE)**

Grupo Salarial 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 Salarial 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 Salarial 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 à 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 à 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 Salarial 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.

Resolução n.º 4/2010

de 23 de Março

Havendo a necessidade de se aprovar os qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior, criada pelo Decreto n.º 54/2009, de 08 de Setembro e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) 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. São aprovados os qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior, constantes do anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 4 de Fevereiro de 2010. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior

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 à 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.

Resolução n.º 5/2010
de 23 de Março

Havendo necessidade de criar carreiras profissionais específicas e de regime especial não diferenciadas a vigorar no Ministério do Turismo, sob proposta deste Ministério e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, delibera:

Artigo 1. São criadas as carreiras específicas de Técnico Superior de Conservação para Fins de Turismo N1, Técnico Profissional de Conservação para Fins de Turismo e Técnico Especializado de Turismo, integradas nos grupos salariais indicados, constantes do Anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. São criadas as carreiras de regime especial não diferenciadas de Fiscal Superior de Áreas de Conservação para Fins de Turismo N1, Fiscal Técnico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo, Fiscal Básico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo e Guarda de Áreas de Conservação para Fins de Turismo, integradas nos grupos salariais indicados, constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 3. São aprovados os qualificadores profissionais das carreiras referidas nos artigos anteriores, constantes do anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 4 de Fevereiro de 2010. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Carreiras específicas e de regime especial não diferenciadas do Ministério do Turismo

Carreiras propostas	Classe	Grupo Salarial	Ocupação
Técnico Superior de Conservação Para Fins de Turismo N1	A B C E	11	Técnico de Conservação Para Fins de Turismo A
Técnico Especializado de Turismo	A B C E	9	Guia Turístico
Técnico Profissional de Conservação para Fins de Turismo	A B C E	8	Técnico de Conservação para Fins de Turismo C
Fiscal Superior de Áreas de Conservação para Fins de Turismo N1	A B C E	23	Fiscal de Áreas de Conservação para Fins de Turismo A
Fiscal Técnico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo	A B C E	65	Fiscal de Áreas de Conservação para Fins de Turismo C
Fiscal Básico de Áreas de Conservação para Fins de Turismo	A B C E	93	Fiscal de Áreas de Conservação para Fins de Turismo D
Guarda de Áreas de Conservação para Fins de Turismo	A B C E	98	Guarda de Áreas de Conservação para Fins de Turismo

Qualificadores Profissionais de Carreiras Específicas

Grupo salarial 11

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.

Requisitos para promoção:

- Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo salarial 9

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 à 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.

Requisitos para promoção:

- Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo salarial 8

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.

Requisitos para promoção:

- Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Qualificadores Profissionais de Carreiras de Regime Especial Não Diferenciadas

Grupo salarial 23

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 às 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.

Requisitos para promoção:

- Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo salarial 65

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.

Requisitos para promoção:

- Ser aprovado em avaliação curricular, seguida de entrevista profissional.

Grupo salarial 93

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;

- Cumpre 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 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.

Requisitos para promoção:

- Ser aprovado em provas escritas.

Grupo salarial 98

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 2.º grau do nível primário do SNE ou equivalente;
- Ser aprovado num curso de capacitação específico; e
- Ser aprovado em provas teórico-práticas.

Requisitos para promoção:

- Ser aprovado em provas escritas.

**Resolução n.º 6/2010
de 23 de Março**

Pela Resolução n.º 22/2009, de 18 de Novembro, foram criadas as funções específicas do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica, abreviadamente designado por CIDE.

Havendo necessidade de se aprovar qualificadores das funções de Director-Geral do CIDE, Director de Investigação e Formação no CIDE, Director de Produção e Serviços no CIDE e de Administrador no CIDE, sob proposta do Ministério da Ciência e Tecnologia e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do

disposto na alínea c) 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. São aprovados os qualificadores das funções específicas acima referidas, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 4 de Fevereiro de 2010. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Qualificadores de funções específicas do Centro de Investigação e Desenvolvimento em Etnobotânica (CIDE)

Grupo Salarial 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;
- Cumpre 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 às reuniões da Direcção-Geral e dos Conselhos do CIDE;
- Aprova 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 Salarial 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;
- Cumpre 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 Salarial 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;

- Cumpre 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;
- Cumpre 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 Salarial 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.

Resolução n.º 7/2010
de 23 de Março

Pelo Decreto n.º 29/2007, de 10 de Agosto, foram criadas funções específicas da Academia de Ciências de Moçambique, designadamente Secretário Executivo, Chefe de Secção Académica e Secretário de Secção Académica.

Havendo necessidade de se aprovar os qualificadores das referidas funções, sob proposta do Ministério da Ciência e Tecnologia e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) 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. São aprovados os qualificadores profissionais das funções específicas de Secretário Executivo, Chefe de Secção Académica e Secretário de Secção Académica, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, 4 de Fevereiro de 2010. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Qualificadores de funções específicas da Academia de Ciências de Moçambique

Grupo Salarial 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;
- Cumpre 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 Salarial 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;
- Cumpre 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 sócio-económico do país;
- Experiência reconhecida na área de pesquisa;
- Credibilidade, idoneidade e dedicação;
- Condições de prestar colaboração efectiva à Academia.

Grupo Salarial 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 sócio-económico do país;
- Experiência reconhecida na área de pesquisa;
- Credibilidade, idoneidade e dedicação;
- Condições de prestar colaboração efectiva à Academia.