



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

7.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

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução nº 12/99:

Aprova os qualificadores das carreiras, categorias e funções comuns do aparelho de Estado.

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução nº 12 /99

de 9 de Dezembro

O nº 3 do artigo 7 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro, que estabelece os princípios e regras de organização e estruturação do Sistema de Carreiras e Remuneração, define que os qualificadores profissionais são aprovados pelo Conselho Nacional da Função Pública, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

Nestes termos, sob proposta do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

Artigo 1. São aprovados os qualificadores das carreiras, categorias e funções comuns do aparelho de Estado a seguir mencionadas, que constam em anexo à presente Resolução, e que dela fazem parte integrante:

Administrador Distrital
Administrador Distrital Adjunto
Assessor de Ministro
Assessor de Secretário de Estado
Assessor de Governador Provincial
Carreira de Agente de Serviço
Carreira de Agente Técnico

Carreira de Assistente Técnico
Carreira de Auxiliar
Carreira de Auxiliar Administrativo
Carreira de Especialista
Carreira de Inspeção Superior
Carreira de Inspeção Técnica
Investigador Coordenador
Investigador Principal
Investigador Auxiliar
Investigador Assistente
Investigador Estagiário
Carreira de Operador de Sistemas
Carreira de Operário
Carreira de Programador
Carreira de Técnico
Carreira de Técnico Especializado
Carreira de Técnico Profissional
Carreira de Técnico Profissional de Administração Pública
Carreira de Técnico Superior N1
Carreira de Técnico Superior N2
Carreira de Técnico Superior de Administração Pública N1
Carreira de Técnico Superior de Administração Pública N2
Carreira de Técnico Superior de Informática
Chefe de Departamento Central
Chefe de Departamento Provincial
Chefe de Departamento Regional
Chefe de Gabinete
Chefe de Gabinete de Governador Provincial
Chefe de Oficina
Chefe de Posto Administrativo
Chefe de Repartição Central
Chefe de Repartição Provincial
Chefe de Repartição Regional
Chefe de Secção Central
Chefe de Secção Distrital
Chefe de Secção Provincial
Chefe de Secção Regional
Chefe de Secretaria Central
Chefe de Secretaria Distrital
Chefe de Secretaria Provincial
Chefe de Serviço Distrital
Chefe de Serviço Provincial
Delegado
Delegado Provincial

Delegado Provincial Adjunto
 Delegado Regional
 Delegado Regional Adjunto
 Director
 Director Adjunto de Instituto Nacional
 Director de Instituto Nacional
 Director Distrital
 Director Geral
 Director Nacional
 Director Nacional Adjunto
 Director Provincial
 Director Provincial Adjunto
 Inspector Chefe Provincial
 Inspector Geral
 Inspector Geral Adjunto
 Inspector Administrativo
 Inspector Superior
 Inspector Técnico
 Secretário Executivo
 Secretário Particular
 Secretário de Relações Públicas
 Subdelegado

Art. 2. A presente Resolução produz efeitos a partir de 1 de Abril de 1999.

O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública. —
Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito (Ministro da Administração Estatal).

Qualificadores Profissionais

Código 1018

Grupo 4

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 matéria da área da sua jurisdição;
 Mobiliza, organiza e orienta os cidadãos para 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 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 os 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 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.

Código 1019

Grupo 4,1

Administrador Distrital Adjunto

Conteúdo de trabalho:

Gere o aparelho da administração distrital, responde pelo seu funcionamento e substitui o administrador distrital 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 casos 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;
 Analisa 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 à administração do distrito;
 Assume as funções de 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.

Código 1087**Grupo 2****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 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.

Código 3127**Grupo 2****Assessor de Secretário de Estado****Conteúdo de trabalho:**

Assiste o Secretário de Estado 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 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 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 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.

Código 3111**Grupo 3****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;
 Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o Governo Provincial;
 Analisa, dá parecer ou participa na preparação e conclusão de acordos, contratos com entidades nacionais e estrangeiras que impliquem 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.

Código 27**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. Executa trabalhos técnicos de menor complexidade.

Requisitos para ingresso:

Habilitações do 1º grau do nível primário do SNE ou equivalente;
Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

Código 16**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:

Habilitações do 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;
Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

Código 15**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:

Habilitações 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.

Requisitos para promoção:

Aprovação em curso específico ou em concurso de provas escritas.

Código 28**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:

Habilitações do 1º grau do nível primário do SNE ou equivalente;
Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

Código 23**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 actuação;
Prepara os equipamentos para realização de trabalhos conforme programas prévios e orientações recebidas.

Requisitos para ingresso:

Habilitações do 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;
Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

Código 1**Grupo salarial 12****Carreira de especialista****Conteúdo de trabalho:**

Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de Administração, 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 resultados obtidos.

Requisitos para ingresso:

Título de doutoramento, 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, ter realizado trabalho de nível científico e de interesse na mesma área e aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Requisitos para promoção:

Aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Código 523**Grupo salarial 23****Carreira de Inspeção 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 do seu superior hierárquico;
- Executa outras actividades que lhe sejam incumbidas.

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.

Requisitos para promoção:

- Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Código 565**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 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 analíticas sobre os mesmos;
- Executa outras actividades que lhe 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 profissional, 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.

Requisitos para promoção:

- Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional;

Carreira de Investigação Científica.**Código 3506****Grupo salarial 13****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 traduzios 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 referências comprovativas do trabalho realizado na categoria anterior. Ter, pelo menos 4 trabalhos científicos publicados.

Código 3507**Grupo salarial 13****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 de 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.

Código 3505

Grupo salarial 13

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 da política científica da instituição 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 relevante 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.

Código 3504

Grupo salarial 13

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 estágio.

Código 3503

Grupo salarial 13

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 admitidas ao concurso e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional que satisfaça os requisitos constantes no respectivo anúncio de vaga.

Código 467

Grupo salarial 65

Carreira de Operador de Sistemas**Conteúdo de trabalho:**

Interage com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;
Acciona e manipula os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respectivos consumíveis e vigiando regularmente o seu funcionamento;
Desencadeia os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
Executa os trabalhos previstos no plano de exploração e mantém o registo das operações efectuadas;
Identifica as anomalias do sistema e desencadeia as acções de regularização requeridas;
Zela pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
Desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colabora em tarefas de recuperação da informação;
Interage com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
Gere os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
Assegura a distribuição dos suportes finais da informação;
Colabora com as diferentes áreas que intervêm na planificação dos trabalhos do sector, definindo sequências e prioridades;
Apoia tecnicamente os operadores de dados e avalia o trabalho por eles produzido;
Colabora na parametrização dos sistemas, com vista a optimizar os procedimentos;
Mantém actualizados os manuais de operação;
Controla a utilização e o rendimento do equipamento;
Exerce as funções de planificador dos sistemas;
Supervisa e assegura a ligação entre turnos, quando necessário.

Requisitos para ingresso:

Curso médio na área de informática ou equivalente e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional, ou
2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico-profissional ou equivalente, aprovação em curso profissional com a duração de 2 anos e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Requisitos para promoção:

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Código 25
Grupo salarial 3

Carreira de operário**Conteúdo de trabalho:**

Exerce actividade 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:

Habilitações do 2º grau do nível primário do SNE ou equivalente;
Pode ser exigida aprovação em prova de admissão.

Código 465
Grupo salarial 65

Carreira de Programador**Conteúdo de trabalho:**

Concebe, produz e modifica programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
Gera módulos de aplicações, em conformidade com a concepção técnica que tenha sido definida, com recurso aos suportes lógicos adequados;
Colabora na concepção e execução dos testes unitários e de integração, de forma a garantir o correcto funcionamento dos programas e dos módulos das aplicações;
Colabora na execução das tarefas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção das aplicações;
Apoia os utilizadores na programação de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados;
Procede à adaptação dos utilizadores e suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho dos equipamentos e das aplicações;
Elabora procedimentos e programas de trabalho específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e de outros suportes lógicos de base;
Colabora na elaboração de normas e documentação técnica necessária

Requisitos para ingresso:

Curso médio na área de informática ou equivalente e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional, ou
2º ciclo do ensino secundário ou nível médio do ensino técnico-profissional ou equivalente, aprovação em curso profissional com a duração de 2 anos e aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Requisitos para promoção:

Aprovação em avaliação curricular acompanhado de entrevista profissional.

Código 13
Grupo salarial 7

Carreira de técnico**Conteúdo de trabalho:**

Exerce funções 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.

Requisitos para promoção:

Aprovação em curso específico ou aprovação em concurso de provas escritas.

Código 8
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.

Requisitos para promoção:

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Código 11
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.

Requisitos para promoção:

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Código 12
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:

Habilitações: — curso médio de administração pública; e aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Requisitos para promoção:

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Código 3

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.

Requisitos para promoção:

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional

Código 6

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 um bacharelato, ou equivalente, e ser aprovado em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Requisitos para promoção:

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Código 2

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, seguido de entrevista profissional

Requisitos para promoção:

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Código 7

Grupo salarial 10

Carreira de técnico superior de administração pública de 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 da 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, seguido de entrevista profissional.

Requisitos para promoção:

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Código 424

Grupo salarial 23

Carreira de Técnico Superior de Informática

Conteúdo de trabalho:

Levanta as necessidades do cliente, analisa e concebe um novo sistema, racionalizando e definindo um novo fluxo de informações;

Perspectiva os novos recursos necessários para satisfação dos objectivos do sector;

Define a configuração mais adequada à correcta utilização dos recursos existentes;

Propõe as regras e mecanismos de acesso dos diversos utilizadores do sistema;

Define as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

Define os procedimentos adequados a todas as situações de funcionamento do sistema;

Concebe as medidas adequadas à manutenção de meios informáticos e condições para protecção do sistema e da informação;

Testa e avalia a potencialidade do sistema e propõe a sua adequação às futuras necessidades;
 Prepara normas de documentação sobre a utilização do sistema;
 Gera a configuração mais adequada à correcta utilização de todos os recursos face às reais condições do sector;
 Atribui recursos de utilização e implementa os mecanismos de acerto na utilização dos mesmos;
 Define as normas técnicas a que deve obedecer a operação de um sistema; para o funcionamento e manutenção e os procedimentos de protecção da integridade da informação;
 Apoiar tecnicamente os programadores e operadores dos sistemas;
 Colabora com os fornecedores na instalação e manutenção de produtos e serviços;
 Documenta a configuração dos equipamentos e suportes lógicos existentes e garante a edição dos relatórios de acordo com as normas pré-definidas;
 Apoiar a planificação global dos sistemas e tecnologias de informação.
 Define os modelos físicos das bases de dados e procede à sua instalação;
 Promove a normalização dos procedimentos de acesso às bases de dados instalados e normas de documentação do fluxo;
 Estabelece regras para os procedimentos de salvaguarda e recuperação das bases de dados; integridade e confidencialidade da informação transportada na rede.
 Avalia a utilização das bases de dados e procede à sua optimização;
 Define os mecanismos necessários à auditoria das bases de dados e procede à sua realização periódica;
 Apoiar a definição dos modelos conceptuais de bases de dados;
 Define e coordena a concepção e actualização da rede de comunicação;
 Define as normas técnicas a que deve obedecer a operação, quer em situações de normalidade, quer de excepção;
 Gere os equipamentos e os suportes lógicos da rede, diagnosticando e corrigindo as anomalias ocorridas e optimizando a sua capacidade de resposta;
 Prepara normas de documentação sobre os equipamentos;
 Apoiar os utilizadores no uso dos equipamentos de comunicação de dados e dos respectivos suportes lógicos;
 Assegura a interligação a outras redes de comunicação de dados locais.

Requisitos para ingresso:

Licenciatura, em curso compatível, tais como: Informática, Engenharia Informática, Sistemas de Informação, Ciências de Computação; Engenharia Electrónica ou equivalente, e aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Requisitos para promoção:

Avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

Código 1315

Grupo 3.1

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 carreiras 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 carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, período mínimo de 3 anos, com boas informações.

Código 1316

Grupo 5

Chefe de Departamento Provincial

Conteúdo de trabalho:

Chefia um Departamento de nível provincial definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
 Controla o cumprimento dos planos de actividades, 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:

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.

Código 1317

Grupo 5

Chefe de Departamento Regional

Conteúdo de trabalho:

Chefia um Departamento de nível regional definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
 Controla o cumprimento dos planos de actividades, 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:

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.

Código 1321**Grupo 3****Chefe de Gabinete****Conteúdo de trabalho:**

Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do Gabinete do Ministro ou Secretário de Estado;
 Emite parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos a decisão do dirigente;
 Transmite, acompanha e controla a execução das orientações, instruções 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:

Possuir 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 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 carreira correspondente do regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

Código 1322**Grupo 6****Chefe de Gabinete do 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 actividades do Governador Provincial, sob a sua orientação;
 Organiza os encontros do Governador Provincial com outros dirigentes e responsáveis do Estado, com 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 o nível médio do ensino técnico-profissional, ou equivalente, e 5 anos de serviço no aparelho de Estado, com boas informações, ou
 Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de técnico do regime geral ou específico ou correspondente do regime especial e ter exercido funções de direcção ou chefia durante, pelo menos, 2 anos, com boas informações.

Código 1326**Grupo 6****Chefe de Oficina****Conteúdo de trabalho:**

Chefia e orienta a execução dos trabalhos oficiais;
 Controla a entrada e saída de trabalhos 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 correspondente em carreira de regime especial e ter, pelo menos, 2 anos de experiência de funções de direcção e chefia, com boas informações.

Código 1327**Grupo 6****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;
 Adota 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:

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 aparelho de Estado, com boas informações; ou
 Estar enquadrado, pelo menos, na classe B da carreira de assistente técnico da carreira de regime geral e ter, pelo menos, 5 anos de serviço no aparelho de Estado, com boas informações.

Código 1333**Grupo 6****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 da 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.

Código 1337**Grupo 7****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.

Código 1338**Grupo 7****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 sector, 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.

Código 1339**Grupo 7****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 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.

Código 1340**Grupo 9****Chefe de Secção Distrital****Conteúdo de trabalho:**

Chefia uma secção 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 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.

Código 1341**Grupo 8****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 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.

Código 1342

Grupo 8

Chefe de 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.

Código 1343

Grupo 7

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 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 carreiras correspondentes de regime especial.

Código 3113

Grupo 9

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.

Código 1344

Grupo 8

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.

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.

Código 1347

Grupo 8

Chefe de Serviço Distrital

Conteúdo de trabalho:

Chefia um serviço distrital, onde não exista 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 carreiras correspondentes de regime especial.

Código 1348**Grupo 4****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 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 B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

Código 1462**Grupo 4****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 a 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 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 carreira correspondente do regime especial, e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

Código 1466**Grupo 4****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;
- 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;
- Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros da Delegação Provincial.

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 B da carreira de técnico de regime geral ou específico ou carreira correspondente do regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

Código 3824**Grupo 4.1****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 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 B da carreira de técnico 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..

Código 1467**Grupo 3****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 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;

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.

Código 1468
Grupo 3,1

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.

Código 1490
Grupo 5

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.

Código 3822
Grupo 2

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.

Código 3823
Grupo 2.1

Director Adjunto de Instituto Nacional**Conteúdo de trabalho:**

Actua no exercício 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, 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..

Código 1565**Grupo 6****Director Distrital****Conteúdo de trabalho:**

Dirige uma direcção de nível distrital;
 Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade;
 Administra recursos materiais, humanos e financeiros da sua Direcção, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
 Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividade, bem como os respectivos relatórios de execução;
 Controla o cumprimento dos planos de actividades e os resultados obtidos..

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 ter, pelo menos, 5 anos de serviço, no respectivo sector, com boas informações.

Código 1584**Grupo 2****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..

Código 1586**Grupo 2****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 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.

Código 1587**Grupo 2.1****Director Nacional Adjunto****Conteúdo de trabalho:**

Actua no exercício 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 coordenadas;
 Substitui o Director Nacional 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..

Código 1588**Grupo 3****Director Provincial****Conteúdo de trabalho:**

Dirige as actividades duma Direcção Provincial, 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 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;
 Gere e administra os recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial.

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 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

Código 1589

Grupo 3.1

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 anos de experiência em funções de direcção e chefia, com boas informações.

Código 1876

Grupo 4

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 inspecionados;
 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 os 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;

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.

Código 1883

Grupo 2

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 naqueles 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.

Código 1884**Grupo 2.1****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;
- 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 inspeccionados, a competência e capacidade dos funcionários que naqueles 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.

Código 3342**Grupo 4****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 inspeccionados;
- 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 a 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.

Código 3906**Grupo 3****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 do 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..

Código 3907**Grupo 5****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 analíticas 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.

Código 2371
Grupo 7

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 gabinete 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 do regime geral ou específica ou correspondente de regime especial.

Código 2390
Grupo 6

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-a ao dirigente, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destinam;
Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente, bem como as relações de telefones 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 de 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.

Código 2379

Grupo 6

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 de 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, na classe B da carreira de assistente técnico do regime geral ou específica ou correspondente de regime especial.

Código 2428

Grupo 6.1

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;
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 correspondente do regime especial.