



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

Ministério da Justiça:

**Diploma Ministerial n.º 229/2010:**

Aprova o Regulamento Interno da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.

Comissão Interministerial da Função Pública:

**Resolução n.º 32/2010:**

Aprova os qualificadores das funções de Director de Divisão de Instituto Superior, Director Adjunto de Divisão de Instituto Superior, Director de Curso de Instituto Superior, Assessor da Reitoria, Chefe de Gabinete de Reitor de Instituto Superior, Administrador de *Campus* no Instituto Superior, Secretário Particular de Reitor e Secretário Particular de Vice-Reitor.

**Resolução n.º 33/2010:**

Aprova os qualificadores das Carreiras Técnica Superior Tributária, Técnica Profissional Tributária, Técnica Tributária, Básica Tributária, Técnica Superior Aduaneira, Técnica Profissional Aduaneira, Técnica Aduaneira e Básica Aduaneira e os Qualificadores das Funções de Direcção, Chefia e Confiança, específicas da Autoridade Tributária de Moçambique.

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

**Diploma Ministerial n.º 229/2010**

de 23 de Dezembro

Tornando-se necessário definir a orgânica e o funcionamento da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P., ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 37 dos Estatutos da INM, E.P., aprovados pelo Decreto n.º 84/2009, de 29 de Dezembro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P., em anexo, e que faz parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor, na data da sua publicação.

Ministério da Justiça, em Maputo, 29 Outubro de 2010. —  
A Ministra da Justiça, *Maria Benvinda Delfina Levi*.

### Regulamento Interno da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.

#### CAPÍTULO I

#### Denominação, Natureza e Objecto

##### ARTIGO 1

(Denominação e natureza jurídica)

A Imprensa Nacional de Moçambique, abreviadamente designada por INM, E.P., é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, exercendo a sua actividade na subordinação do Ministério que superintende a área da Justiça.

##### ARTIGO 2

(Objecto)

#### 1. Constitui objecto da INM, E.P.:

- A edição do *Boletim da República* e separatas de legislação;
- A impressão de trabalhos de natureza confidencial e impressos destinados à escrituração e contabilização de valores, quer de receitas quer de despesas;
- O exercício de trabalhos gráficos em regime de exploração industrial, em especial os destinados às instituições do Estado ou outras entidades que os solicitarem.

2. A INM, E.P., poderá, ainda, exercer outras actividades correlacionadas com o seu principal objecto.

3. A INM, E.P., pode, mediante autorização, associar-se a outras pessoas de interesse social, sob qualquer forma legal, para a prossecução do seu objecto.

#### CAPÍTULO II

#### Órgãos de Gestão e seu Funcionamento

##### ARTIGO 3

(Órgãos)

São órgãos da INM, E.P.:

- O Conselho de Administração;
- O Conselho Fiscal.

## SECÇÃO I

## Conselho de Administração

## ARTIGO 4

**(Composição)**

O Conselho de Administração é constituído por cinco membros sendo:

- a) Um Presidente;
- b) Um Administrador não executivo em representação do Ministério das Finanças;
- c) Um Administrador não executivo em representação dos trabalhadores;
- d) Dois administradores, executivos, propostos pelo Presidente do Conselho de Administração.

## ARTIGO 5

**(Funcionamento)**

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros.

2. É condição para que o Conselho de Administração delibere, validamente, que, pelo menos, esteja presente à sessão a maioria dos seus membros.

3. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria de votos presentes tendo o Presidente do Conselho de Administração ou quem sua vez fizer, o voto de qualidade.

4. As deliberações do Conselho de Administração devem constar de actas assinadas por todos os membros presentes à pertinente sessão.

5. As actas deverão ser aprovadas na sessão imediatamente seguinte do Conselho de Administração.

6. As actas deverão constar de livro próprio, com as respectivas folhas, Termos de Abertura e de Encerramento rubricadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

7. O Secretariado do Conselho de Administração é assegurado pelo Gabinete do Presidente.

## SECÇÃO II

## Conselho Fiscal

## ARTIGO 6

**(Composição)**

1. A fiscalização da actividade da INM, E.P., será exercida por um Conselho Fiscal composto por três membros, nomeados pelo Ministro das Finanças, que igualmente designará o respectivo Presidente e Vogais, ouvido o Ministro da Justiça.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria dos votos expressos, tendo o Presidente, ou quem o substitua, o voto de qualidade.

## SECÇÃO III

## Estrutura e Funções

## ARTIGO 7

**(Estrutura)**

1. A INM, E.P., tem a seguinte estrutura:

1.1. Pelouro de Produção

1.1.2. Direcção de Produção

1.1.2.1. Departamento de Produção

- 1.1.2.1.1. Repartição de Pré - Impressão
  - 1.1.2.1.1.1. Secção de Revisão
  - 1.1.2.1.1.2. Secção de Composição
  - 1.1.2.1.1.3. Secção de *Design*
  - 1.1.2.1.1.4. Secção de Fitolito
- 1.1.2.1.2. Repartição de Impressão
  - 1.1.2.1.2.1. Secção de *Off-Set*
  - 1.1.2.1.2.2. Secção de Formulários em Contínuo
- 1.1.2.1.3. Repartição de Acabamentos
  - 1.1.2.1.3.1. Secção de Encadernação de Obras Comerciais
  - 1.1.2.1.3.2. Secção de Encadernação de Arte
- 1.1.2.2. Repartição de Planificação e Controlo de Produção
  - 1.1.2.2.1. Secção Técnica
  - 1.1.2.2.2. Secção de Planificação e Controlo
- 1.1.2.3. Departamento de Engenharia e Manutenção
- 1.2. Pelouro Comercial, Finanças e Recursos Humanos:
  - 1.2.2. Direcção Comercial:
    - 1.2.2.1. Departamento Comercial
      - 1.1.2.1.2. Repartição de *Marketing*
      - 1.1.2.1.2. Repartição de Vendas
        - 1.1.2.1.2.1. Livraria
      - 1.1.2.1.3. Repartição de Aprovisionamento
    - 1.2.2.2. Delegações Provinciais
  - 1.2.3. Direcção de Administração e Finanças
    - 1.2.3.1. Departamento de Contabilidade e Finanças
      - 1.2.3.1.1. Repartição de Contabilidade
      - 1.2.3.1.2. Repartição de Finanças
    - 1.2.3.2. Repartição de Administração
      - 1.2.3.2.1. Secretaria
      - 1.2.3.2.2. Secção de Património
  - 1.2.4. Direcção de Recursos Humanos
    - 1.2.4.1. Departamento de Gestão de Pessoal
    - 1.2.4.2. Departamento de Formação e Desenvolvimento de Pessoal
- 1.3. Gabinete Jurídico
- 1.4. Gabinete de Auditoria Interna

2. Os Pelouros de Produção e Comercial, Finanças e Recursos Humanos são dirigidos por Administradores Executivos.

3. As Direcções, Departamentos, Repartições e Secções são dirigidos por respectivamente, Directores, Chefes de Departamento, Chefes de Repartição e Chefes de Secção nomeados e exonerados por Despacho do Presidente do Conselho de Administração.

4. Os Gabinetes Jurídicos e de Auditoria Interna são dirigidos por Chefes de Gabinete equiparados a Chefes de Departamento, nomeados e exonerados por Despacho do Presidente do Conselho de Administração.

5. A Delegação Provincial é dirigida por um Delegado Provincial, equiparado a Chefe de Departamento, nomeado e exonerado por Despacho do Presidente do Conselho de Administração.

## ARTIGO 8

## (Funções do Pelouro de Produção)

1. São funções do Administrador do Pelouro de Produção:
  - a) Participar nas sessões do Conselho de Administração;
  - b) Dirigir o Pelouro;
  - c) Apresentar propostas sobre matérias das áreas do Pelouro;
  - d) Exercer outras funções e competências de que seja incumbido ou nele delegadas.
2. São funções da Direcção de Produção:
  - a) Planificar, dirigir, coordenar e supervisionar as actividades da área;
  - b) Responder pelo funcionamento da área técnica e gráfica;
  - c) Proceder a estudos de actualização e modernização da área gráfica;
  - d) Propor políticas de gestão da área de produção;
  - e) Gerir a base de dados da área de produção;
  - f) Elaborar relatório de actividades semestrais, no prazo de trinta dias findo o respectivo semestre.
  - 2.1. São funções do Departamento de Produção:
    - a) Garantir a coordenação e supervisão das Repartições e Secções;
    - b) Receber e executar a produção de diversos trabalhos;
    - c) Planificar e gerir os materiais da área de produção;
    - d) Garantir maior austeridade dos gastos bem como o aproveitamento racional dos materiais.
    - 2.1.1. São funções da Repartição de Pré-Impressão:
      - a) Coordenar e supervisionar as secções de Revisão, Composição, *Design* e Fitolito;
      - b) Garantir a qualidade técnica e conteúdos dos produtos;
      - c) Garantir o pleno uso das capacidades dos meios de produção, para execuções dos trabalhos.
      - 2.1.1.1. São funções da Secção de Revisão:
        - a) Fazer a correcção ortográfica e técnica de todo o tipo de originais antes de os submeter à composição;
        - b) Proceder à leitura e revisão acompanhada para garantir a fidelidade da transcrição dos textos, incluindo modelos e outros trabalhos feitos na composição e no *design*;
        - c) Rever e sancionar as primeiras provas de granel;
        - d) Proceder ao decalque das segundas provas com base nas primeiras de granel;
        - e) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.
        - 2.1.1.2. São funções da Secção de Composição:
          - a) Compor textos e outros trabalhos para a publicação;
          - b) Proceder à paginação de todas as matérias já revistas, nas respectivas séries do *Boletim da República*;
          - c) Traçar imagens e respectivas medidas;
          - d) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.
          - 2.1.1.3. São funções da Secção de *Design*:
            - a) Criar e executar desenhos, logotipos e outros trabalhos gráficos;
            - b) Executar modelos, brochuras e separatas;
            - c) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.
            - 2.1.1.4. São funções da Secção de Fitolito:
              - a) Executar gravações com as devidas gradações em chapas negativas e positivas;
              - b) Fotografar originais recebidos do cliente;
              - c) Fotografar, separar, montar, transportar e revelar chapas de todo o tipo de trabalho a executar na Litografia;
              - d) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.
              - 2.1.2. São funções da Repartição de Impressão:
                - a) Coordenar e supervisionar as secções de Impressão e Formulários em Contínuo;
                - b) Garantir qualidade técnica e conteúdos dos produtos;
                - c) Garantir o pleno uso das capacidades dos meios de produção, para execução dos trabalhos que lhe forem confiados.
                - 2.1.2.1. São funções da Secção de Impressão *Off-Set*:
                  - a) Fazer todo o tipo de impressão *off-Set*, nomeadamente, *Boletim da República*, impressos, modelos, livros, brochuras e outros trabalhos, com uma ou mais cores e em quadricomia;
                  - b) Proceder à numeração de senhas, cadernetas e outros;
                  - c) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.
                  - 2.1.2.2. São funções da Secção de Formulários em Contínuo:
                    - a) Fazer todo o tipo de impressos em contínuo, no sistema *off-set* rotativo;
                    - b) Fabricar papel contínuo (com sola lisa e zebrado);
                    - c) Fabricar impressos *snap-out*;
                    - d) Alcear, cortar, picotar, colar, dobrar e enumerar horizontal e verticalmente;
                    - e) Fabricar recibos, facturas, impressos e outros trabalhos;
                    - f) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.
                    - 2.1.3. São funções da Repartição de Acabamentos:
                      - a) Coordenar e supervisionar as etapas relativas ao acabamento dos trabalhos;
                      - b) Garantir qualidade técnica e conteúdos dos produtos acabados;
                      - c) Garantir o pleno uso das capacidades dos meios de produção para execução dos projectos que lhe forem confiados.
                      - 2.1.3.1. São funções da Secção de Encadernação de Obras Comerciais:
                        - a) Fazer encadernações de obras comerciais;
                        - b) Dobrar e alcear folhas impressas do *Boletim da República*, jornal, impressos, cadernetas e outros;
                        - c) Fazer encadernações a meio lombo e inteira;
                        - d) Picotar folhas impressas para cadernetas;
                        - e) Costurar folhas impressas para posterior encadernação;
                        - f) Encadernar brochuras, separatas e pastas para despachos e outros.
                        - 2.1.3.2. São funções da Secção de Encadernação de Arte:
                          - a) Fazer encadernações de arte, nomeadamente com e sem nervura, calha, cantos, carneira e outras;
                          - b) Fazer todo tipo de encadernação;
                          - c) Fazer pastas de despacho com fólio;
                          - d) Proceder a douragem de todo tipo de trabalho;
                          - e) Restaurar livros deteriorados;
                          - f) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

## 2.2. São funções da Repartição de Planificação e Controlo de Produção:

- a) Receber as encomendas dos trabalhos solicitados;
- b) Estudar e analisar as técnicas de execução das encomendas;
- c) Planificar, supervisionar o processo de produção em todas as fases;
- d) Definir prioridades e prazos de execução e entrega das encomendas;
- e) Garantir a coordenação e supervisão das actividades;
- f) Estimar e fazer o controlo da matéria-prima necessária para o processo de produção;
- g) Garantir o controlo da quantidade e qualidade das encomendas;
- h) Elaborar periodicamente relatórios sobre as actividades desenvolvidas;
- i) Elaborar estatísticas relativas ao desempenho da área de Produção.

### 2.2.1. São funções da Secção Técnica:

- a) Elaborar cotações das obras, a pedido dos clientes;
- b) Receber as encomendas e os trabalhos solicitados;
- c) Analisar as condições dos documentos a publicar no *Boletim da República*;
- d) Estudar com os clientes as técnicas de execução dos trabalhos solicitados;
- e) Zelar pela qualidade final do produto acabado das encomendas dos clientes;
- f) Apurar as causas e propor a destruição de trabalhos com defeitos;
- g) Proceder à abertura de ficha de obra dos trabalhos encomendados;
- h) Efectuar o acompanhamento dos trabalhos por forma a ter permanentemente a informação da sua execução;
- i) Proceder ao registo em livros apropriados de todos os trabalhos a serem executados;
- j) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

### 2.2.2. São funções da Secção de Planificação e Controlo:

- a) Planificar a produção e definir as prioridades e prazos de entrega;
- b) Supervisionar o processo de produção em todas as fases;
- c) Acompanhar e exigir o cumprimento dos planos sejam diários, semanais ou mensais;
- d) Estimar e controlar a matéria-prima necessária para a elaboração dos trabalhos encomendados;
- e) Elaborar estatísticas da produção;
- f) Dar parecer sobre toda a gama de material produzido.

## 2.3. São funções do Departamento de Engenharia e Manutenção:

- a) Estudar, conceber, efectuar investigação de diversos tipos de projectos de instalações e de equipamentos mecânicos, electrónicos e informáticos;
- b) Estabelecer planos de manutenção e reparação dos equipamentos da instituição;
- c) Garantir a assistência, a manutenção e reparação de todo o equipamento da instituição;
- d) Propor o abate de equipamento obsoleto.

## ARTIGO 9

### (Funções do Pelouro Comercial, Finanças e Recursos Humanos)

#### 1. São funções do Administrador do Pelouro Comercial, Finanças e Recursos Humanos:

- a) Participar nas sessões do Conselho de Administração;
- b) Dirigir o Pelouro;
- c) Apresentar propostas sobre matérias das áreas do Pelouro;
- d) Exercer outras funções e competências de que seja incumbido ou nele delegadas.

#### 2. São funções da Direcção Comercial:

- a) Garantir a aplicação do plano estratégico e operacional;
- b) Coordenar estudos para o desenvolvimento de *marketing* e vendas;
- c) Propor regularmente ao Conselho de Administração a aprovação de tabelas de actualização de preços de produtos de venda ao público;
- d) Planificar e fiscalizar as actividades das áreas comerciais;
- e) Coordenar as actividades das delegações provinciais.

#### 2.1. São funções do Departamento Comercial:

- a) Planificar, coordenar e assegurar as actividades de aprovisionamento, *marketing* e vendas;
- b) Coordenar o aprovisionamento e conservação das matérias-primas;
- c) Coordenar o fornecimento dos produtos à livraria para venda;
- d) Assegurar o desempenho eficaz do *marketing*;
- e) Coordenar a conservação do produto acabado;
- f) Coordenar outras actividades das áreas do seu sector.

##### 2.1.1. São funções da Repartição de *Marketing*:

- a) Proceder a estudos do mercado;
- b) Localizar o público alvo;
- c) Assegurar a gestão e satisfação dos clientes;
- d) Apresentar sugestões para o melhoramento do produto;
- e) Fazer a análise dos pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades do mercado;
- f) Propor a criação de novos produtos para lançar no mercado;
- g) Fazer a divulgação e publicidade dos produtos;
- h) Realizar outras tarefas ligadas à área.

##### 2.1.2. São funções da Repartição de Vendas:

- a) Supervisionar e dirigir as actividades de vendas;
- b) Preparar e fornecer produtos para vendedores na forma de amostras, mostruários, catálogos, *kits*, carteiras e outros;
- c) Receber e dar encaminhamento ao produto acabado;
- d) Distribuir o *BR* e outros produtos;
- e) Proceder à gestão do Armazém do produto acabado.

##### 2.1.2.1. São funções da Livraria:

- a) Realizar vendas diárias;
- b) Preencher o diário de vendas;
- c) Efectuar depósitos bancários referentes a receitas das vendas diárias;
- d) Canalizar os comprovativos à Repartição de Finanças;
- e) Proceder ao arquivo dos diários de vendas;
- f) Requisitar produtos para venda.

### 2.1.3. São funções da Repartição de Aprovisionamento:

- a) Garantir o controlo de *stocks*;
- b) Assegurar a reposição de *stocks*;
- c) Garantir a aquisição atempada das matérias primas;
- d) Fornecer aos sectores materiais e produtos solicitados.

### 2.2. São funções das Delegações Provinciais:

- a) Garantir a venda e distribuição do *Boletim da República* e outras publicações às instituições e pessoas singulares;
- b) Fazer a divulgação e publicidade dos produtos;
- c) Assistir e orientar os clientes na elaboração das matérias para publicação;
- d) Angariar clientes;
- e) Receber pedidos de publicação e encomendas para execução;
- f) Elaborar o processo de contas a ser enviado à Sede da Imprensa.

### 3. São funções da Direcção de Administração e Finanças:

- a) Coordenar a elaboração dos planos de actividades e financeiros anuais e plurianuais;
- b) Coordenar a elaboração do Contrato-Programa com o Estado;
- c) Garantir a elaboração do relatório e contas de cada exercício económico;
- d) Elaborar o plano de aquisição, alienação de bens e participações financeiras nos termos da lei;
- e) Garantir o equilíbrio económico na exploração e remuneração do capital investido;
- f) Garantir o alcance dos objectivos económico-financeiras de curto e médio prazos fixados no Contrato-Programa;
- g) Garantir auto-suficiência económica e financeira;
- h) Garantir a execução do plano estratégico e operacional.

### 3.1. São funções do Departamento de Contabilidade e Finanças:

- a) Organizar, coordenar e monitorar as actividades das áreas sob a sua responsabilidade;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos relatórios de contas;
- c) Elaborar as propostas de planos de actividades e orçamentais e controlar a sua execução;
- d) Garantir a gestão dos bens móveis e imóveis;
- e) Elaborar estudos, pareceres e propostas da sua área;
- f) Elaborar projectos de investimentos da instituição.

#### 3.1.1. São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Receber as facturas de clientes;
- b) Efectuar a gestão de clientes;
- c) Classificar e lançar todos os documentos contabilísticos, (receitas, despesas e outros factos patrimoniais);
- d) Proceder à reconciliação de contas;
- e) Assegurar a escritura dos livros obrigatórios de registo de contabilidade e outros em uso na instituição;
- f) Garantir a apresentação de balancetes;
- g) Preencher toda a documentação relativa a pagamentos de impostos;
- h) Elaborar os mapas do imobilizado e efectuar as respectivas amortizações;
- i) Coordenar e acompanhar os inventários dos *stocks*;
- j) Elaborar todo o processo relativo ao fecho anual de contas;
- k) Garantir o arquivo de toda a documentação.

### 3.1.2. São funções da Repartição de Finanças:

- a) Garantir o controlo das receitas cobradas;
- b) Garantir o controlo sobre a utilização das verbas orçamentais;
- c) Elaborar propostas de planos financeiros anuais e plurianuais dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Fazer a análise e controlo financeiro da instituição;
- e) Gerir contas bancárias e o fundo de maneo da instituição;
- f) Receber e conferir os valores das vendas dos caixas;
- g) Elaborar o diário de caixa;
- h) Efectuar as reconciliações bancárias;
- i) Garantir o pagamento das despesas orçamentais;
- j) Efectuar cobranças;
- k) Organizar o arquivo da área financeira.

### 3.2. São funções da Repartição de Administração:

- a) Garantir a realização do expediente geral;
- b) Assegurar a comunicação com o público e outras entidades;
- c) Garantir a manutenção e limpeza das instalações;
- d) Garantir a segurança da instituição;
- e) Coordenar a aquisição de bens e consumíveis.

#### 3.2.1. São funções da Secretaria:

- a) Organizar o arquivo da instituição;
- b) Garantir a gestão da entrada e saída do expediente geral e controlar o seu fluxo de circulação;
- c) Efectuar a aquisição do material de escritório, de limpeza e outros, bem como otimizar a sua gestão;
- d) Gerir o economato.

#### 3.2.2. São funções da Secção do Património:

- a) Executar a inventariação dos bens patrimoniais e garantir a sua actualização de acordo com as normas vigentes;
- b) Garantir a manutenção e limpeza das instalações;
- c) Garantir a segurança de recursos humanos, equipamento e das instalações;
- d) Assegurar a realização, dentro das normas, dos concursos de aquisição de bens;
- e) Assegurar a contratação de entidades de prestação de serviços;
- f) Tramitar os processos de legalização dos bens móveis e imóveis;
- g) Controlar a utilização das viaturas;
- h) Garantir a reparação e manutenção das viaturas;
- i) Controlar gastos com a reparação, manutenção e combustível de cada viatura;
- j) Organizar processos de abate de móveis e outros equipamentos obsoletos julgados incapazes de servir a instituição.

### 4. São funções da Direcção de Recursos Humanos:

- a) Planificar, dirigir e coordenar e controlar as actividades relativas aos Recursos Humanos;
- b) Zelar pela implementação e aplicação das disposições legais, directrizes e normas de gestão de recursos humanos;
- c) Coordenar a implementação das normas relativas à política salarial;
- d) Coordenar estudos de revisão dos qualificadores profissionais e participar em negociações de acordos colectivos com o Comité Sindical.

**4.1. São funções do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal:**

- a) Garantir a aplicação das normas e regulamentos, bem como de outros instrumentos e medidas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Monitorar a implementação das actividades de provimento e desligamento do pessoal;
- c) Garantir a correcta articulação entre o Departamento e os restantes departamentos no concernente à implementação das medidas e instrumentos aprovados;
- d) Realizar estudos periódicos de controlo e revisão do quadro do pessoal e o seu respectivo preenchimento;
- e) Elaborar a efectividade e processar salários;
- f) Coordenar a elaboração do Plano de Férias e monitorar a sua implementação;
- g) Coordenar todas as actividades relacionadas com os assuntos sociais dos trabalhadores.

**4.2. São funções do Departamento de Formação e Desenvolvimento de Pessoal:**

- a) Planificar e propor acções de formação do pessoal;
- b) Coordenar a avaliação do desempenho de pessoal e propor acções de formação e de reorientação;
- c) Elaborar pareceres e propostas de bolsas de estudos para os trabalhadores e fazer o devido acompanhamento;
- d) Organizar palestras explicativas das normas vigentes na empresa;
- e) Organizar palestras concernentes à mitigação e prevenção de doenças degenerativas, com enfoque para o HIV/SIDA;
- f) Organizar sessões explicativas sobre higiene e segurança no trabalho.

**ARTIGO 10**

**(Funções do Gabinete Jurídico)**

**São funções do Gabinete Jurídico:**

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao Conselho de Administração;
- b) Assegurar a actividade de contencioso da empresa;
- c) Realizar estudos relativos às alterações da legislação em vigor no domínio da actividade da empresa;
- d) Emitir pareceres;
- e) Verificar a regularidade e legalidade dos contratos e negócios da empresa;
- f) Assegurar o exercício do mandato judicial, directamente ou em regime de aquisição de serviços externos;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos internos;
- h) Prestar assistência jurídica aos demais sectores.

**ARTIGO 11**

**(Funções do Gabinete de Auditoria Interna)**

**São funções do Gabinete de Auditoria Interna:**

- a) Definir normas e procedimentos administrativos e financeiros;
- b) Verificar as demonstrações financeiras;
- c) Realizar o controlo interno dos processos de suporte;
- d) Realizar auditorias internas e propor correcções.

**CAPÍTULO III**

**Colectivos**

**ARTIGO 12**

**(Conselho Consultivo)**

Na Imprensa Nacional de Moçambique, E.P., funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo do Presidente;
- b) Conselho Consultivo do Pelouro.

**ARTIGO 13**

**(Conselho Consultivo do Presidente)**

1. O Conselho Consultivo do Presidente é um colectivo dirigido pelo Presidente do Conselho de Administração e tem por função analisar questões fundamentais, nomeadamente:

- a) Programar e efectuar o balanço periódico das actividades;
- b) Analisar as propostas de planos e orçamentos da Imprensa;
- c) Analisar outros assuntos relacionados com a gestão da Imprensa.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Administradores Executivos;
- c) Directores;
- d) Chefe do Gabinete Jurídico;
- e) Chefe do Gabinete de Auditoria Interna;
- f) Outros convidados em razão da matéria agendada.

3. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente julgar necessário.

**ARTIGO 14**

**(Conselho Consultivo do Pelouro)**

1. O Conselho Consultivo do Pelouro é dirigido pelo Administrador e tem por função analisar questões fundamentais das actividades do Pelouro, nomeadamente:

- a) Programar e efectuar o balanço periódico das actividades;
- b) Analisar e dar pareceres das actividades do Pelouro;
- c) Analisar e preparar pareceres sobre questões técnicas.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Administrador;
- b) Directores;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição;
- e) Outros convidados em razão da matéria agendada.

3. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que o Administrador julgar necessário.

4. Nas Direcções, Departamentos, Gabinetes e Repartições não inseridas em Departamentos, deverão funcionar consultivos com a composição, funcionamento e funções adequadas a cada uma.

## COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

### Resolução n.º 32/2010

de 23 de Dezembro

Pelo Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro, foram criadas funções específicas de Instituições de Ensino Superior, nomeadamente Director de Divisão de Instituto Superior, Director Adjunto de Divisão de Instituto Superior, Director de Curso de Instituto Superior, Assessor da Reitoria, Chefe de Gabinete de Reitor de Instituto Superior, Administrador de *Campus* no Instituto Superior, Secretário Particular de Reitor e Secretário Particular de Vice-Reitor.

Havendo necessidade de aprovar os qualificadores das referidas funções, sob proposta do Ministério da Educação, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública determina:

Artigo 1. São aprovados os Qualificadores das Funções de Director de Divisão de Instituto Superior, Director Adjunto de Divisão de Instituto Superior, Director de Curso de Instituto Superior, Assessor da Reitoria, Chefe de Gabinete de Reitor de Instituto Superior, Administrador de *Campus* no Instituto Superior, Secretário Particular de Reitor e Secretário Particular de Vice-Reitor, enquadradas nos grupos de funções indicados, constantes do anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 19 de Agosto de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

## ANEXO

### Qualificadores de Funções Específicas de Instituições de Ensino Superior (IES)

#### Grupo Salarial 6

##### Director de Divisão de Instituto Superior

###### Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades de uma Divisão de um Instituto Superior, na linha geral da política global definida pela instituição;
- Assegura a representação da Divisão, bem como o intercâmbio com outras instituições académicas e/ou de ensino;
- Participa na elaboração de políticas e de planos estratégicos do Instituto;
- Garante a elaboração de planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução e submete-os à aprovação superior;
- Dirige e coordena, de forma eficaz e eficiente, o uso dos meios para a execução integral de políticas, planos e programas da instituição, garantindo a qualidade do ensino;

- Controla e garante a avaliação de desempenho dos técnicos sob sua responsabilidade, fazendo cumprir o regulamento interno da Divisão e demais normas em vigor na Divisão e na administração pública;
- Garante a gestão e administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Divisão;
- Realiza outras actividades expressamente cometidas por lei.

###### Requisitos:

- Possuir, pelo menos, o grau de Mestre ou equivalente e experiência de docência e/ou investigação científica, com o mínimo de 3 anos de serviço na Administração Pública e classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado há, pelo menos, 5 anos na carreira de Investigação Científica, Assistente Universitário ou Docente Universitário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

#### Grupo Salarial 6.2

##### Director Adjunto de Divisão de Instituto Superior

###### Conteúdo de trabalho:

- Coadjuva o Director na coordenação das actividades internas ou áreas de uma Divisão de um Instituto Superior, responsabilizando-se pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;
- Elabora os planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução e submete-os à aprovação superior;
- Assiste o Director da Divisão no processo de controlo e avaliação do desempenho dos técnicos sob sua responsabilidade;
- Garante o cumprimento do regulamento interno da Divisão e demais normas em vigor no Instituto e na Administração Pública;
- Actua no exercício de actividades delegadas pelo Director da Divisão;
- Substitui o Director da Divisão nas suas ausências e/ou impedimentos;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar que forem determinadas superiormente.

###### Requisitos:

- Possuir, pelo menos, o grau de Mestre ou equivalente e experiência de docência e/ou investigação científica, com o mínimo de 3 anos de serviço na Administração Pública e classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado há, pelo menos, 5 anos na carreira de Investigação Científica, Assistente Universitário ou Docente Universitário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

#### Grupo Salarial 6.2

##### Director de Curso de Instituto Superior

###### Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades de uma Direcção de Curso de Graduação ou Pós-Graduação num Instituto Superior, na linha geral da política global definida pela instituição;

- Organiza, coordena e controla a elaboração e execução de planos anuais e plurianuais de actividades do Curso, bem como os respectivos relatórios e submetidos à aprovação superior;
- Assegura a representação da Direcção do Curso, bem como o intercâmbio com outras estruturas e/ou instituições congéneres;
- Participa na elaboração de políticas e de planos estratégicos do Instituto, canalizando informação para a sua definição;
- Dirige e coordena, de forma eficaz e eficiente, o uso dos meios para a execução integral das actividades do Curso, garantindo a qualidade do ensino;
- Responde pela organização, disciplina e eficácia das actividades do Curso e sua interligação com outras estruturas, bem como pela formação e capacitação de docentes, investigadores e técnicos sob sua responsabilidade;
- Controla o desempenho e garante a avaliação do pessoal sob sua responsabilidade;
- Garante o cumprimento do regulamento interno do Curso e demais normas em vigor no Instituto e na Administração Pública;
- Garante a gestão e administração dos recursos humanos, materiais e financeiros do Curso;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

#### Requisitos:

- Possuir, pelo menos, o grau de Mestre ou equivalente e experiência de docência e/ou investigação científica, com o mínimo de 3 anos de serviço na Administração Pública e classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado há, pelo menos, 5 anos na carreira de Investigação Científica, Assistente Universitário ou Docente Universitário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

#### Grupo Salarial 9

##### Chefe de Gabinete de Reitor de Instituto Superior

#### Conteúdo de trabalho:

- Chefia, orienta e controla as actividades do Gabinete do Reitor de um Instituto Superior;
- Assiste o Reitor e o Vice-Reitor no exercício das suas funções;
- Presta apoio técnico, logístico, administrativo e protocolar ao Reitor e ao Vice-Reitor;
- Organiza a agenda de trabalho e os programas do Reitor e do Vice-Reitor;
- Garante o registo de entrada, saída, arquivo bem como a segurança da correspondência do Gabinete;
- Assegura as relações públicas do Gabinete;
- Garante a utilização correcta e a manutenção dos recursos afectos ao Gabinete, em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;
- Proceda à transmissão das decisões e instruções do Reitor e do Vice-Reitor e controla a sua execução;
- Prepara e controla os documentos para despacho do Reitor e do Vice-Reitor;
- Emite parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Reitor e/ou Vice-Reitor;
- Elabora relatórios e actas de reuniões, quando designado;
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

#### Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 3 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na classe C da carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

#### Grupo Salarial 12

##### Administrador de Campus no Instituto Superior

#### Conteúdo de trabalho:

- Dirige, organiza e controla as actividades de administração do *campus* de um Instituto Superior, assegurando a correcta aplicação dos regulamentos e normas de trabalho;
- Supervisiona a protecção e segurança das instalações do *campus*, organizando todo o apoio logístico necessário;
- Concebe e garante a manutenção dum sistema de registo e controlo do património do *campus*;
- Emite pareceres e informações sobre assuntos relativos à gestão e administração do *campus*;
- Colabora com outras instituições académicas e/ou de ensino, na gestão de espaços para a realização de eventos como exposições, palestras, debates, colóquios, entre outros;
- Zela pela ornamentação da área física, sua conservação e manutenção, bem como pelo funcionamento normal de todo o equipamento existente no *campus*;
- Garante a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao *campus*, de acordo com as normas e princípios estabelecidos;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar, sempre que necessário.

#### Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura em Gestão, Economia, Contabilidade ou área afim e, pelo menos, 3 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na classe C da carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

#### Grupo Salarial 6

##### Assessor da Reitoria

#### Conteúdo de trabalho:

- Assiste a Reitoria em todos os assuntos por ela solicitados;
- Coordena estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento das actividades da instituição;
- Participa na elaboração de diplomas legais e outros instrumentos normativos sobre o sector;
- Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação pertinente para o desenvolvimento das actividades da instituição, promovendo a sua divulgação;
- Contribui para a promoção, através da comunicação social, da divulgação das actividades da instituição;

- Analisa, emite pareceres e participa na elaboração de acordos, contratos e memorandos com entidades nacionais e estrangeiras;
- Assiste a Reitoria nos contactos com a imprensa em geral;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

**Requisitos:**

- Possuir, pelo menos, o grau de Mestre ou equivalente e experiência de docência e/ou investigação científica, com o mínimo de 3 anos de serviço na Administração Pública e classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência de docência e/ou investigação científica na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

**Grupo Salarial 12**

**Secretário Particular de Reitor**

*Conteúdo de trabalho:*

- Assiste o Reitor em todos os assuntos por ele solicitados;
- Recebe, marca audiências e encaminha todas as entidades que pretendam contactar o Reitor;
- Anota e controla a distribuição do tempo e de todas as reuniões, visitas e demais actividades do Reitor, avisando-o com a devida antecedência;
- Redige a correspondência ou outra documentação, conforme instruções do Reitor;
- Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do Reitor;
- Elabora actas e sínteses de reuniões, sempre que necessário;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar, sempre que necessário.

**Requisitos:**

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 3 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na classe C da carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

**Grupo Salarial 12**

**Secretário Particular de Vice-Reitor**

*Conteúdo de trabalho:*

- Assiste o Vice-Reitor em todos os assuntos por ele solicitados;
- Recebe, marca audiências e encaminha todas as entidades que pretendam contactar o Vice-Reitor;
- Anota e controla a distribuição do tempo e de todas as reuniões, visitas e demais actividades do Vice-Reitor, avisando-o com a devida antecedência;
- Redige a correspondência ou outra documentação, conforme instruções do Vice-Reitor;
- Elabora actas e sínteses de reuniões, sempre que necessário;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similar, sempre que necessário.

**Requisitos:**

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 3 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou
- Estar enquadrado na classe C da carreira de técnico superior N2 e ter, pelo menos, 5 anos de serviço na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

**Resolução n.º 33/2010**

**de 23 de Dezembro**

Pelo Decreto n.º 17/2010, de 2 de Junho, foram criadas carreiras e funções específicas da Autoridade Tributária de Moçambique.

Havendo necessidade de aprovar os qualificadores das referidas carreiras e funções, sob proposta do Ministério das Finanças e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. São aprovados os qualificadores das Carreiras Técnica Superior Tributária, Técnica Profissional Tributária, Técnica Tributária, Básica Tributária, Técnica Superior Aduaneira, Técnica Profissional Aduaneira, Técnica Aduaneira e Básica Aduaneira, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. São aprovados os qualificadores das funções de direcção, chefia e confiança, específicas da Autoridade Tributária de Moçambique, nomeadamente de Director-Geral, Director -Geral Adjunto, Director Regional, Director de Unidade de Grandes Contribuintes, Director de Serviços Centrais, Delegado Provincial, Chefe do Gabinete do Presidente, Director Adjunto de Unidades de Grandes Contribuintes, Juiz do Juízo Privativo das Execuções Fiscais, Director de Área Fiscal de Nível A, Chefe de Divisão, Director dos Serviços Provinciais das Alfândegas, Chefe de Secretariado Técnico, Chefe de Terminal ou Fronteira de Nível A, Secretário do Presidente, Recebedor de Fazenda de Nível A, Chefe de Repartição, Director de Área Fiscal de Nível B, Adjunto do Juiz do Juízo Privativo das Execuções Fiscais, Chefe de Terminal ou Fronteira de Nível B, Director Adjunto de Área Fiscal de Nível A, Chefe Adjunto de Terminal ou Fronteira de Nível A, Recebedor de Fazenda de Nível B, Secretário de Direcção-Geral, Chefe de Repartição de Terminal ou Fronteira de Nível A, Chefe de Divisão de Área Fiscal de Nível A, Secretário de Direcção de Serviços, Director de Área Fiscal de Nível C e Recebedor de Fazenda de Nível C, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 3. São revogadas as Resoluções n.º 6/2007 e n.º 7/2007, ambas de 21 de Junho.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 19 de Agosto de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

## ANEXO

**Qualificadores Profissionais de Carreiras e Funções Específicas da Autoridade Tributária de Moçambique**

**QUALIFICADORES DE CARREIRAS**

**SECÇÃO A — ÁREA TRIBUTÁRIA**

**Grupo Salarial 16**

**Carreira Técnica Superior Tributária**

**Categoria: Comissário Geral Tributário**

*Conteúdo de trabalho:*

- Presta assessoria especializada às estruturas funcionais da Direcção em que está afecto;
- Coordena grupos de trabalho especializado, em tarefas designadas pelo seu superior hierárquico;
- Concebe e implementa projectos com vista à evolução do Sistema da Administração Tributária;
- Emite pareceres sobre a legislação tributária e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Assegura a organização e eficiência dos serviços, tendo em atenção as necessidades e aspirações dos agentes económicos;
- Participa na promoção, formulação e definição de políticas tributárias, conferindo prioridade ao desenvolvimento dos recursos humanos, formação, informatização e legislação;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisitos:*

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Comissário Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 16**

**Categoria: Comissário Tributário**

*Conteúdo de trabalho:*

- Participa na implementação de políticas e estratégias da sua área de actividade;
- Promove a gestão criteriosa dos recursos materiais e humanos com vista ao cumprimento das metas de cobrança de receitas;
- Participa na coordenação das actividades do seu sector de trabalho, exercendo poderes em si delegados ou subdelegados;
- Contribui para o enriquecimento da base de dados, evitando a fraude e irregularidades fiscais;
- Realiza estudos e emite pareceres sobre a legislação tributária e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisitos:*

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Subcomissário Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 16**

**Categoria: Subcomissário Tributário**

*Conteúdo de trabalho:*

- Realiza estudos e tramita processos tributários de elevada complexidade técnica;
- Emite pareceres sobre o conteúdo da legislação tributária e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Participa na realização de actividades para a execução dos planos anuais e plurianuais de actividade da sua área de afectação;
- Concebe perfis de gestão de risco;
- Participa no desenvolvimento e implementação de políticas da sua área de afectação, contribuindo para o alcance dos objectivos definidos;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisitos:*

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 5 anos de serviço na categoria de Superintendente Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir a categoria de Superintendente Tributário, há 3 anos, com pelo menos 10 anos de serviço na administração tributária, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 16**

**Categoria: Superintendente Tributário**

*Conteúdo de trabalho:*

- Emite pareceres sobre o conteúdo da legislação tributária e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Participa na gestão do pessoal e equipamento da Direcção em que estiver afecto;
- Participa na execução dos planos anuais e plurianuais de actividades cuja responsabilidade lhe esteja cometida;
- Aplica os perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Participa na definição de políticas e estratégias para o alcance dos objectivos da sua área de afectação;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisitos:*

- Possuir o nível de licenciatura e aprovação em concurso específico.

**Grupo Salarial 16**

**Carreira Técnica Profissional Tributária**

**Categoria: Inspector Tributário**

*Conteúdo de trabalho:*

- Apoia o superior hierárquico na planificação de acções para a realização dos planos anuais e plurianuais de actividades da sua área de afectação;
- Participa na elaboração e actualização de manuais de procedimentos;
- Processa o lançamento, liquidação e cobrança dos impostos vigentes;
- Recebe, processa e contabiliza a receita eventual;
- Detecta e informa sobre as necessidades de intervenção nas áreas de auditoria e justiça tributárias;

- Participa na gestão dos recursos humanos e materiais na área em que estiver afecto;
- Executa o plano de trabalho da área cuja responsabilidade lhe esteja cometida;
- Aplica os perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Presta esclarecimento aos contribuintes sobre todo o processo tributário, e cumprimento das obrigações fiscais;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares

*Requisitos:*

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 5 anos de serviço na categoria de Subinspector Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir a categoria de Subinspector Tributário, há mais de 3 anos, com pelo menos 10 anos de serviço na administração tributária, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 16**

**Categoria: Subinspector Tributário**

*Conteúdo de trabalho:*

- Apoia o superior hierárquico na planificação de acções para a realização de tarefas da sua área de afectação;
- Participa na gestão dos recursos humanos e materiais da área em que estiver afecto;
- Executa os planos anuais e plurianuais de actividades cuja responsabilidade lhe esteja cometida;
- Aplica os perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Emite pareceres sobre processos tributários e garante o respectivo arquivo;
- Presta esclarecimentos aos contribuintes sobre todo o processo tributário, bem como sobre o cumprimento das obrigações fiscais;
- Recebe, analisa, processa e valida formulários fiscais;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

*Requisitos:*

- Possuir o nível médio técnico profissional e aprovação em concurso específico.

**Grupo Salarial 20**

**Carreira Técnica Tributária**

**Categoria: Técnico Tributário de 1.ª Classe**

*Conteúdo de trabalho:*

- Procede à aplicação de procedimentos técnico-tributários;
- Participa na tramitação de processos de auditoria e fiscalização tributárias;
- Apoia o seu superior hierárquico na planificação de acções para a cobrança de receitas da sua área de afectação;
- Procede à cobrança de receita e arquivo da respectiva documentação;
- Analisa, processa e valida formulários fiscais;
- Procede ao lançamento, liquidação e cobrança dos impostos vigentes;

- Presta esclarecimento aos contribuintes sobre todo o processo tributário, bem como sobre o cumprimento das obrigações fiscais;
- Recebe, processa e contabiliza a receita eventual;
- Detecta e informa sobre as necessidades de intervenção nas áreas de auditoria e justiça tributárias;
- Participa na elaboração e actualização de manuais de procedimentos;
- Participa na elaboração da contabilidade da Direcção em que estiver afecto;
- Organiza e mantém os processos individuais dos contribuintes;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

*Requisitos:*

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Técnico Tributário de 2.ª Classe, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 20**

**Categoria: Técnico Tributário de 2.ª Classe**

*Conteúdo de trabalho:*

- Procede à aplicação de procedimentos técnico-tributários;
- Participa na tramitação de processos de auditoria e fiscalização tributárias;
- Apoia o seu superior hierárquico, na planificação de acções para a cobrança de receitas na sua área de afectação;
- Procede à cobrança de receita e arquivo da respectiva documentação;
- Analisa, processa e valida formulários fiscais;
- Presta esclarecimentos aos contribuintes sobre todo o processo tributário bem como sobre o cumprimento das obrigações fiscais;
- Procede à recepção, processamento e contabilização da receita eventual;
- Detecta e informa sobre as necessidades de intervenção nas áreas de auditoria e justiça tributárias;
- Elabora a contabilidade da área em que estiver afecto;
- Organiza e mantém os processos individuais dos contribuintes;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

*Requisitos:*

- Possuir o nível médio geral e aprovação em concurso específico.

**Grupo Salarial 20**

**Carreira Básica Tributária**

**Categoria: Auxiliar Tributário de 1.ª Classe**

*Conteúdo de trabalho:*

- Procede à supervisão de todos os serviços auxiliares;
- Opera computadores e equipamentos de comunicação;
- Assegura todo o serviço de transporte e a sua conservação;
- Procede à recepção de formulários fiscais;
- Apoia os técnicos no atendimento e encaminhamento do expediente;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Auxiliar Tributário de 2.ª Classe, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 20****Categoria: Auxiliar Tributário de 2.ª Classe****Conteúdo de trabalho:**

- Organiza arquivos;
- Assegura todo o serviço de transporte e sua conservação;
- Presta apoio administrativo ao sector no tratamento de correspondência e arquivo;
- Realiza serviços auxiliares na área em que estiver afecto;
- Apoia os técnicos na recepção, atendimento e encaminhamento do expediente;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Auxiliar Tributário de 3.ª Classe, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 20****Categoria: Auxiliar Tributário de 3.ª Classe****Conteúdo de trabalho:**

- Assegura todo o serviço de transporte necessário e sua conservação;
- Assegura a limpeza, arrumação e manutenção das instalações e dos serviços;
- Proceda a entrega e recolha de correspondência e expediente;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Possuir o 1.º grau do nível secundário e aprovação em concurso específico.

**SECÇÃO B – ÁREA ADUANEIRA****Grupo Salarial 16****Carreira Técnica Superior Aduaneira****Categoria: Comissário Geral Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Presta assessoria especializada às estruturas funcionais da Direcção em que está afecto;
- Coordena grupos de trabalho especializado, em tarefas designadas pelo seu superior hierárquico;
- Concebe e implementa estudos com vista à evolução do sistema da Administração Aduaneira;
- Emite pareceres sobre a legislação aduaneira e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Assegura a organização e eficiência dos serviços, tendo em atenção as necessidades e aspirações dos agentes económicos;

- Participa na promoção, formulação e definição de políticas aduaneiras, conferindo prioridade ao desenvolvimento dos recursos humanos, formação, informatização e legislação;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Comissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**Grupo Salarial 16****Categoria: Comissário Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Participa na implementação de políticas e estratégias da sua área de actividade;
- Promove a gestão criteriosa dos recursos humanos e materiais com vista ao cumprimento das metas de cobrança de receitas;
- Participa na coordenação das actividades do seu sector de trabalho, exercendo poderes em si delegados ou subdelegados;
- Contribui para o enriquecimento da base de dados, evitando a fraude e irregularidades fiscais;
- Realiza estudos e emite pareceres sobre a legislação aduaneira e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Subcomissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**Grupo Salarial 16****Categoria: Subcomissário Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Realiza estudos e tramita processos de elevada complexidade técnica;
- Emite pareceres sobre o conteúdo da legislação fiscal e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Participa na realização de actividades para a execução dos planos anuais e plurianuais de actividades da sua área de afectação;
- Concebe perfis de gestão de risco;
- Realiza actividades de auditoria e inspecção;
- Participa no desenvolvimento e implementação de políticas da sua área de afectação, contribuindo para o alcance dos objectivos definidos;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 5 anos de serviço na categoria de Superintendente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir a categoria de Superintendente Aduaneiro, há 3 anos, com pelo menos 10 anos de serviço na administração tributária, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**Grupo Salarial 16****Categoria: Superintendente Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Emite pareceres sobre o conteúdo da legislação tributária e o modo de cumprimento das suas obrigações;
- Participa na gestão do pessoal e equipamento da Direcção em que estiver afecto;
- Executa os planos anuais e plurianuais de actividades cuja responsabilidade lhe esteja cometida;
- Aplica os perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Realiza actividades de auditoria e inspecção, quando designado para essa tarefa;
- Participa na definição de políticas e estratégias da sua área de afectação;
- Executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Possuir o nível de licenciatura e aprovação em concurso específico;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**Grupo Salarial 16****Carreira Técnica Profissional Aduaneira****Categoria: Inspector Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Apoia o superior hierárquico na planificação de acções para a realização dos planos anuais e plurianuais de actividades da sua área de afectação;
- Aplica os perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Presta esclarecimento aos utentes sobre todo o processo tributário e cumprimento das obrigações fiscais;
- Proceda à verificação de pessoas, mercadorias, bagagem e respectiva documentação;
- Controla os registos de despachos e documentos afins;
- Apoia em actividades de auditoria e inspecção;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Aprovação em concurso específico;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar; e
- Ter, pelo menos, 5 anos de serviço na categoria de Subinspector Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir a categoria de Subinspector Aduaneiro, há mais de 3 anos, com pelo menos 10 anos de serviço na administração tributária, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo Salarial 16****Categoria: Subinspector Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Analisa documentos, valor aduaneiro e classificação pautal;
- Proceda à verificação de pessoas, mercadorias, bagagem e respectiva documentação;
- Mantém e controla os registos de contabilidade da sua área de afectação;
- Apoia o superior hierárquico na planificação de acções para a realização dos planos de trabalho da sua área de afectação;
- Aplica os perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Apoia em actividades de auditoria e inspecção;
- Presta esclarecimentos aos utentes sobre todo o processo tributário e cumprimento das obrigações fiscais;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Possuir o nível médio técnico profissional e aprovação em concurso específico;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**Grupo Salarial 20****Carreira Técnica Aduaneira****Categoria: Aspirante Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Proceda à fiscalização aduaneira, observando os procedimentos técnicos estabelecidos;
- Presta assistência na verificação de pessoas, mercadorias, bagagem e respectiva documentação;
- Presta esclarecimento aos utentes dos serviços da área em que estiver afecto;
- Apoia o seu superior hierárquico na planificação de acções para a cobrança de receitas na sua área de afectação;
- Apoia o seu superior hierárquico, na planificação de acções para a cobrança de receitas na sua área de afectação;
- Assegura todo o serviço de transporte e sua conservação;
- Participa na elaboração e actualização de manuais de procedimentos;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Aprovação em concurso específico;
- Ter, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria de Assistente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**Grupo Salarial 20****Categoria: Assistente Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Proceda à fiscalização aduaneira, observando os procedimentos técnicos estabelecidos;
- Presta assistência na verificação de pessoas, mercadorias, bagagem e respectiva documentação;

- Presta esclarecimento aos utentes dos serviços na área em que estiver afecto;
- Procede à actualização da base de dados da sua área de afectação;
- Assegura todo o serviço de transporte e sua conservação;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Possuir o nível médio geral e aprovação em concurso específico;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**Grupo Salarial 20****Carreira Básica Aduaneira****Categoria: Guarda Aduaneiro****Conteúdo de trabalho:**

- Presta serviços de apoio e segurança em todas as operações da área em que estiver afecto;
- Assegura todo o serviço de transporte e sua conservação;
- Procede a entrega e recolha de correspondência e expediente;
- Realiza outras actividades de natureza e complexidade similares.

**Requisitos:**

- Possuir o 1.º grau do nível secundário e aprovação em concurso específico;
- Estar apto para exercer funções de natureza paramilitar.

**QUALIFICADORES DE FUNÇÕES DE DIRECÇÃO,  
CHEFIA E CONFIANÇA****Grupo 1****Director - Geral da Autoridade Tributária de Moçambique****Conteúdo de trabalho:**

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Direcção sob sua responsabilidade, na linha geral da política global definida pelo governo;
- Assegura a representação da Direcção a nível nacional e internacional, bem como a cooperação com instituições do sector privado e empresarial;
- Assegura a aplicação de toda a legislação tributária;
- Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;
- Submete à apreciação superior, os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Exerce o poder disciplinar, nos limites determinados por lei;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

**Requisitos:**

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública, durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou

- Ter, pelo menos, 5 anos de serviço na categoria de Comissário Tributário ou de Comissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 1.1****Director-Geral Adjunto da Autoridade Tributária de Moçambique****Conteúdo de trabalho:**

- Coadjuva o Director-Geral na execução das suas actividades;
- Substitui o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos;
- Assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividade, bem como a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- Assegura a gestão dos recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Direcção;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

**Requisitos:**

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública, durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Ter, pelo menos, 5 anos de serviço na categoria de Subcomissário Tributário ou de Subcomissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 2****Director Regional da Autoridade Tributária de Moçambique****Conteúdo de trabalho:**

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Região sob sua responsabilidade;
- Executa políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Região sob sua responsabilidade;
- Assegura o cumprimento das decisões judiciais emanadas dos órgãos competentes;
- Representa à Direcção a nível nacional e internacional;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Região sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

**Requisitos:**

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública, durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Ter, pelo menos, 5 anos de serviço na categoria de Subcomissário Tributário ou de Subcomissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3****Director de Unidade de Grandes Contribuintes***Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Direcção sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Unidade sob sua responsabilidade;
- Representa a Unidade a nível nacional e internacional;
- Coordena a arrecadação de receitas, conforme a meta programada;
- Assegura a transferência da receita arrecadada para o Tesouro;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Promove e assegura a divulgação da informação fiscal adequada ao contribuinte;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Superintendente Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço prestados na administração tributária com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3****Director de Serviços Centrais da Autoridade Tributária de Moçambique***Conteúdo de trabalho:*

- Gere e orienta a realização de todas as actividades da Direcção sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a correcta implementação dos planos anuais e plurianuais de actividade, e submete os respectivos relatórios de execução;
- Participa na elaboração de políticas e legislação aplicável à sua área de jurisdição;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Subcomissário Tributário ou Subcomissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou

- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço prestados na administração pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3****Delegado Provincial da Autoridade Tributária de Moçambique***Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Delegação sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a correcta implementação dos planos anuais e plurianuais de actividade, submetendo os respectivos relatórios de execução;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Representa a Autoridade Tributária de Moçambique na província, promovendo parcerias com o sector privado e empresarial no geral;
- Coordena a planificação das acções de prevenção e combate à fraude, evasão fiscal e corrupção interna;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Delegação sob sua responsabilidade;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Delegação sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Subcomissário Tributário ou Subcomissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço prestados na Administração Pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3****Chefe do Gabinete do Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique***Conteúdo de trabalho:*

- Chefia, orienta e controla as actividades dos funcionários do Gabinete;
- Emite parecer sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique;
- Transmite, acompanha e controla a execução das orientações, instruções e decisões emanadas pelo Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique, actuando em sua representação quando designado;
- Prepara e controla os documentos para despacho do Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique, assinando a correspondência que estiver autorizado;
- Assume a responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos;

- Coordena o apoio logístico e protocolar do Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique;
- Presta assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que lhe forem determinadas pelo Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Estar enquadrado na categoria de Subcomissário Tributário ou Subcomissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço prestados na Administração Pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3.1**

**Director Adjunto de Unidade de Grandes Contribuintes**

*Conteúdo de trabalho:*

- Coadjuva o Director de Unidade de Grandes Contribuintes na execução das suas actividades;
- Substitui o Director de Unidade de Grandes Contribuintes nas suas ausências e impedimentos;
- Assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividade da Unidade, bem como a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Subcomissário Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço prestados na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3.1**

**Juiz do Juízo Privativo das Execuções Fiscais**

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige o trabalho do Juízo sob sua responsabilidade;
- Autua processos executivos e formula despachos;
- Ordena penhoras e procede à venda de bens penhorados em hasta pública;
- Controla a recebedoria do juízo fiscal, como claviculário, conservando em seu poder uma das chaves do cofre dos claviculários;
- Efectua balanços mensais à Recebedoria, controlando todos os valores existentes;
- Confere e assina as relações M/27 de anulação de conhecimentos relaxados, vindos das Direcções das Áreas Fiscais da sua jurisdição;
- Controla a elaboração da contabilidade mensal do juízo fiscal;

- Confere e distribui certidões de relaxe pelos respectivos cartórios e garante a instrução dos seus processos executivos;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos ao Juízo sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Superintendente Tributário ou Superintendente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura em Direito.

**Grupo 3.1**

**Director de Área Fiscal de Nível "A"**

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Direcção sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Direcção sob sua responsabilidade;
- Gere as receitas arrecadadas;
- Assegura a transferência da receita arrecadada para o Tesouro;
- Promove e assegura a divulgação da informação fiscal adequada ao contribuinte;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 5 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Superintendente Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço na administração tributária com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3.1**

**Chefe de Divisão da Autoridade Tributária de Moçambique**

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as atribuições da Divisão sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;

- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Divisão sob sua responsabilidade;
- Coordena a gestão das receitas arrecadadas;
- Assegura a transferência da receita arrecadada para o Tesouro;
- Promove e assegura a divulgação da informação fiscal adequada ao contribuinte;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Divisão sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Superintendente Tributário ou de Superintendente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

### Grupo 3.1

#### Director dos Serviços Provinciais das Alfândegas

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades dos Serviços sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Participa na elaboração de propostas de leis, regulamentos e procedimentos aplicáveis à sua área de jurisdição;
- Coordena a planificação das acções de prevenção e combate à fraude, evasão fiscal e corrupção interna;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Superintendente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

### Grupo 3.1

#### Chefe de Secretariado Técnico da Autoridade Tributária de Moçambique

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta todas as actividades dos funcionários afectos ao Gabinete do Director-Geral;
- Emite pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão do Director-Geral;
- Transmite, acompanha e controla a execução das orientações, instruções e decisões emanadas pelo Director-Geral, actuando em sua representação quando para isso mandatado;
- Prepara e controla os documentos para despacho do Director-Geral, assinando a correspondência que estiver autorizado;
- Assume a responsabilidade pela recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos;
- Coordena o apoio logístico ao Director-Geral;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Estar enquadrado na categoria de Subcomissário Tributário ou Subcomissário Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço prestados na Administração Pública e classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

### Grupo 3.1

#### Chefe de Terminal ou Fronteira de Nível "A"

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Terminal ou Fronteira sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Proceda a reverificação dos despachos;
- Representa as Alfândegas na Terminal ou na Fronteira sob sua jurisdição, promovendo parcerias e cooperação institucional a nível nacional e internacional;
- Coordena a planificação das acções de prevenção e combate à fraude, evasão fiscal e corrupção interna;
- Coordena a arrecadação de receitas, conforme a meta programada;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Terminal sob sua responsabilidade;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Terminal sob sua responsabilidade;
- Aplica e faz cumprir regras e normas de natureza paramilitar;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Superintendente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível de licenciatura, com pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 3.1****Secretário do Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique***Conteúdo de trabalho:*

- Assiste directamente o Presidente da Autoridade Tributária;
- Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendam ser recebidas;
- Anota e controla a distribuição do tempo de todas as reuniões, visitas e demais actividades do Presidente da Autoridade Tributária, avisando-o com a devida antecedência;
- Recebe e regista a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submete ao Presidente da Autoridade Tributária, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destinam;
- Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do Presidente da Autoridade Tributária, bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- Redige, dactilografa ou digita correspondência ou outra documentação conforme instruções recebidas do Presidente da Autoridade Tributária;
- Providencia e garante que o Gabinete do Presidente da Autoridade Tributária se mantenha em devida ordem;
- Realiza outras actividades similares, de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo Presidente da Autoridade Tributária.

*Requisitos:*

- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Tributário ou de Subinspector Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio, com pelo menos 5 anos de serviço na administração pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 4****Recebedor de Fazenda de Nível "A"***Conteúdo de trabalho:*

- Orienta e controla a realização de todas as actividades da Recebedoria sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Proceda à gestão dos recursos materiais e financeiros afectos à Recebedoria sob sua responsabilidade;

- Fornece informação relevante para a elaboração da contabilidade da Direcção em que está afecto;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Tributário ou de Subinspector Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 4.1****Chefe de Repartição da Autoridade Tributária de Moçambique***Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Repartição sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Planifica as acções de prevenção e combate à fraude, evasão fiscal e corrupção interna;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Repartição sob sua responsabilidade;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Repartição sob sua responsabilidade;
- Aplica e faz cumprir as regras e normas de natureza paramilitar, se estiver afecto na área aduaneira;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Tributário ou de Subinspector Aduaneiro, com classificação não inferior a *Bom*, na última avaliação; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e classificação de desempenho não inferior a *Bom*.

**Grupo 4.1****Director de Área Fiscal de Nível "B"***Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Direcção sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos materiais e patrimoniais afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Coordena a arrecadação de receitas, conforme a meta programada;
- Assegura a transferência da receita arrecadada para o Tesouro;

- Supervisiona a elaboração da contabilidade da Direcção sob sua responsabilidade;
- Promove e assegura a divulgação da informação fiscal adequada ao contribuinte;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 4.1**

**Adjunto do Juiz do Juízo Privativo das Execuções Fiscais**

*Conteúdo de trabalho:*

- Coadjuva o Juiz na execução das suas actividades;
- Substitui o Juiz nas suas ausências e impedimentos;
- Procede à escritura e controle da conta do cofre do Juízo;
- Coordena a elaboração do mapa trimestral da conta corrente do cofre do Juízo, conforme a lei;
- Procede à gestão dos recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos ao Juízo;
- Supervisiona a elaboração da contabilidade do Juízo;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Tributário ou de Subinspector Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 4.1**

**Chefe de Terminal ou Fronteira de Nível "B"**

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Terminal ou da Fronteira sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão e de risco estabelecidos;
- Representa as Alfândegas na Terminal ou Fronteira sob sua jurisdição, promovendo parcerias e cooperação institucional a nível nacional e internacional;
- Coordena a planificação das acções de prevenção e combate à fraude, evasão fiscal e corrupção interna;

- Coordena a arrecadação de receitas, conforme a meta programada;
- Aplica e faz cumprir regras e normas de natureza paramilitar;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Terminal ou Fronteira sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 4.1**

**Director Adjunto de Área Fiscal de Nível “A”**

*Conteúdo de trabalho:*

- Coadjuva o Director na execução das suas actividades;
- Substitui o Director nas suas ausências e impedimentos;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão e de risco estabelecidos;
- Supervisiona a elaboração da contabilidade da Direcção em que está afecto;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 4.1**

**Chefe Adjunto de Terminal ou Fronteira de Nível “A”**

*Conteúdo de trabalho:*

- Coadjuva o Chefe na execução das suas actividades;
- Substitui o Chefe nas suas ausências e impedimentos;
- Facilita o comércio legítimo e o cumprimento das obrigações fiscais pelos cidadãos;
- Aplica as regras e normas de natureza paramilitar;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

*Requisitos:*

- Ter exercido funções de direcção, chefia e confiança, na Administração Pública durante 3 anos, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou

- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

### Grupo 5.1

#### Secretário de Direcção-Geral da Autoridade Tributária de Moçambique

##### Conteúdo de trabalho:

- Assiste directamente o Director-Geral;
- Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendam ser recebidas;
- Anota e controla a distribuição do tempo de todas as reuniões, visitas e demais actividades do Director-Geral, avisando-o com a devida antecedência;
- Recebe e regista a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submete ao Director-Geral, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destinam;
- Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do Director-Geral, bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- Redige, dactilografa ou digita correspondência ou outra documentação conforme instruções recebidas do Director-Geral;
- Providencia e garante que o gabinete do Director-Geral se mantenha em devida ordem;
- Realiza outras actividades similares, de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo Director-Geral.

##### Requisitos:

- Estar enquadrado na categoria de Técnico Tributário de 1.ª Classe ou de Aspirante Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio geral ou equivalente, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

### Grupo 5.1

#### Chefe de Repartição de Terminal ou Fronteira de Nível "A"

##### Conteúdo de trabalho:

- Chefia e orienta a realização de todas as actividades da Repartição sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos materiais e patrimoniais afectos à Repartição sob sua responsabilidade;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão de risco estabelecidos;
- Planifica acções de prevenção e combate à fraude, evasão fiscal e corrupção interna;
- Assegura a arrecadação de receitas, conformé a meta programada;
- Facilita o comércio legítimo e o cumprimento das obrigações fiscais pelos cidadãos;

- Aplica e faz cumprir as regras e normas de natureza paramilitar;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

##### Requisitos:

- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

### Grupo 5.1

#### Chefe de Divisão de Área Fiscal de Nível "A"

##### Conteúdo de trabalho:

- Planifica e supervisiona todas as actividades da Divisão sob sua responsabilidade;
- Participa na planificação e implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais afectos à Divisão sob sua responsabilidade;
- Gere os perfis de risco e de mudanças na Divisão;
- Avalia o desempenho dos funcionários afectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

##### Requisitos:

- Estar enquadrado na categoria de Subinspector Tributário, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio técnico profissional, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

### Grupo 6

#### Secretário de Direcção de Serviços da Autoridade Tributária de Moçambique

##### Conteúdo de trabalho:

- Assiste directamente o Director de Serviços;
- Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendam ser recebidas;
- Anota e controla a distribuição do tempo de todas as reuniões, visitas e demais actividades do Director de Serviços, avisa com a devida antecedência;
- Recebe e regista a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submete ao Director de Serviços, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destinam;
- Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do Director de Serviços, bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- Redige ou dactilografa ou digita correspondência ou outra documentação conforme instruções recebidas do Director de Serviços;

- Providencia que o gabinete do Director de Serviços se mantenha em bom estado;
- Realiza outras actividades similares, de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo Director de Serviços.

**Requisitos:**

- Estar enquadrado na categoria de Técnico Tributário de 2.ª Classe ou de Assistente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio geral ou equivalente, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 6**

**Director de Área Fiscal de Nível C**

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige e orienta a realização de todas as actividades da Direcção sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividade e submete os respectivos relatórios de execução;
- Gere os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Direcção sob sua responsabilidade;
- Assegura a correcta utilização dos perfis de gestão e de risco estabelecidos;
- Assegura a arrecadação de receitas, conforme as metas programadas;
- Assegura a transferência da receita arrecadada para o Tesouro;
- Supervisiona a elaboração da contabilidade da Direcção em que estiver afecto;
- Promove e assegura a divulgação da informação fiscal adequada ao contribuinte;

- Avalia o desempenho dos funcionários affectos à Direcção sob sua responsabilidade;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

**Requisitos:**

- Estar enquadrado na categoria de Técnico Tributário de 1.ª Classe, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio geral ou equivalente, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

**Grupo 6**

**Recebedor de Fazenda de Nível C**

*Conteúdo de trabalho:*

- Orienta e controla a realização de todas as actividades da Recebedoria sob sua responsabilidade;
- Planifica e assegura a implementação dos planos anuais e plurianuais de actividades e submete os respectivos relatórios de execução;
- Proceda à gestão dos recursos materiais e financeiros affectos à Recebedoria sob sua responsabilidade;
- Fornece informação relevante para a elaboração da contabilidade da Direcção em que está afecto;
- Exerce outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinado.

**Requisitos:**

- Estar enquadrado na categoria de Técnico Tributário de 2.ª Classe ou de Assistente Aduaneiro, com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos; ou
- Possuir o nível médio geral ou equivalente, com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública e com classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

Preço — 11,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE