



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

## AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado. Para publicação no «Boletim da República».

## SUMÁRIO

Ministérios do Plano e Finanças e do Trabalho:

**Diploma Ministerial n.º 54/98:**

Fixa o salário mínimo a vigorar em todo o país.

Ministério da Coordenação da Acção Social:

**Diploma Ministerial n.º 55/98:**

Aprova o Regulamento Interno da Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social.

**Diploma Ministerial n.º 56/98:**

Aprova as Normas de Relacionamento entre os Órgãos Centrais e Locais do Ministério da Coordenação da Acção Social e o Instituto Nacional da Acção Social.

**Diploma Ministerial n.º 57/98:**

Altera o artigo 18 do Regulamento Interno do Instituto Nacional da Acção Social (INAS).

**Diploma Ministerial n.º 58/98:**

Revoga o artigo 27 do Regulamento Interno do Instituto Nacional da Acção Social, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 12/98, de 18 de Fevereiro.

Conselho Nacional da Função Pública:

**Resolução n.º 2/98:**

Altera os níveis salariais de Contador-Geral e Contador-Geral-Adjunto.

## MINISTÉRIOS DO PLANO E FINANÇAS E DO TRABALHO

**Diploma Ministerial n.º 54/98**

de 13 de Maio

A estabilidade macroeconómica, traduzida pela desaceleração da inflação e da estabilidade cambial que se vem conseguindo ao longo dos últimos dois anos, a par de propiciar confiança; ambiente favorável para negócios e desenvolvimento empresarial; bem como a promoção do investimento privado gerador de postos de trabalho, contribui para a protecção do poder de compra das camadas de baixos rendimentos, especialmente dos detentores de baixos salários.

A economia viveu um longo período de luta contra a inflação. Durante esse período, todas as políticas foram viradas para provocar a respectiva desaceleração, pelo que a revisão salarial era baseada na previsão da inflação, como medida cautelar visando a sua redução.

O momento actual, caracterizado por uma consistente desaceleração da inflação, aconselha a que as actualizações salariais tenham em conta a inflação passada, em ordem a colocar os salários, em termos reais, ao mesmo nível em que estavam na revisão anterior.

Por outro lado, por se reconhecer que os actuais salários mínimos encontram-se desajustados em termos absolutos, a conjugação da estabilidade macroeconómica e do crescimento económico, vêm criando um ambiente favorável para que, de forma moderada e consistente, se verifiquem progressivamente aumentos reais dos salários, sem, contudo, perder-se de vista que um leque considerável de empresas ainda enfrenta graves dificuldades financeiras e de mercado, para além da suprema necessidade de salvar e guardar o emprego.

Entretanto, numa economia complexa como a nossa, sempre há empresas e sectores que podem pagar mais do que outros. Por isso, estabelece-se um mínimo e não um máximo, ou seja, o Governo deseja e impõe que ninguém pague abaixo desse mínimo, deixando um campo aberto para a negociação colectiva entre os trabalhadores e empregadores, de acordo com a produtividade e especificidade económico-financeira de cada empresa ou sector de actividade.

Neste sentido, os salários mínimos ora fixados assentam no equilíbrio possível entre a necessidade de proceder a aumentos reais do salário e a capacidade de pagamento das empresas que ainda enfrentam graves problemas económicos, bem como a necessidade de preservar os actuais níveis de emprego, sobretudo das camadas mais desfavorecidas no mercado de trabalho.

Assim, após consulta aos parceiros sociais, no âmbito da Comissão Consultiva do Trabalho, os Ministros do Plano e Finanças e do Trabalho, determinam:

Artigo 1. Passam a vigorar os seguintes salários mínimos nacionais:

- 353 886,00 MT; para os trabalhadores da indústria, comércio e outros sectores de actividade;
- 238 873,00 MT, para os trabalhadores agro-pecuários.

Art. 2. Sempre que as condições económicas e financeiras o permitam, as entidades empregadoras poderão fixar salários mínimos superiores aos previstos no presente diploma.

Art. 3. Os salários para as demais categorias profissionais serão objecto de negociação colectiva entre as entidades empregadoras e as organizações sindicais, relevando a necessidade de se considerar a produtividade e a situação económico-financeira da empresa.

Art. 4. A violação das disposições constantes deste diploma é punível nos termos da lei.

Art. 5. As dúvidas que se suscitarem da aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro do Trabalho.

Art. 6. O presente diploma produz efeitos a partir do dia 1 de Abril de 1998.

Maputo, 29 de Abril de 1998. — O Ministro do Plano e Finanças, *Tomaz Augusto Salomão*. — O Ministro do Trabalho, *Guilherme Luis Mavila*.

## MINISTÉRIO DA COORDENAÇÃO DA ACÇÃO SOCIAL

### Diploma Ministerial n.º 55/98

de 13 de Maio

O Diploma Ministerial n.º 14/96, de 21 de Fevereiro, criou a Inspeção, como órgão do Ministério da Coordenação da Acção Social destinado ao controlo, fiscalização e avaliação da observância dos princípios e normas inerentes a organização, funcionamento e desempenho de todos os demais órgãos e instituições da Acção Social existentes no País.

Impondo-se a necessidade de regular o funcionamento deste órgão, e no uso da competência que lhe é atribuída pelo Decreto Presidencial n.º 5/97, de 18 de Março;

O Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social determina:

Único. É aprovado o Regulamento Interno da Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social, anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante.

Ministério da Coordenação da Acção Social, em Maputo, 5 de Março de 1998. — O Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social, *Filipe Ricardo Samuel Mandlate*.

## Regulamento Interno da Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social

### CAPÍTULO I

#### Natureza e funções

##### ARTIGO 1

##### (Natureza)

1. A Inspeção, criada pelo Diploma Ministerial n.º 14/96, de 21 de Fevereiro, é o órgão do Ministério da Coordenação da Acção Social destinado ao controlo, fiscalização e avaliação do cumprimento dos princípios e normas inerentes à organização, funcionamento e desempenho de todos os órgãos e instituições da Acção Social existentes no país, subordinando-se directamente ao Ministro.

2. A actividade da Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social orienta-se com base nas políticas da Acção Social definidas pelo Governo, nos princípios e normas que regulam o exercício da actividade da Acção Social no país, bem como nas instruções do Ministro da Coordenação da Acção Social.

