



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 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

Ministério da Indústria, Comércio e Turismo:  
Diploma Ministerial n.º 38/97:

Publica o Estatuto Orgânico Tipo das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo.

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 6/97:

Aprova os qualificadores profissionais constantes da presente Resolução.

### MINISTERIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Diploma Ministerial n.º 38/97  
de 18 de Junho

Com aprovação do Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria, Comércio e Turismo, torna-se necessário estabelecer e definir em Estatuto Orgânico específico, as funções e competências das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo.

Nestes termos, depois da aprovação pela Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, determino:

Artigo único. É publicado o Estatuto Orgânico Tipo das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo que faz parte integrante do presente diploma.

Ministério da Indústria, Comércio e Turismo, em Maputo, 18 de Dezembro de 1996. — O Ministro da Indústria, Comércio e Turismo, *Oldemiro Júlio Marques Baloi*.

### Estatuto Orgânico Tipo das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo

#### CAPÍTULO I

#### Princípios e estrutura

##### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

##### ARTIGO 1

As Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo, são órgãos locais do Ministério da Indústria, Comércio e Turismo, que têm como funções fundamentais a direcção, planificação e coordenação das áreas definidas no Decreto Presidencial n.º 9/95, de 26 de Dezembro, que tenham aplicação a nível das províncias de acordo com o desenvolvimento económico.

##### ARTIGO 2

As Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo são dirigidas por Directores Provinciais nomeados pelo Ministro da Indústria, Comércio e Turismo, ouvidos os Governadores Provinciais ou, sob proposta destes.

##### ARTIGO 3

As Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo estão subordinadas aos órgãos abaixo mencionados, a quem prestam conta das suas actividades:

- A nível central, ao Ministro da Indústria, Comércio e Turismo;
- A nível local, aos Governadores Provinciais.

##### SECÇÃO II

##### Objectivos e áreas de actividade

##### ARTIGO 4

São objectivos e funções das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo os definidos nos artigos 2 e 3 do Decreto Presidencial n.º 9/95, de 26 de Dezembro, aplicáveis a nível das províncias.

## ARTIGO 5

Para a realização dos seus objectivos e funções, as Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo, organizam-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Produção industrial;
- b) Comércio;
- c) Turismo;
- d) Administração.

## SECÇÃO III

## Estrutura e instituições subordinadas

## ARTIGO 6

As Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo têm os seguintes órgãos:

## 1. A nível provincial:

- a) Departamento da Indústria;
- b) Departamento do Comércio;
- c) Departamento do Turismo;
- d) Inspeção Provincial;
- e) Departamento dos Recursos Humanos;
- f) Repartição de Estudos e Análise Económica;
- g) Repartição de Administração e Finanças.

## 2. A nível distrital:

As Direcções ou Serviços Distritais da Indústria, Comércio e Turismo.

## ARTIGO 7

No exercício das suas funções, as Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo articulam-se com as representações ou delegações das instituições subordinadas ao Ministério da Indústria, Comércio e Turismo.

## SECÇÃO IV

## Funções dos órgãos

## ARTIGO 8

São funções do Departamento da Indústria:

- a) Preparar, organizar os processos e licenciar os estabelecimentos industriais de competência provincial;
- b) Emitir pareceres e proceder à instrução dos processos de licenciamento sobre estabelecimentos industriais de âmbito central;
- c) Promover e dirigir a vistoria das instalações industriais antes do início da laboração;
- d) Proceder a inspecção e fiscalização técnica das condições de laboração das unidades industriais;
- e) Propor a classificação dos estabelecimentos industriais de acordo com a legislação em vigor;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro industrial de acordo com as políticas do sector;
- g) Garantir a organização e o encaminhamento aos Serviços Centrais competentes, de dados actualizados sobre registo e cadastro de unidades industriais sob tutela de outros organismos públicos;
- h) Recolher, organizar e tratar dados estatísticos sobre índices de produção industrial local;
- i) Inventariar o património industrial e zelar pela sua defesa e conservação;
- j) Realizar outras actividades do seu âmbito inseridas no plano do Governo Provincial.

## ARTIGO 9

São funções do Departamento do Comércio:

- a) Dirigir, coordenar e planificar toda a actividade de comercialização bem como assegurar as relações entre produtores, intervenientes e consumidores;
- b) Coordenar e participar na organização de programas do escoamento inter-distrital e provincial de produtos;
- c) Assegurar a coordenação entre a comercialização e abastecimento em bens de consumo e meios de produção com particular atenção ao sector familiar;
- d) Elaborar o plano de abastecimento da população, comercialização agrícola e de transporte, bem como controlar o seu cumprimento através de sistemas de informação estabelecidos;
- e) Elaborar e propor normas e níveis de stocks dos produtos da rede de distribuição;
- f) Orientar a organização, o desenvolvimento e licenciamento da rede comercial e de prestação de serviços;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro da rede comercial e de prestação de serviços;
- h) Controlar a actividade da Indústria de Planificação e do Comércio;
- i) Acompanhar a realização dos planos locais de exportação e importação e informar as estruturas competentes sobre os desvios que se verificarem;
- j) Licenciar as operações e actividades de exportação e importação;
- l) Realizar outras actividades do seu âmbito inseridas no plano do Governo Provincial.

## ARTIGO 10

São funções do Departamento do Turismo:

- a) Estudar e propor a criação de zonas turísticas;
- b) Emitir pareceres sobre os planos urbanísticos de locais incluídos ou não em zonas turísticas;
- c) Estudar e emitir pareceres sobre o regime jurídico do exercício das actividades do turismo na província;
- d) Inventariar o património turístico e zelar pela sua defesa e conservação;
- e) Licenciar, orientar e controlar o exercício das actividades da indústria hoteleira e similar, e das agências de turismo e viagens;
- f) Desenvolver actividades de informação e promoção turística;
- g) Dirigir as comissões de vistorias das unidades da Indústria Hoteleira e Turismo;
- h) Organizar, controlar e manter actualizado o cadastro das actividades hoteleiras e turísticas de acordo com as políticas estabelecidas;
- i) Propor a classificação dos estabelecimentos hoteleiros e turísticos de acordo com a legislação em vigor;
- j) Garantir a implementação das políticas e estratégias do desenvolvimento do turismo centralmente definidas e sugerir a tomada de medidas no caso de desvios;

- l) Organizar e manter actualizado o banco de dados sobre as diferentes áreas que directa ou indirectamente se relacionam com a Hotelaria e Turismo;
- m) Realizar outras actividades do seu âmbito emanadas do Governo Provincial.

## ARTIGO 11

São funções de Inspeção Provincial:

- a) Elaborar, propor e aplicar as normas e métodos atinentes à realização da inspecção e fiscalização da rede industrial, comercial, turística e de prestação de serviços;
- b) Elaborar, propor e executar programas de inspecção, e fiscalização;
- c) Controlar o cumprimento dos diplomas legais vigentes, no âmbito da sua esfera de actividade;
- d) Compilar e manter actualizado a legislação nacional e estrangeira e outros documentos que impliquem direitos ou obrigações relacionadas com a actividade do sistema da Indústria, Comércio e Turismo;
- e) Propor medidas a tomar sobre qualquer infracção detectada durante a inspecção e fiscalização;
- f) Proceder à instrução preparatória dos processos criminais e remetê-los às instituições policiais e judiciais;
- g) Investigar as denúncias ou queixas apresentadas por populares;
- h) Planificar e executar programas de inspecção interna;
- j) Realizar outras actividades que forem determinadas superiormente relacionadas com a esfera da Indústria, Comércio e Turismo.

## ARTIGO 12

São funções do Departamento dos Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a gestão e administração dos recursos humanos da Direcção Provincial da Indústria, Comércio e Turismo de acordo com as normas, programas e planos superiormente definidos;
- b) Executar todo o serviço respeitante ao pessoal e manter actualizado o seu cadastro;
- c) Garantir o fornecimento de informações periódicas do pessoal ao Ministério da Indústria, Comércio e Turismo para assegurar a alimentação do sistema de informação de pessoal sob a gestão central e local;
- d) Assegurar a execução dos actos administrativos relativos a situação jurídico-laboral do pessoal sob a gestão local;
- e) Promover e incentivar a formação, capacitação, treinamento e avaliação do desempenho do pessoal;
- f) Dirigir as actividades de formação e capacitação profissionais nos termos da regulamentação em vigor;
- g) Propor planos de formação do pessoal da Direcção Provincial da Indústria, Comércio e Turismo e garantir a sua execução;
- h) Emitir pareceres sobre os pedidos individuais dos funcionários referentes à continuação de estudos ou a frequência de cursos;
- i) Analisar e emitir pareceres, com base na legislação e normas em vigor, para aprovação dos quadros

de pessoal das empresas de âmbito local que exercem actividades relacionadas com as áreas de indústria, comércio e turismo;

- j) Preparar e emitir pareceres sobre os contratos de trabalho para técnicos estrangeiros a prestarem serviços nas empresas industriais, comerciais e turísticas de âmbito local;
- l) Organizar e propor a realização de concursos de promoção e ingresso;
- m) Organizar e manter actualizado o sistema de informação de pessoal (SIP);
- n) Elaborar a proposta do quadro de pessoal da Direcção da Indústria, Comércio e Turismo da província e submeter a aprovação superior;
- p) Realizar outras actividades superiormente definidas.

## ARTIGO 13

São funções da Repartição de Estudos e Análise Económica:

- a) Elaborar projectos de planos e programas territoriais anuais, trienais e quinquenais e remetê-los ao Ministério da Indústria, Comércio e Turismo e ao Governo Provincial;
- b) Preparar e elaborar relatórios de balanço dos planos e programas territoriais anuais, semestrais, trimestrais e remetê-los às entidades referidas na alínea a);
- c) Acompanhar a implementação dos planos e programas territoriais anuais, semestrais e trimestrais com vista a obtenção da informação do grau do cumprimento;
- d) Colaborar com a Direcção de Construção e Urbanização, Administrações Urbanas e APIE, no estudo dos mecanismos que visam a expansão e organização estrutural das actividades comerciais;
- e) Receber, analisar e sistematizar os elementos necessários para a produção do boletim informativo;
- f) Organizar e manter em funcionamento o banco de dados da Direcção Provincial da Indústria, Comércio e Turismo;
- g) Recolher, compilar e sistematizar a informação da evolução dos preços dos mercados formal e informal, para a sua posterior análise e produção de informações periódicas;
- h) Realizar outras actividades do seu âmbito emanadas do Governo Provincial.

## ARTIGO 14

São funções da Repartição de Administração e Finanças:

- a) Tratar assuntos respeitantes ao expediente e ao arquivo geral, centralizando a recepção de toda a correspondência da Direcção Provincial da Indústria, Comércio e Turismo;
- b) Organizar, executar e controlar os orçamentos de funcionamento e de investimento, contabilizando as suas operações de acordo com as normas de execução orçamental definidas superiormente;
- c) Organizar e elaborar a informação sistematizada sobre a execução financeira dos projectos de investimento público;
- d) Apresentar os balancetes com a movimentação das contas bancárias;

- e) Elaborar e propor planos de recepção de equipamentos e zelar pelo património da Direcção Provincial da Indústria, Comércio e Turismo;
- f) Zelar pela aplicação de regulamentos sobre a utilização dos bens do Estado afectos à Direcção Provincial da Indústria, Comércio e Turismo;
- g) Garantir o pagamento dos salários do pessoal da Direcção Provincial da Indústria, Comércio e Turismo;
- h) Cobrar receitas das multas, licenças e de prestação de serviços definidas superiormente;
- i) Garantir a manutenção de *stock* de materiais de expediente e outro que permite o funcionamento da Direcção;
- j) Realizar outras tarefas do seu âmbito superiormente definidas.

## CAPÍTULO II

### Colectivos

#### SECÇÃO I

#### Conselho Consultivo Provincial

##### ARTIGO 15

1. Os Conselhos Consultivos das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo são dirigidos pelos Directores Provinciais e têm por funções analisar e dar pareceres sobre questões fundamentais relacionadas com as suas áreas de actividades e dos sectores a elas subordinadas, nomeadamente:

- a) Estudar as decisões do Ministério da Indústria, Comércio e Turismo e dos Governos Provinciais relativas às actividades das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo visando a sua implementação planificada;
- b) Preparar, executar e controlar os planos e programas, realizar balanços periódicos e avaliação dos resultados das actividades das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo;
- c) Analisar a implementação das orientações superiormente definidas sobre a gestão e administração dos recursos humanos das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo;
- d) Promover a troca de experiência e de informações úteis e pertinentes entre dirigentes e quadros das Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo;
- e) Pronunciar-se sobre assuntos relevantes sob proposta dos Departamentos.

2. Os Conselhos Consultivos das Direcções Provinciais têm a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector Chefe Provincial;
- d) Chefes de Departamentos;
- e) Chefes de Repartições Autónomas.

3. Os Conselhos Consultivos das Direcções Provinciais reúnem ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que os Directores Provinciais os convoquem.

#### SECÇÃO II

#### Conselho Coordenador Provincial

##### ARTIGO 16

1. Os Conselhos Coordenadores Provinciais são órgãos consultivos dirigidos pelos Directores Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo através dos quais, estes ordenam, planificam e controlam as acções conjuntas dos órgãos provinciais e distritais das Direcções Provinciais.

2. Os Conselhos Coordenadores Provinciais têm a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Director Provincial Adjunto;
- c) Inspector Chefe Provincial;
- d) Chefes de Departamentos;
- e) Chefes de Repartições Autónomas;
- f) Representantes das Direcções da Indústria, Comércio e Turismo nos Distritos.

3. Os Conselhos Coordenadores Provinciais reúnem ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando autorizado pelos Governadores Provinciais.

##### ARTIGO 17

Por conveniência da matéria agendada, os Directores Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo podem convidar a participar nas sessões dos Conselhos Consultivos ou Conselhos Coordenadores Provinciais, Representantes das instituições subordinadas ao Ministério da Indústria, Comércio e Turismo, empresas sob tutela das Direcções Provinciais e outros quadros técnicos.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais

#### ARTIGO 18

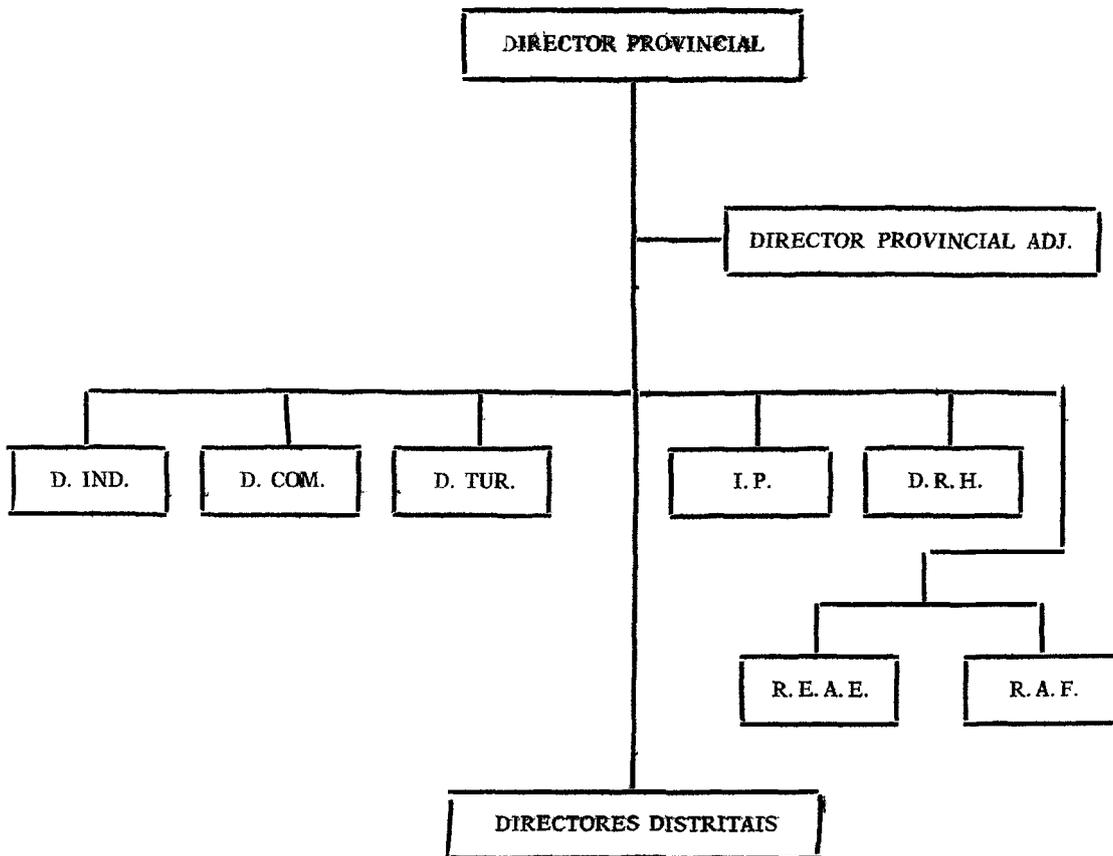
No âmbito do Decreto n.º 49/94, cabe às Direcções Provinciais da Indústria, Comércio e Turismo a elaboração do quadro sectorial referente aos funcionários sob a sua gestão, devendo observar todos os procedimentos e instituições pertinentes.

Aprovado pela Comissão da Administração Estatal.

Maputo, 18 de Dezembro de 1996. — O Ministro da Administração Estatal, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*. — O Ministro do Plano e Finanças, *Tomaz Augusto Salomão*. — O Ministro do Trabalho, *Guilherme Luís Mavila*. — O Ministro da Justiça, *José Ibraímo Abudo*.

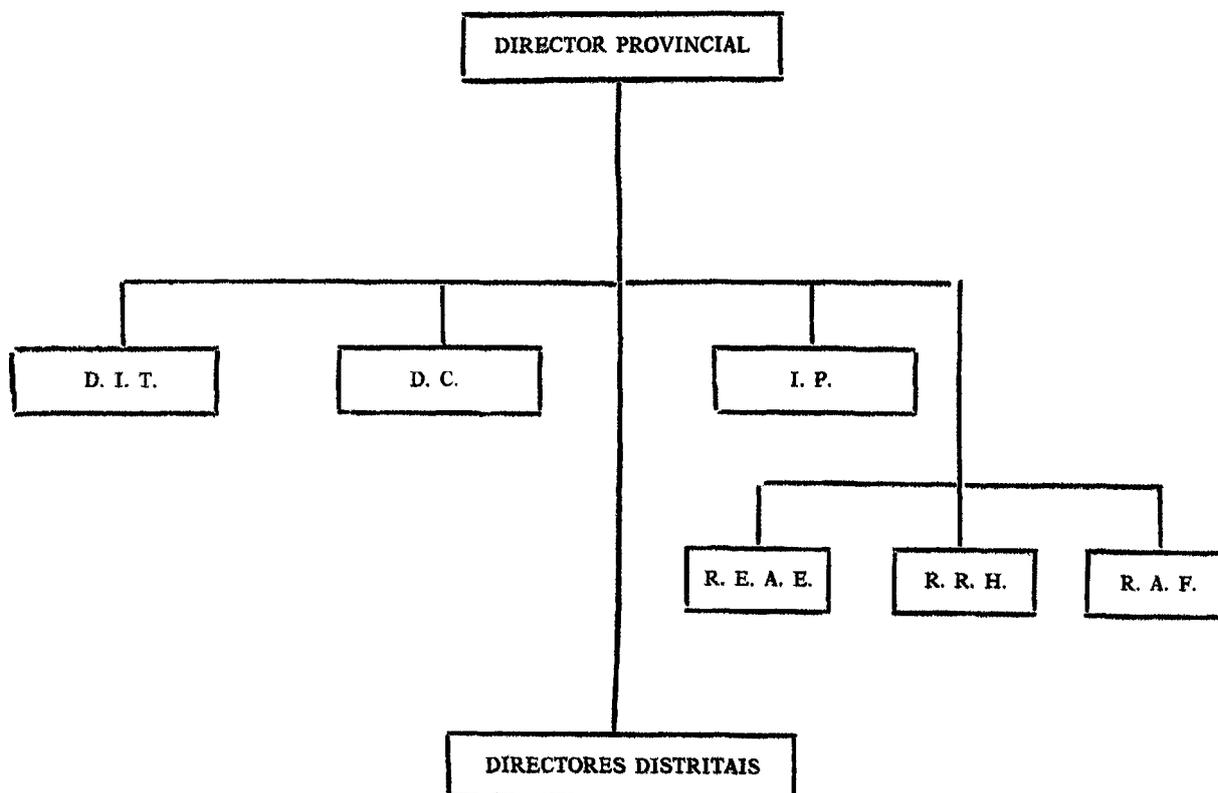
Organigrama Tipo das Direcções Provinciais da Indústria,  
Comércio e Turismo

modelo 1



Legenda:

- D. IND. — Departamento da Indústria
- D. C. — Departamento do Comércio
- D. TUR. — Departamento do Turismo
- I. P. — Inspeção Provincial
- D. R. H. — Departamento dos Recursos Humanos
- R.E.A.E. — Repartição de Estudos e Análise Económica
- R. A. F. — Repartição de Administração e Finanças

Organigrama Tipo das Direcções Provinciais da Indústria,  
Comércio e Turismo

## Legenda:

- D. I. T. — Departamento da Indústria e Turismo
- D. C. — Departamento do Comércio
- I. P. — Inspeção Provincial
- R.E.A.E. — Repartição de Estudos e Análise Económica
- R.R.H. — Repartição dos Recursos Humanos
- R. A. F. — Repartição de Administração e Finanças

**CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA****Resolução n.º 6/97**  
de 18 de Junho

Tornando-se necessário adequar os qualificadores das funções de direcção e chefia, essencialmente a nível provincial e distrital, à realidade dos recursos humanos disponíveis, o Conselho Nacional da Função Pública, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1 do Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro, determina:

1. São aprovados os qualificadores profissionais das seguintes categorias:

- Chefe de Departamento Central;
- Chefe de Departamento Provincial;
- Chefe de Departamento Regional;
- Chefe do 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 Provincial;
- Chefe de Serviço Distrital;
- Chefe de Serviço Provincial;
- Delegado Provincial;
- Delegado Regional;
- Delegado Regional Adjunto;
- Director Distrital;
- Chefe de Secretaria Distrital.

2. Os qualificadores referidos no número anterior substituem os que foram aprovados pelas Resoluções n.ºs 2/92 e 3/94, respectivamente, de 15 de Julho e 14 de Março que ficam revogados.

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

**Código 1315**

Chefe de Departamento Central

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia um departamento de nível central;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos no seu sector;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Elabora, estuda e emite propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Pesquisa, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal da sua área;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de técnico de administração de 2.ª ou técnico C com mais de três anos nessa categoria, e ter exercido funções de direcção ou chefia de inspecção, pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação do sector e da administração estatal.

**Código 1316**

Chefe de Departamento Provincial

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia um departamento de nível provincial;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector de acordo com a competência conferida em regulamentos e orientações superiores;
- c) Administra recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos no seu sector;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina do seu sector;
- e) Elabora, estuda e emite propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do seu sector;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do seu sector, promovendo a sua divulgação;
- g) Pesquisa, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal da sua área;
- h) Assiste o Director Provincial e realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de primeiro-oficial de administração ou técnico D com mais de três anos nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação do sector e da administração estatal.

**Código 1317**

Chefe de Departamento Regional

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia um departamento de nível regional;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos no seu sector;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Elabora, estuda e emite propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do seu sector;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;

- g) Pesquisa, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal da sua área;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

**Requisitos:**

- Ter, pelo menos, a categoria de primeiro-oficial de administração ou técnico D com mais de três anos nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação do sector e da administração estatal.

**Código 1327****Chefe do Posto Administrativo****Conteúdo de trabalho:**

- a) Responde pelo desenvolvimento económico, social e cultural do posto, com base no plano aprovado pela assembleia e/ou órgãos de escalão superior;
- b) Garante os direitos e liberdade dos cidadãos;
- c) Garante a aplicação unitária dos princípios orientadores definidos pelos órgãos do escalão superior nos domínios político, económico, administrativo, social e cultural;
- d) Dirige a integração da população na realização das tarefas do posto;
- e) Garante a divulgação e realização das directivas dos órgãos superiores e faz executar as decisões e instruções da administração e do administrador distrital;
- f) Garante o recenseamento da população na área da sua jurisdição;
- g) Orienta reuniões públicas;
- h) Apresenta relatório das suas actividades ao administrador distrital;
- i) Adota medidas educativas para combate às calamidades naturais, inundações, naufrágios, incêndios, seca, fazendo o deslocamento das pessoas para zonas seguras;
- j) Incentiva o uso massivo de latrinas e aterros sanitários, para assegurar a higiene e salubridade públicas;
- k) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Ter a categoria de segundo-oficial ou técnico D com mais de três anos nessa categoria e pelo menos cinco anos de serviço no aparelho de Estado, com boas informações;
- Ter conhecimento de normas e procedimentos administrativos.

**Código 1333****Chefe de Repartição Central****Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia uma repartição de nível central;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

- e) Subsidiar estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao chefe do departamento na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

**Requisitos:**

- Ter, pelo menos, a categoria de primeiro-oficial ou técnico D com mais de três anos de serviço nessa categoria e ter exercido funções de direcção e chefia, durante pelo menos três anos, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

**Código 1337****Chefe de Repartição Provincial****Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia uma repartição de nível provincial;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsidiar estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao chefe do departamento na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

**Requisitos:**

- Ter, pelo menos, a categoria de segundo-oficial ou técnico D com mais de três anos de serviço nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

**Código 1338****Chefe de Repartição Regional****Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia uma repartição de nível regional;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;

- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsidiar estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao chefe do departamento na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

**Requisitos:**

- Ter, pelo menos, a categoria de segundo-oficial de administração ou técnico D com mais de três anos de serviço nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1339

Chefe de secção central

**Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia uma secção de nível central;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsidiar estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao seu superior hierárquico na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

**Requisitos:**

- Ter, pelo menos, a categoria de segundo-oficial de administração ou técnico D com mais de três anos de serviço nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1340

Chefe de secção distrital

**Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia uma secção de nível distrital;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;

- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsidiar estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao director distrital na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

**Requisitos:**

- Ter, pelo menos, a categoria de terceiro-oficial de administração ou técnico D;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1341

Chefe de secção provincial

**Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia uma secção de nível provincial;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsidiar estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao seu superior hierárquico na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

**Requisitos:**

- Ter, pelo menos, a categoria de terceiro-oficial de administração ou técnico D com mais de três anos de serviço nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1342

Chefe de secção regional

**Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia uma secção de nível regional;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

- e) Subsídia estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao seu superior hierárquico na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de terceiro-oficial de administração ou técnico D com mais de três anos de serviço nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

## Código 1344

Chefe de secretaria provincial

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia uma secretaria de nível provincial;
- b) Exerce funções de organização, planificação, ordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsídia estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Assiste ao seu superior hierárquico na coordenação de trabalhos e colabora na formação e capacitação dos funcionários;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de terceiro-oficial de administração ou técnico D com mais de três anos de serviço nessa categoria, com boas informações;
- Conhecer a principal legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

## Código 1347

Chefe de serviço distrital

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia uma unidade distrital, onde não há uma Direcção Distrital;
- b) Exerce funções de organização, planificação, ordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos no seu sector;

- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsídia estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Responde directamente perante o administrador distrital e funcionalmente perante o director provincial do seu sector;
- h) Providencia medidas e planos de formação e capacitação do pessoal do seu sector.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de terceiro-oficial de administração ou de técnico D com mais de três anos nessa categoria, com boas informações;
- Ter noções da legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

## Código 1348

Chefe de serviço provincial

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia uma unidade provincial, onde não exista uma Direcção Provincial;
- b) Elabora estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- c) Prepara elementos informativos e outros subsídios para a preparação de projectos de legislação;
- d) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- e) Elabora em conjunto com as estruturas subordinadas 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;
- f) Avalia periodicamente os resultados alcançados no serviço provincial e em cada unidade subordinada e determina providências para adequar o desempenho daquelas unidades com resultados fora da programação;
- g) Promove a divulgação das actividades da sua unidade;
- h) Analisa, dá pareceres ou participa na preparação e conclusão de acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras, que impliquem compromissos para a sua unidade;
- i) Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para uma melhor compreensão e aplicação uniforme da política do sector e da legislação do Estado na província;
- j) Determina estudos e pareceres sobre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços, bem como do processo e tecnologia de trabalho, visando a actualização do sector;
- k) Determina estudos para diagnóstico das necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de todo o pessoal da sua área;
- l) Responde ao Governador da Província, directamente, e funcionalmente ao Ministro ou Secretário de Estado do seu sector, para além de que

os representa nos relacionamentos com os demais dirigentes da província;

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

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de primeiro-oficial de administração ou de técnico C com mais de três anos nessa categoria com boas informações;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de inspecção pelo período mínimo de três anos com boas informações;
- Dominar a legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1466

Delegado Provincial

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia uma delegação de nível provincial;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade, de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos no seu sector;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Garante a defesa dos direitos e interesses legítimos dos trabalhadores no concernente às acções de formação, qualificação profissional, condições de trabalho, segurança social, higiene e protecção no trabalho;
- f) Decide sobre assuntos da sua competência legal ou para as quais tenha delegação superior;
- g) Submete a apreciação superior o relatório sobre a actividade da delegação e exerce outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico;
- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de técnico de administração de 2.ª ou de técnico C com mais de três anos nessa categoria e possuir o nível médio do SNE ou equivalente;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de inspecção pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Conhecer a legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1467

Delegado regional

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia uma delegação de nível regional;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos no seu sector;

- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

- e) Garante a defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores no concernente às acções de formação, qualificação profissional, condições de trabalho, segurança social, higiene e protecção no trabalho;

- f) Decide sobre assuntos da sua competência legal ou para as quais tenha delegação superior;

- g) Submete a apreciação superior o relatório sobre a actividade da delegação e exerce outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico;

- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de técnico de administração de 2.ª ou de técnico C com mais de três anos nessa categoria e possuir o nível médio do SNE ou equivalente;

- Ter experiência de direcção e chefia ou de inspecção pelo período mínimo de três anos, e boas informações;

- Conhecer a legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1468

Delegado regional adjunto

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Ajuda o delegado regional na chefia uma delegação de nível regional;

- b) Auxilia o delegado regional nas funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

- c) Prepara e orienta o pessoal nos sistemas e procedimentos de administração de recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade;

- d) Acompanha e prepara relatórios para o delegado, sobre os resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;

- e) Procura conhecer os direitos e interesses legítimos dos trabalhadores no concernente às acções de formação, qualificação profissional, condições de trabalho, segurança social, higiene e protecção no trabalho;

- f) Opina sobre assuntos da competência legal do delegado ou para as quais tenha sido designado;

- g) Discute com o delegado o relatório sobre a actividade da delegação e exerce outras tarefas que lhe sejam determinadas visando identificar providências que melhorem o desempenho do sector;

- h) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

- Ter, pelo menos, a categoria de técnico de administração de 2.ª ou de técnico C com mais de três anos nessa categoria e possuir o nível médio do SNE ou equivalente;

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

— Conhecer a legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 1565

Director distrital

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Dirige uma direcção de nível distrital;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com competência conferida;
- c) Administra recursos materiais, equipamentos, pessoal e finanças da sua unidade de acordo com políticas, normas e procedimentos estabelecidos no seu sector;
- d) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- e) Subsidiaria estudos e propostas sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento da sua unidade;
- f) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da sua unidade, promovendo a sua divulgação;
- g) Responde directamente perante o administrador distrital e funcionalmente perante o director provincial do seu sector;
- h) Providencia medidas e planos de formação e capacitação do pessoal do seu sector.

*Requisitos:*

— Ter, pelo menos, a categoria de primeiro-oficial de administração ou de técnico D com mais de três anos nessa categoria, com boas informações;

— Ter noções da legislação e regulamentação do sector e da administração estatal.

Código 3113

Chefe de Secretaria Distrital

*Conteúdo de trabalho:*

- a) Chefia uma secretaria de nível distrital;
- b) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- d) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, colaborando na sua divulgação;
- e) Organiza e providencia a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de todos os documentos do sector;
- f) Realiza actividades similares de maior ou menor complexidade, quando necessário.

*Requisitos:*

— Ter, pelo menos, a categoria de terceiro-oficial de administração, ou de técnico D;

— Ter noções da legislação e regulamentação do sector e da administração estatal e das normas de organização e funcionamento do aparelho de Estado;

— Conhecer técnicas de registo, protocolo e arquivo de documentos.