3. No âmbito da legalidade, a Inspeção exerce funções de educação e orientação dos funcionários, prevenindo a prática de actos ou procedimentos que atentem contra a lei

##### ARTIGO 2

##### (Funções)

São funções da Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social:

1. Realizar periodicamente e de uma forma planificada, inspecções aos órgãos centrais e locais do Ministério, bem como a instituições ou unidades sociais estatais ou privadas;
2. Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e organizacionais que regulam o exercício da actividade da Acção Social no país quer a nível dos órgãos, quer a nível das instituições que exercem essa actividade;
3. Informar sobre as constatações feitas em relação às condições de funcionamento, organização e eficiência técnica dos sectores inspeccionados bem como sobre a competência e zelo dos funcionários, incluindo os que exercem funções de direcção e chefia naqueles sectores;
4. Sugerir, de acordo com os estudos que tiver realizado e a experiência adquirida, alterações que se acharem pertinentes a estatutos, regulamentos e demais legislação que regula o exercício da actividade de Acção Social;
5. Realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas pelo Ministro da Coordenação da Acção Social ou por lei.

##### ARTIGO 3

##### (Tipos de inspeção)

A Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social realiza os seguintes tipos de inspeção:

- a) Inspeção ordinária, quando se enquadra no plano de actividades aprovado pelo Ministro da Coordenação da Acção Social;
- b) Inspeção extraordinária, quando decorre, conforme os casos, de uma ordem do Ministro da Coordenação da Acção Social ou da iniciativa do Inspector-Geral, visando atender a casos ou objectivos especificamente determinados.

### CAPÍTULO II

#### Da direcção, organização e competências

##### ARTIGO 4

Inspeção é dirigida por um Inspector-Geral, nomeado pelo Ministro da Coordenação da Acção Social, a quem compete:

1. Preparar e apresentar ao Ministro da Coordenação da Acção Social, o plano anual de inspecções ordinárias, para efeitos de aprovação;
2. Propor ao Ministro da Coordenação da Acção Social ou ordenar a realização de inspecções aos órgãos e instituições da Acção Social, consoante o nível dos mesmos;
3. Participar na avaliação do mérito profissional do pessoal do Ministério da Coordenação da Acção Social, que desempenha as suas funções a nível central e local;
4. Participar na elaboração e implementação dos planos de apoio e controlo aos órgãos locais e instituições da Acção Social;
5. Dirigir, coordenar e controlar as acções realizadas pelos inspectores;

6. Apresentar relatórios periódicos ao Ministro da Coordenação da Acção Social sobre o trabalho realizado;
7. Envolver funcionários de outros órgãos do Ministério da Coordenação da Acção Social sempre que a natureza e a complexidade das inspecções a realizar o exigirem;
8. Desempenhar outras funções definidas pelo Ministro da Coordenação da Acção Social ou por lei.

## ARTIGO 5

**(Áreas funcionais)**

A Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social compreende as seguintes áreas funcionais:

1. Área de Inspeção Técnica;
2. Área de Inspeção Administrativa;
3. Área de Inspeção Jurídica;
4. Secretariado.

## ARTIGO 6

**(Inspectores)**

Para o desempenho das suas funções a Inspeção é constituída por um corpo de inspectores com a seguinte composição:

1. Inspectores para os assuntos técnicos específicos;
2. Inspectores para os assuntos administrativos e financeiros;
3. Inspectores para os assuntos jurídicos.

## ARTIGO 7

**(Inspectores para os assuntos técnicos específicos)**

São funções dos inspectores para os assuntos técnicos específicos:

1. Fiscalizar a observância das normas técnicas, a organização e desempenho dos órgãos e instituições da Acção Social;
2. Avaliar e fiscalizar o grau de aplicação da política nacional da acção social definida pelo governo, ao nível dos órgãos e instituições do sector;
3. A realizar outras tarefas que lhes forem superiormente definidas.

## ARTIGO 8

**(Inspectores para os assuntos administrativos)**

São funções dos inspectores para os assuntos administrativos:

1. Verificar, analisar e avaliar os mecanismos de direcção dos órgãos e instituições da Acção Social, e formular propostas para a melhoria dos mesmos;
2. Verificar, analisar e avaliar a utilização dos recursos materiais e financeiros afectos aos órgãos centrais e locais do Ministério da Coordenação da Acção Social, bem como ao nível das instituições subordinadas, com base nas normas em vigor;
3. Realizar outras tarefas que lhes forem superiormente atribuídas.

## ARTIGO 9

**(Inspectores para os assuntos jurídicos)**

São funções dos Inspectores para os assuntos jurídicos:

1. Fiscalizar o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis ao sector da Acção Social;

2. Fiscalizar o grau de cumprimento dos acordos de cooperação firmados entre as diferentes instituições do Ministério da Coordenação da Acção Social e outras organizações ou instituições que intervêm na área da Acção Social no país;
3. Propor a revisão das normas jurídicas aplicáveis ao sector da Acção Social e que se mostrem desajustadas a realidade ou que estejam ultrapassadas;
4. Apoiar e actualizar os inspectores das outras áreas em matéria da legislação vigente aplicável ao sector da Acção Social cujo conhecimento pelos funcionários e pelo público em geral se mostre indispensável;
5. Propor medidas para a divulgação da legislação aplicável ao sector da Acção Social cujo conhecimento pelos funcionários e pelo público em geral se mostre indispensável.
6. Recolher e compilar toda a legislação vigente atinente ao sector da Acção Social;
7. Realizar as demais tarefas que lhes forem superiormente atribuídas.

## ARTIGO 10

**(Secretariado)**

São funções do Secretariado:

1. Recolher e compilar as publicações cujo conteúdo se relacione com o trabalho de Acção Social, quer em jornais e revistas quer nas demais publicações;
2. Garantir a dactilografia e arquivo de relatórios e outros documentos de interesse para a área da inspeção;
3. Garantir a rápida circulação da correspondência;
4. Realizar outras tarefas que lhes forem atribuídas.

## CAPÍTULO III

**Disposições diversas**

## ARTIGO 11

**(Símbolo profissional)**

Os funcionários ao serviço da Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social são obrigados a guardar símbolo profissional, não podendo, em caso algum, revelar os assuntos de serviço, mesmo depois do termo das funções, sob pena de procedimento criminal, disciplinar ou civil.

## ARTIGO 12

**(Incompatibilidades)**

É vedada aos funcionários da Inspeção do Ministério da Coordenação da Acção Social a execução de quaisquer acções de natureza inspectiva ou disciplinar em que sejam visados o seu cônjuge, parentes ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

## ARTIGO 13

**(Colaboração com outras entidades)**

1. Os inspectores do Ministério da Coordenação da Acção Social devem colaborar com as inspecções de outros Ministérios ou organismos do Estado, sempre que isso se mostre conveniente a realização dos objectivos comuns.
2. Os inspectores do Ministério da Coordenação da Acção Social podem solicitar as autoridades policiais a

colaboração que se mostre estritamente necessária ao exercício das suas funções, designadamente nos casos de resistência a esse exercício por parte dos destinatárias.

—♦—  
**Diploma Ministerial n.º 56/98**  
 de 13 de Maio

O Decreto n.º 28/97, de 10 de Setembro, do Conselho de Ministros, que cria o Instituto Nacional da Acção Social (INAS) e aprova o respectivo estatuto orgânico, estabelece, no seu artigo 2, que o INAS é uma instituição do Estado, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, subordinando-se ao Ministério da Coordenação da Acção Social.

Considerando a necessidade de disciplinar o relacionamento dos diversos órgãos centrais e locais do Ministério da Coordenação da Acção Social com esta instituição subordinada, aos seus diversos níveis, prevenindo assim a ocorrência de actuações arbitrárias e prejudiciais ao correcto desempenho do papel que cabe ao INAS;

Ao abrigo do disposto no Despacho Presidencial n.º 5/97, de 18 de Março, o Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social determina:

Artigo 1. São aprovadas as Normas de Relacionamento entre os Órgãos Centrais e Locais do Ministério da Coordenação da Acção Social e o Instituto Nacional da Acção Social, anexas ao presente diploma ministerial, e do qual constituem parte integrante.

Art. 2. O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Coordenação da Acção Social, em Maputo, 23 de Março de 1998. — O Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social, *Filipe Ricardo Samuel Mandlate*.

—♦—  
**Normas de Relacionamento entre os órgãos centrais e locais do Ministério da Coordenação da Acção Social e o Instituto Nacional da Acção Social**

CAPÍTULO I

**Do relacionamento com os órgãos centrais**

SECÇÃO I

**Da direcção do Ministério**

ARTIGO 1

1. O Ministro da Coordenação da Acção Social, na sua qualidade de titular do órgão subordinante, exerce sobre o Instituto Nacional da Acção Social, entre outros, os poderes seguintes:

- a) O poder regulamentar, consistente na emissão de normas jurídicas especificamente aplicáveis à instituição, sob a forma de diplomas ou despachos ministeriais, dentro dos limites fixados na lei;
- b) O poder de superintendência, consistente na revogação ou modificação, no todo ou em parte, das decisões tomadas pela direcção da instituição, com o fundamento na sua inconformidade com a lei ou com as políticas, estratégias ou programas do sector da Acção Social;

- c) O poder de direcção, consistente em, dentro dos limites legais, emitir directivas, ordens ou instruções de cumprimento obrigatório para a direcção da instituição;
- d) O poder de inspecção, consistente na verificação da conformidade com a lei e com as políticas, estratégias e programas da Acção Social, das actividades levadas a efeito pela instituição, bem como da sua organização e funcionamento.

2. O Ministro exerce o poder a que se refere a alínea d) do número anterior, através do Inspector-Geral ou outro membro do conselho consultivo do Ministério da Coordenação da Acção Social, mediante ordem expressa nesse sentido, sem prejuízo da intervenção dos outros órgãos do aparelho do Estado com competência para fiscalizar, inspecionar ou auditar as actividades do sector público.

3. Não são abrangidos pelo disposto na alínea b) do n.º 1 deste artigo, os actos administrativos definitivos, executórios e de eficácia externa, praticados pelo Director da instituição, no exercício das competências que lhe são expressamente conferidas por lei, os quais são impugnáveis contenciosamente, a requerimento dos interessados.

SECÇÃO II

**Da direcção do INAS**

ARTIGO 2

Os assuntos do Instituto Nacional da Acção Social são tratados, junto da direcção do Ministério, pelo respectivo Director ou Director-Adjunto ou, na ausência ou impedimento destes, por quem tiver sido designado substituto do Director.

ARTIGO 3

O Director e o Director-Adjunto do INAS são membros do Conselho Coordenador e do Conselho Consultivo do Ministério da Coordenação da Acção Social.

ARTIGO 4

Para além das consagradas no Estatuto Orgânico e no Regulamento Interno do INAS, o Director realiza as seguintes funções:

1. Informar regularmente o Ministro sobre as questões inerentes ao funcionamento interno e à implementação dos programas da instituição;
2. Submeter ao Ministro, para autorização, todos os programas, projectos ou contratos cujos custos ultrapassem o montante equivalente a cinco mil dólares americanos, em moeda nacional, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis a esta matéria;
3. Articular directamente com os membros do Conselho Consultivo do Ministério, para coordenação, informação e orientação sobre a concepção, elaboração e realização dos programas da instituição;
4. Estabelecer contacto pessoal com os directores provinciais da Coordenação da Acção Social, quando em visita às províncias, informando-os sobre as opções do INAS no quadro dos programas ou projectos definidos para os territórios respectivos, bem como para a auscultação das preocupações locais relacionadas com o campo de actuação da instituição.

## SECÇÃO III

## Dos membros do Conselho Consultivo do Ministério

## ARTIGO 5

Os membros do conselho consultivo articulam directamente com o Director ou com o Director-Adjunto do INAS, no domínio da coordenação e informação relativos à concepção, formulação ou implementação de planos, orçamentos, projectos ou programas da área respectiva e que tenham alguma conexão ou similitude com o objecto daquela instituição.

## ARTIGO 6

1. Os membros do Conselho Consultivo emitem instruções de cumprimento obrigatório para a direcção do INAS, nos casos em que esse poder lhe tenha sido expressamente delegado pelo Ministro.

2. Não estão compreendidas neste artigo as instruções ou ordens de natureza puntual e que derivem da necessidade do cumprimento urgente ou imediato de decisões do Governo ou do Ministro da Coordenação da Acção Social.

3. Nas suas deslocações às províncias, os membros do Conselho Consultivo do Ministério podem visitar as delegações ou subdelegações do INAS, dando instruções ou ordens aos respectivos dirigentes, obedecendo, com as necessárias adaptações, ao disposto no artigo 8.

## CAPÍTULO II

## Do relacionamento com os órgãos locais

## SECÇÃO I

## Do director provincial

## ARTIGO 7

O director provincial, na sua qualidade de membro do Governo Provincial e titular do órgão local do Ministério da Coordenação da Acção Social exerce as seguintes funções, na sua relação com o delegado do INAS:

1. Solicitar informações ou relatórios periódicos, sobre a implementação dos projectos e programas em curso na província e que sejam da responsabilidade específica do INAS;
2. Transmitir ao delegado do INAS as conclusões, decisões, orientações ou recomendações do Governo Provincial ou da Direcção Provincial, cujo conteúdo se relacione com o âmbito da actuação do INAS e que não fira as disposições legais;
3. Realizar encontros regulares com o delegado do INAS, com vista a trocar informações, coordenar ou integrar os projectos ou programas, no que toca aos locais ou aos grupos alvos da sua implementação;
4. Autorizar, no exercício da competência que lhe é delegada pelo Ministro, a implementação dos programas, projectos ou contratos que lhe sejam submetidos pelo Delegado do INAS, cujos custos não ultrapassem o montante equivalente a mil dólares americanos, em moeda nacional, sem prejuízo da observância das normas legais aplicáveis a esta matéria.

## ARTIGO 8

1. Nas suas deslocações aos distritos, o Director Provincial da Coordenação da Acção Social pode visitar as Subdelegações do INAS, onde elas existam, inteirando-se da

sua organização e funcionamento e emitindo instruções aos subdelegados respectivos, com vista à correcção dos erros verificados ou para superação das dificuldades constatadas.

2. As instruções a que se refere o número anterior não incluem aquelas que impliquem a revogação ou modificação das instruções dadas pelos órgãos superiores do INAS, nem as que violem as disposições legais.

3. Sempre que o Director Provincial da Coordenação da Acção Social emita as instruções a que se refere o n.º 1 do presente artigo, comunicará o facto ao Delegado do INAS, logo após o seu regresso, para efeitos da tomada das providências necessárias

## SECÇÃO II

## Do delegado do INAS

## ARTIGO 9

O delegado do INAS é membro do Colectivo e do Conselho Coordenador da Direcção Provincial da Coordenação da Acção Social.

## ARTIGO 10

A participação do Delegado nos órgãos referidos no artigo antecedente não prejudica o funcionamento dos órgãos consultivos próprios do INAS nem obsta ao cumprimento dos programas agendados ou traçados no interesse atendível da instituição.

## ARTIGO 11

Na sua relação com o Director Provincial da Coordenação da Acção Social, ao Delegado do INAS cumpre:

- a) Fornecer as informações, relatórios ou dados estatísticos sobre a implementação dos projectos e programas da instituição na província;
- b) Receber oralmente ou por escrito, as conclusões, decisões, orientações ou recomendações do Governo Provincial ou da Direcção Provincial, cujo conteúdo se prenda com o objecto da instituição; estudar e canalizar as mesmas ao Director do INAS, para conhecimento, ponderação ou consideração;
- c) Acatar e implementar as decisões do Governo Provincial que sejam transmitidas pelo director provincial, que não violem as disposições legais e que não contrariem as instruções da direcção da instituição, devendo informar do facto o Director do INAS;
- d) Participar nos encontros a que se refere o n.º 3 do artigo 7;
- e) Submeter ao director provincial, para apreciação e autorização, todos os programas, projectos ou contratos de âmbito local, cujos custos não ultrapassem o montante equivalente a mil dólares americanos, em moeda nacional;
- f) Receber e registar as informações mencionadas no n.º 3 do artigo 8, tomando as providências ou medidas necessárias.

## SECÇÃO III

## Do representante distrital da Acção Social

## ARTIGO 12

O representante distrital da Acção Social, na sua qualidade de elemento de ligação entre o Governo Distrital

c a Direcção Provincial da Coordenação da Acção Social, exerce as seguintes funções, na sua relação com o Subdelegado do INAS, onde este exista:

1. Solicitar informações ou relatórios periódicos, sobre a implementação dos projectos e programas em curso no distrito e que sejam da responsabilidade específica do INAS;
2. Transmitir ao subdelegado as conclusões, decisões, orientações ou recomendações do Governo Distrital, cujo conteúdo se relacione com o âmbito da actuação do INAS e que não violem a lei e as normas ou instruções superiores;
3. Realizar encontros regulares com o subdelegado do INAS, com vista a troca de informações e experiências, bem como para a coordenação de esforços e apoio mútuo na implementação dos programas do INAS.

#### SECÇÃO IV

#### Do subdelegado do INAS

##### ARTIGO 13

O subdelegado do INAS é membro do Conselho Coordenador da Direcção Provincial da Coordenação da Acção Social.

##### ARTIGO 14

Na sua relação com o representante distrital da Acção Social, o subdelegado cumpre as seguintes funções:

- a) Fornecer informações, relatórios ou dados estatísticos sobre a implementação dos programas e projectos do INAS no distrito;
- b) Receber as conclusões, decisões, orientações ou instruções do Governo Distrital, cujo conteúdo esteja ligado ao campo da acção do INAS e que não contrariem a lei e as normas e instruções superiores;
- c) Estudar e enviar as conclusões, orientações ou instruções a que se refere a alínea anterior ao Delegado, para conhecimento, ponderação, consideração ou para a sua canalização aos órgãos superiores do INAS;
- d) Participar nas sessões do Conselho Coordenador da Direcção Provincial da Coordenação da Acção Social e nos encontros referidos no n.º 3 do artigo 12, obedecendo, com as necessárias adaptações ao disposto no artigo 10 do presente diploma.

#### CAPÍTULO III

#### Disposições diversas

##### ARTIGO 15

##### (Sanções)

As violações às normas constantes do presente diploma são passíveis de procedimento disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal ou civil, nos termos do artigo 174 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

##### ARTIGO 16

##### (Dever de informação)

1. Os Directores Provinciais da Coordenação da Acção Social devem, trimestralmente e sempre que as circunstâncias o exigirem, informar o Ministro da Coordenação da Acção Social e o Governador Provincial respectivo, sobre

o processo de implementação das normas constantes do presente diploma.

2. Aos Delegados cumpre informar o Director do INAS, observando a periodicidade estabelecida internamente, e sempre que as circunstâncias assim o ditarem, sobre o cumprimento das presentes normas.

3. Aos representantes distritais da Acção Social e aos subdelegados do INAS cumpre informar periodicamente os respectivos superiores hierárquicos sobre a implementação do presente diploma.

#### Diploma Ministerial n.º 57/98

de 13 de Maio

O conteúdo do artigo 18 do Regulamento Interno do Instituto Nacional da Acção Social (INAS), dada a sua formulação, tem vindo a suscitar dúvidas na sua interpretação, pondo em causa o entendimento uniforme da matéria que pretende regular.

Havendo necessidade de fixar o sentido da redacção do referido artigo, de modo a sanar as dúvidas suscitadas;

Nos termos do Despacho Presidencial n.º 5/97, de 18 de Março, o Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social determina:

Artigo 1. A redacção do artigo 18 do Regulamento Interno do Instituto Nacional da Acção Social (INAS) passa a ser a seguinte:

«As Delegações e Subdelegações do INAS desempenham as seguintes funções:

1. Em articulação com os órgãos locais do Estado e outras instituições identificar indivíduos elegíveis para beneficiarem do Subsídio de Alimentos, e conceder-lhes o auxílio necessário.
2. Receber as candidaturas a beneficiários do Subsídio de Alimentos e deferir aquelas que preencherem os requisitos fixados na lei.
3. Apoiar, orientar e controlar a execução dos projectos e programas de geração de rendimentos, quer os que sejam da iniciativa do INAS quer os que estejam a ser implementados por beneficiários da instituição.
4. Colaborar com organizações, associações comunitárias e grupos de indivíduos interessados, na realização de outras acções que visem o incremento do auxílio às populações beneficiárias dos projectos e programas do INAS.
5. Prestar contas regularmente a Direcção do INAS sobre o desenvolvimento das suas actividades.
6. Realizar outras funções que lhes sejam cometidas superiormente ou por lei».

Art. 2. O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Coordenação da Acção Social, em Maputo, 23 de Março de 1998. — O Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social, *Filipe Ricardo Samuel Mandlate*.

#### Diploma Ministerial n.º 58/98

de 13 de Maio

O Regulamento Interno do Instituto Nacional da Acção Social (INAS), aprovado pelo Diploma Ministerial

n.º 12/98, de 12 de Fevereiro, no seu artigo 27, estabelece que, enquanto não entrarem em efectivo funcionamento as Delegações do INAS, a direcção dos assuntos desta instituição do Estado subordinada ao Ministério da Coordenação da Acção Social fica cometida aos Directores Provinciais do Plano e Finanças e aos Directores Provinciais da Coordenação da Acção Social, respectivamente como delegados e como delegados adjuntos para a área social.

A experiência colhida ao longo da implementação do citado preceito legal demonstrou que tem sido o Director Provincial da Coordenação da Acção Social quem realiza na prática, e porque se trata de matérias inerentes ao seu pelouro, a maioria das actividades que constituem o objecto do Instituto Nacional da Acção Social, ao nível de território respectivo, sem, todavia, subalternizar o importante papel desempenhado pelo Director Provincial do Plano e Finanças, no que diz respeito a matérias de natureza financeira ligadas ao INAS.

Urge, por isso, introduzir as necessárias correcções ao citado artigo, a luz da realidade constatada, de modo a conferir maior dinâmica e eficiência ao funcionamento da instituição, a nível local, enquanto as Delegações do INAS não estiverem em funcionamento.

Nestes termos e ao abrigo do Despacho Presidencial n.º 5/97, de 14 de Março, o Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social determina:

Artigo 1. Enquanto não entrarem em efectivo funcionamento as delegações a que se refere o n.º 2 do artigo 3 do Regulamento Interno do INAS, a direcção dos assuntos desta instituição a nível de província, fica cometida aos Directores Provinciais da Coordenação da Acção Social, como delegados, coadjuvados, transitoriamente, pelos Directores Provinciais do Plano e Finanças, sendo estes últimos responsáveis pela área financeira.

Art. 2. As antigas delegações do extinto Gabinete de Apoio à População Vulnerável (GAPVU) passam a designar-se por Subdelegações do Instituto Nacional da Acção Social (INAS).

Art. 3. É revogado o artigo 27 do Regulamento Interno do Instituto Nacional da Acção Social, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 12/98, de 18 de Fevereiro.

Art. 4. O presente diploma ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Coordenação da Acção Social, em Maputo, 23 de Março de 1998. — O Vice-Ministro da Coordenação da Acção Social, *Filipe Ricardo Samuel Mandlate*.

## CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

### Resolução n.º 2/98 de 23 de Fevereiro

Tornando-se necessário proceder à alteração na nomenclatura de funções e categorias a vigorar no aparelho do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 41/90, de 29 de Dezembro;

Sob proposta do Tribunal Administrativo e ao abrigo do disposto no artigo 5 do decreto acima referido, o Conselho Nacional da Função Pública determina:

1. Na nomenclatura de funções e categorias profissionais em vigor no aparelho do Estado, são acrescentadas as funções

abaixo indicadas, a que correspondem os níveis salariais que se indicam:

Nomenclatura	Nível salarial
Assessor do Presidente do Tribunal Administrativo .....	B1
Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo .....	I1
Secretário Particular do Presidente do Tribunal Administrativo .....	I1

2. São alterados os níveis salariais das seguintes designações que passam a constituir funções:

Contador-Geral .....	B1
Contador-Geral-Adjunto .....	B2

3. São aprovados os qualificadores profissionais das funções constantes dos números anteriores e que constituem anexos a esta Resolução, dela fazendo parte integrante, substituindo-se as do n.º 2, aprovados pela Resolução n.º 1/95, de 17 de Maio.

4. São alterados os conteúdos das nomenclaturas das categorias profissionais de Secretário-Geral do Tribunal Administrativo, Contador Verificador Chefe, Contador Verificador A (principal, 1.ª e 2.ª), Contador Verificador B (principal, 1.ª e 2.ª), Contador Verificador C (principal, 1.ª e 2.ª), aprovadas pela Resolução n.º 1/95, de 17 de Maio, passando a ter os conteúdos em anexo e que fazem parte desta Resolução.

5. É acrescentada à carreira de informática a categoria de operador de sistema C (principal, 1.ª e 2.ª), a que corresponde o nível salarial M1, M2 e M3, respectivamente, cujo qualificador e conteúdo de trabalho em anexo fazem parte desta Resolução.

6. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Conselho Nacional da Função Pública, em Maputo, 23 de Fevereiro de 1998. — O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*.

Código 3409

#### ANEXOS

##### Assessor do Presidente do Tribunal Administrativo

##### Conteúdo do trabalho:

- a) Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sector;
- b) Intervém na preparação de projectos de instruções;
- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua divulgação;
- d) Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para a melhor compreensão e aplicação unitária da legislação do Estado atinente à área de actuação do Tribunal Administrativo;
- e) Realiza estudos e elabora pareceres sobre o aperfeiçoamento do processo e tecnologia da administração, conforme determinações do Presidente;
- f) Pesquisa, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e ou normas de formação na área do pessoal;

- g) Promove a realização dos cursos de formação, palestras e seminários de acordo com as políticas, planos e programas aprovados;
- h) Coordena as acções na área da cooperação internacional e intercâmbio inter-institucional;
- i) Promove, através dos meios de comunicação em geral, a divulgação das actividades do Tribunal;
- j) Promove a preparação de publicações do Tribunal;
- k) Assiste o Presidente em todos os assuntos por ele solicitados;
- l) Realiza actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário;
- m) Realiza outras actividades impostas por lei e pelo Presidente.

**Requisitos:**

- Nível superior — Licenciatura;
- Ter exercido funções técnicas por um período não inferior a cinco anos com boas informações;
- Deve dominar a principal legislação do sector e da administração estatal;
- Deve conhecer a política económica e financeira do país.

Código 3414

**Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo****Conteúdo do trabalho:**

- a) Chefia, orienta e controla a actividade dos funcionários do Gabinete do Presidente;
- b) Elabora a correspondência do Gabinete e assina o que o dirigente determinar;
- c) Organiza e prepara os documentos para despacho do dirigente;
- d) Emite parecer sobre os assuntos da sua competência a serem submetidos a decisão do dirigente;
- e) Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação, arquivo e segurança dos documentos;
- f) Transmite aos diversos sectores as orientações e instruções definidas pelo dirigente;
- g) Assegura, coordena e controla o apoio logístico e protocolar ao dirigente;
- h) Supervisiona a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete e providencia para que o mesmo se mantenha em devida ordem;
- i) Realiza outras tarefas similares de maior ou menor complexidade, quando determinadas pelo respectivo dirigente.

**Requisitos:**

- Ter pelo menos a categoria de técnico de administração de 2.ª, ou técnico C de 1.ª, com mais de três anos de serviço nessa categoria;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de inspecção pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Ter conhecimento geral da legislação específica do sector, da administração estatal, das normas de organização estatal, das normas de organização e funcionamento do aparelho do Estado.

Código 3410

**Secretário Particular do Presidente do Tribunal Administrativo****Conteúdo do trabalho:**

- a) Elabora o programa da actividade diária do Presidente e zela pela sua execução;

- b) Estabelece a ligação entre o Presidente do Tribunal Administrativo e os demais dirigentes do Estado;
- c) Estabelece a ligação entre o Presidente do Tribunal Administrativo e os Venerandos Juizes Conselheiros, no domínio das actividades de carácter não jurisdiccional, em coordenação com o Secretário-Geral;
- d) Prepara as audiências do Presidente do Tribunal Administrativo com outras entidades e com os demais cidadãos, em coordenação com o Secretário-Geral;
- e) Elabora sínteses e actas das reuniões em que participa o Presidente do Tribunal Administrativo;
- f) Providencia para que se criem as necessárias condições de trabalho e de dignidade no gabinete do Presidente do Tribunal Administrativo;
- g) Realiza outras tarefas que o Presidente do Tribunal Administrativo o incumba.

**Requisitos:**

- Ter o curso médio ou equivalente do SNE;
- Ter domínio da língua portuguesa;
- Ter noções da língua inglesa;
- Ter conhecimentos de protocolo de Estado.

Código 3197

**Secretário-Geral do Tribunal Administrativo****Conteúdo do trabalho:**

- a) Assegura a realização dos trabalhos preparatórios do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Assegura a verificação das contas de gerência das entidades sujeitas ao controlo do Tribunal;
- c) Assegura o exame preparatório dos actos a submeter à fiscalização prévia;
- d) Assegura, nos termos da lei de processo do Tribunal, a emissão da declaração de conformidade relativamente aos actos sujeitos à fiscalização prévia;
- e) Assegura a realização de auditorias e demais acções de controlo que forem determinadas pelo tribunal;
- f) Assegura a instrução dos processos da competência do tribunal;
- g) Assegura as funções de natureza consultiva e de estudo e investigação científico-técnico para apoio do tribunal nas áreas conexas com as suas atribuições, nomeadamente em matéria jurídica, económica, financeira, informática e documental;
- h) Assegura a organização e funcionamento permanente e regular dos serviços;
- i) Garante a administração adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros do tribunal;
- j) Coordena as actividades de preparação do Plenário, do Conselho Consultivo e do Cofre do Tribunal;
- k) Garante a preparação e execução das ordens e instruções do Presidente do Tribunal;
- l) Assegura a materialização de quaisquer outras ordens e instruções internas;
- m) Precede à revisão dos processos entrados no Tribunal, nos termos da lei;

- n) Despacha os assuntos correntes do Tribunal;
- o) Elabora ordens e instruções de serviço de carácter interno, no âmbito das suas atribuições;
- p) Coordena e coadjuva as acções destinadas à aprovação dos quadros de pessoal e do orçamento do tribunal;
- q) Corresponde-se com entidades públicas e privadas quanto a assuntos da sua competência e, em caso de urgência, assina por ordem e em nome do Presidente;
- r) Submete a despacho da Presidente do Tribunal os assuntos da competência deste;
- s) Apresenta ao Procurador-Geral da República nota da distribuição dos Processos do Plenário do Tribunal, bem como ao Director Nacional de Impostos e auditoria e Director Nacional das Alfândegas, na sua qualidade de representantes do Ministério Público nas respectivas áreas de competências;
- t) Apõe o «Visto» nas contas das receitas e despesas do Cofre do Tribunal;
- u) Assiste às sessões do Plenário do Tribunal e assegura a elaboração das respectivas actas pelo Secretário Judicial que for designado;
- v) Subscrive os termos de posse dos funcionários;
- w) Assegura a distribuição de processos e demais documentos nos termos das leis processuais;
- x) Passa e entrega ao Ministério Público todas as certidões que por ele forem pedidas para o desempenho das suas obrigações quanto à fiscalização dos direitos e legítimos interesses do Estado;
- y) Providencia sobre o encerramento do livro de ponto de entrada e saída dos funcionários;
- z) Guarda o selo branco do Tribunal e fiscaliza o seu uso;
- aa) Assegura o apoio técnico e administrativo às acções de cooperação no âmbito dos organismos internacionais de que o tribunal seja membro e, bem assim no âmbito da cooperação bilateral com instituições congéneres estrangeiras;
- bb) Desempenha as demais funções previstas por lei ou por decisão do Presidente do tribunal.

#### Requisitos:

- Ter conhecimento profundo da orgânica dos tribunais comuns e da área comum do aparelho do Estado;
- Ter conhecimento profundo da orgânica, funcionamento e competências do Tribunal Administrativo nas áreas do contencioso administrativo, fiscal, aduaneiro e contas, em todas as suas formações, bem como dos Tribunais Fiscais e Aduaneiros de 1.ª instância;
- Dominar a legislação geral e específica dos vários sectores do Tribunal designadamente quanto à técnica processual, recursos humanos, planificação orçamental e patrimonial;
- Possuir a categoria de Juiz de Direito, ou ter a licenciatura, em Direito com, pelo menos três anos de prática forense, ou de secretário judicial, com mais de cinco anos de serviço, em qualquer tribunal, e classificação não inferior a *Bom*.

Código 3199

Contador-geral

#### Conteúdo do trabalho:

- a) Supervisa os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e à análise, conferência, apuramento e liquidação das contas submetidas ao controlo do Tribunal;
- b) Supervisa os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao «Visto»;
- c) Procede à distribuição pelos seus subalternos dos processos de contas, bem como dos processos de Visto, considerando quaisquer especialidades e complexidade dos mesmos;
- d) Superintende nas actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;
- e) Participa nos trabalhos de estudo e análise com vista à elaboração do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- f) Controla o cumprimento do plano de acção, bem como os resultados obtidos e a eficiência dos departamentos envolvidos;
- g) Coordena o conjunto de equipas de projecto e de auditoria e chefia directamente as equipas nas auditorias de complexidade excepcional;
- h) Elabora planos das auditorias chefiadas por si, promove e orienta a elaboração dos demais planos de auditoria, coordena e acompanha a execução, assegura a articulação das equipas, controla a elaboração e harmonização dos relatórios e apresenta-os ao Tribunal;
- i) Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### Requisitos:

- Ter a categoria de contador verificador A principal ou técnico A principal com experiência de três anos no âmbito da gestão financeira ou patrimonial;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de fiscalização de contas e Visto pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Dominar a legislação específica relativa a contabilidade pública, bem como a legislação e regulamentação da administração estatal;
- Dominar as técnicas de controlo financeiro e auditoria, bem como ter um conhecimento profundo da área em que exerce actividade;
- Possuir alto sentido de responsabilidade e integridade.

Código 3200

Contador-geral-adjunto

#### Conteúdo do trabalho:

- a) Colabora com o contador geral na supervisão dos trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e à análise, conferência, apuramento e liquidação de contas submetidas ao controlo do Tribunal;
- b) Apóia os trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao Visto;
- c) Procede também à distribuição pelos seus subalternos dos processos de contas, bem como dos processos de Visto, considerando quaisquer especialidades e complexidade dos mesmos;

- d) Procede à supervisão das actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;
- e) Participa nos trabalhos de estudo e análise com vista à elaboração de relatório e parecer sobre a Conta Geral de Estado;
- f) Apoia e controla o cumprimento do plano de acção, bem como os resultados obtidos e a eficiência dos departamentos envolvidos;
- g) Coordena o conjunto de equipas de projecto e de auditoria e chefia directamente as equipas nas auditorias de complexidade excepcional;
- h) Elabora planos de auditoria chefiadas por si, promove e orienta a elaboração dos demais planos de auditoria, coordena e acompanha a execução, assegura a articulação das equipas, controla a elaboração e harmonização dos relatórios e apresenta-se ao Tribunal;
- i) Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

**Requisitos:**

- Ter a categoria de contador verificador A de 2.<sup>a</sup> com um mínimo de experiência três anos ou técnico A de 1.<sup>a</sup> com experiência de três anos no âmbito da gestão financeira ou patrimonial;
- Ter experiência de direcção e chefia ou de fiscalização de contas e visto pelo período mínimo de três anos, com boas informações;
- Dominar a legislação específica relativa a contabilidade pública, bem como a legislação e regulamentação da administração estatal;
- Dominar as técnicas de controlo financeiro e auditoria, bem como ter um conhecimento profundo da área em que exerce actividade;
- Possuir alto sentido de responsabilidade e integridade.

Código 3198

**Contador verificador chefe****Conteúdo do trabalho:**

- a) Exerce funções de organização, planificação, coordenação e controlo das áreas a que se encontra afecto, exceptuando os actos processuais da competência do secretário judicial;
- b) Responde pelos resultados, organização, eficácia e disciplina das áreas supra mencionadas;
- c) Elabora, estuda, diagnostica necessidades e propõe políticas, planos, programas e/ou normas de formação e capacitação de pessoal nas suas áreas;
- d) Elabora os planos de auditoria de acordo com os objectivos e orientações superiormente estabelecidos e submete-os à apreciação do contador geral;
- e) Acompanha e coordena a execução dos trabalhos de auditoria, assegura a elaboração dos relatórios e submete-os à apreciação do contador geral;
- f) Exerce as demais funções atribuídas por lei ou determinação superior.

**Requisitos:**

- Ser contador verificador A de 2.<sup>a</sup> com três anos de experiência na categoria;
- Ser funcionário habilitado com o nível superior do SNE com três anos de experiência no desem-

penho de funções dirigentes em áreas de gestão financeira ou patrimonial.

Código 3203/3202/3201

**Contador verificador A (Principal, 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>)****Conteúdo do trabalho:**

- a) Procede aos trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao Visto;
- b) Procede aos trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e à análise e conferência, apuramento e liquidação de contas submetidas à apreciação do Tribunal;
- c) Colabora nas actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;
- d) Desenvolve acções de fiscalização e controlo financeiro e patrimonial junto das entidades sujeitas à jurisdição do Tribunal;
- e) Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

**Requisitos:****Contador verificador B principal:**

- Ser contador verificador B de 1.<sup>a</sup>, com três anos de experiência na função;
- Ser auditor B de 2.<sup>a</sup> ou inspector B de 2.<sup>a</sup>, com três anos de experiência; e
- Aprovação em concurso.
- c) Colabora nas actividades pertinentes à apreciação das contas do Estado;
- d) Desenvolve acções de fiscalização e controlo financeiro e patrimonial junto das entidades sujeitas à jurisdição do tribunal;
- e) Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

**Requisitos:****Contador verificador A principal:**

- ser contador verificador A de 1.<sup>a</sup>, com mínimo de três anos na categoria; ou
- Ser auditor A 1.<sup>a</sup> ou inspector A de 1.<sup>a</sup>, com um mínimo de três anos de experiência;
- Ter nível superior do SNE — Licenciatura, com pelo menos cinco anos de experiência na área de controlo financeiro do Estado ou a fins, e
- Aprovação em concurso.

**Contador verificador A de 1.<sup>a</sup>:**

- Ser contador verificador A de 2.<sup>a</sup>, com um mínimo de três anos de serviço na categoria; ou
- Ser auditor A de 2.<sup>a</sup> ou inspector A de 2.<sup>a</sup> com um mínimo de experiência de três anos na função; e
- Aprovação em concurso.

**Contador verificador A de 2.<sup>a</sup>:**

- Ter o nível superior de SNE — Licenciatura;
- Ter frequentado um curso específico de formação seguindo de um estágio de seis meses, com obtenção de informação não inferior a *Bom*; ou
- Ser contador verificador B principal com três anos de experiência na função;

- Ser auditor B principal ou inspector B principal com três anos na função; e
- Aprovação em concurso.

Código 3206/3204/3205

**Contador verificador B (principal, 1.ª e 2.ª)**

*Conteúdo do trabalho:*

- a) *Procede aos trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao Visto;*
- b) *Procede aos trabalhos de natureza técnica relativo ao exame, bem como à análise e conferência, apuramento, liquidação de contas e submete à apreciação do Tribunal;*
- c) *Apoia em tudo quanto se relacione com a apreciação das contas do Estado e que lhe for superiormente determinado;*
- d) *Desenvolve acções de fiscalização e controlo financeiro e patrimonial junto das entidades sujeitas a jurisdição do Tribunal;*
- e) *Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por instruções superiores.*

**Contador verificador B principal:**

- Ser contador verificador B de 1.ª, com três anos de experiência na função;
- Ser auditor B de 2.ª ou inspector B de 2.ª, com três anos de experiência; e
- Aprovação em concurso.

**Contador verificador B de 1.ª:**

- Ser contador verificador B de 2.ª, com três anos de experiência na função; ou
- Ser auditor B de 2.ª ou inspector B de 2.ª com três anos de experiência, e
- Aprovação em concurso.

**Contador verificador B de 2.ª:**

- Ter o nível superior do SNE — Bacharelato; e
- Ter frequentado um curso específico de formação seguido de um estágio de seis meses, com obtenção de informação não inferior a *Bom*; ou
- Ser contador verificador C principal, com três anos de experiência na função; ou
- Ser técnico do orçamento C principal, secretário de finanças C principal, técnico verificador C principal, com três anos de experiência na função; e
- Aprovação em concurso.

Código 3209/3207/3208

**Contador verificador C (principal, 1.ª e 2.ª)**

*Conteúdo do trabalho:*

- a) *Procede aos trabalhos de natureza técnica relativos ao exame e análise dos processos submetidos ao Visto;*
- b) *Procede aos trabalhos de natureza técnica, quanto à análise, conferência, apuramento e liquidação de contas constante dos processos da competência do Tribunal;*
- c) *Desenvolve acções de fiscalização e controlo financeiro e patrimonial junto das entidades sujeitas a jurisdição do Tribunal;*

- d) *Exerce as demais funções atribuídas por lei ou por instruções superiores.*

*Requisitos:*

**Contador verificador C principal:**

- Ser contador verificador C de 1.ª, com três anos de experiência na função; ou
- Ser técnico de orçamento C de 1.ª, ou técnico verificador C de 1.ª, com três anos de experiência na função; e
- Aprovação em concurso.

**Contador verificador C de 1.ª:**

- Ser contador verificador C de 2.ª, com três anos de experiência na função; ou
- Ser técnico orçamental C de 2.ª, secretário de finanças C de 1.ª ou técnico verificador C de 2.ª com três anos de experiência na função; e
- Aprovação em concurso.

**Contador verificador C de 2.ª:**

- Ter o curso médio ou equivalente do SNE;
- Ter frequentado um curso específico de formação seguido de um estágio de 6 meses, com obtenção de informação não inferior a *Bom*; ou
- Ser técnico de orçamento C de 2.ª, técnico verificador C de 2.ª ou secretário de finanças C de 2.ª;
- Ter três anos de experiência como contador verificador D principal; e
- Aprovação em concurso.

Código 3413/3411/3412

**Operador de sistemas C (principal, 1.ª e 2.ª)**

*Conteúdo do trabalho:*

- a) *Interaga com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;*
- b) *Acciona e manipula os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respectivos consumíveis e vigiando regularmente o seu funcionamento;*
- c) *Desencadeia os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;*
- d) *Executa os trabalhos previstos no plano de exploração e mantém registos das operações efectuadas;*
- e) *Identifica as anomalias do sistema e desencadeia as acções de regularização requeridas;*
- f) *Zela pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;*
- g) *Desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança e colabora em tarefas de recuperação da informação;*
- h) *Interaga com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;*
- i) *Gere os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos;*
- j) *Assegura a distribuição dos suportes finais da informação.*

*Requisitos:*

- Nível médio do SNE ou equivalente;
- Satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões através de provas de avaliação;
- Conhecimento de mais de duas linguagens de programação e saber redigir correctamente cada uma delas;
- Aprovação em concurso.

Preço — 3312,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE