



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Mulher e da Acção Social:

Diploma Ministerial n.º 8/2012:

Aprova o Regulamento Interno de Acesso à Formação e às Bolsas de Estudo para os Funcionários do Sector da Mulher e da Acção Social.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 9/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal Central do Instituto Nacional de Acção Social.

Diploma Ministerial n.º 10/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal do Instituto Superior Politécnico de Manica, abreviadamente designado por ISPM.

MINISTÉRIO DA MULHER E DA ACÇÃO SOCIAL

Diploma Ministerial n.º 8/2012

de 18 de Janeiro

Havendo necessidade de estabelecer normas e critérios uniformes com vista a regular o acesso dos funcionários do Sector da Mulher e da Acção Social aos cursos de formação académica e profissional e às bolsas de estudo, no exercício das competências que lhes são conferidas, a Ministra da Mulher e da Acção Social determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno de Acesso à Formação e às Bolsas de Estudo para os Funcionários do Sector da Mulher e da Acção Social, em anexo ao presente diploma, e do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente diploma entra imediatamente em vigor, sendo revogado o Diploma Ministerial de 19 de Setembro de 2001, que estabelece as regras a serem observadas pelos funcionários estudantes do Sector da Mulher e da Acção Social.

Ministério da Mulher e da Acção Social, em Maputo, aos 4 de Julho de 2011. – A Ministra, *Iolanda Cintura*.

Regulamento Interno de Acesso à Formação e às Bolsas de Estudo para os Funcionários do Ministério da Mulher e da Acção Social

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Definições)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

1. Funcionário ou agente do Estado, todo aquele que, na base do provimento numa vaga do quadro de pessoal ou contrato fora do quadro, respectivamente, exerça a sua actividade nos órgãos central, provincial ou distrital do aparelho do Estado.

2. Acesso à formação, ao processo através do qual um funcionário ou agente do Estado afecto no Ministério da Mulher e da Acção Social (MMAS), seguindo os procedimentos legais, é indicado e/ou autorizado a frequentar um curso, seja de curta, média e/ou longa duração.

3. Bolsa de estudo, ao conjunto de meios financeiros e/ou materiais de vida e de estudo disponibilizados ao funcionário ou agente de Estado durante o período de estudo ou de formação profissional no país ou no estrangeiro.

4. As bolsas de estudo completas são aquelas cujas despesas de formação são integralmente suportadas pelos serviços.

5. As bolsas de estudo parciais são aquelas em que uma parte das despesas de formação é suportada pelos serviços ou aquelas em que o Ministério da Mulher e da Acção Social (MMAS) disponibiliza apenas o tempo para estudar.

6. Funcionário Estudante, ao funcionário ou agente do Estado que tenha sido autorizado a frequentar um curso de formação geral ou profissional, nos termos do disposto do Decreto n.º 10/91, de 30 de Abril, conjugado com o artigo 60 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

7. Formação inicial qualificante, a uma preparação técnico-profissional que o funcionário ou agente do Estado recebe, pela primeira vez, através de cursos dos níveis médio ou superior, ministrados em instituições, legalmente autorizadas, com vista a assegurar o seu ingresso na carreira profissional.

8. Formação contínua, a preparação técnico - profissional que o funcionário ou agente do Estado que tenha uma formação inicial recebe com finalidade de melhorar o desempenho das funções que lhe são ou venham a ser cometidas, a qual pode ser oferecida sob forma de seminários, capacitações, cursos médios, superiores e/ou de especialização.

9. Formação de curta duração, aquela que ocorre num período igual ou inferior a 1 ano.

10. Formação de média duração, aquela que ocorre num período superior a um ano, mas não atinge 3 anos.

11. Formação de longa duração, aquela que ocorre num período igual ou superior a 3 anos.

ARTIGO 2

(Âmbito de Aplicação)

1. O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os funcionários ou agentes do Estado dos órgãos centrais.

2. No âmbito da desconcentração de competências, prevista no Decreto n.º 5/2006, de 12 de Abril, cabe ao Governador Provincial e ao Administrador Distrital a gestão dos recursos humanos do quadro de pessoal provincial e distrital, respectivamente, nomeadamente, a prática de actos administrativos necessários para a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, tendo em conta a política definida pelos órgãos centrais para os respectivos sectores.

3. À excepção do que se refere no número anterior, compete ao Ministro que superintende a área da Mulher e da Acção Social a gestão de formação e capacitação dos funcionários da área específica.

4. As disposições do presente regulamento são também aplicáveis:

- a) Aos funcionários e agentes em serviço no Instituto Nacional da Acção Social, em tudo que não prejudique a respectiva autonomia administrativa;
- b) Aos funcionários ou agentes do Ministério da Mulher e da Acção Social que prestam serviço nos Conselhos Nacionais presididos pelo Ministro que superintende a área da Mulher e da Acção Social.

5. As normas constantes do presente regulamento são aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos casos em que os funcionários realizam ou pretendem realizar a sua formação fora do período normal de trabalho.

ARTIGO 3

(Acesso à Bolsa)

1. O direito à bolsa por parte dos funcionários adquire-se mediante autorização prévia e expressa pelo Secretário Permanente do Ministério da Mulher e da Acção Social (MMAS), nos termos do n.º 3 do artigo 6 do Decreto n.º 54/2008, I série, n.º 52, e pelo Ministro que superintende a área da Mulher e da Acção Social ou de quem exercer esta competência por delegação, nos termos da alínea b) do número e artigo citados anteriormente.

2. Por decisão do Ministro que superintende a área da Mulher e da Acção Social, e sem prejuízo do disposto no número anterior, qualquer funcionário ou agente do Estado poderá ser indicado para estudar ou frequentar um curso profissional, dentro ou fora do país, quando motivos ponderosos de serviço o exigirem.

CAPÍTULO II

Direitos e Deveres

ARTIGO 4

(Direitos)

1. Consoante o regime a que estiver vinculado, e sem prejuízo das demais normas em vigor, o funcionário estudante ou em formação profissional tem direito:

- a) À vaga de trabalho assegurada em função da graduação adquirida, de acordo com as normas e os qualificadores profissionais em vigor no Aparelho do Estado, desde que a sua formação responda às exigências do quadro de pessoal e que tenha sido planificada pela instituição;
- b) À remuneração correspondente a 85% e a 75% do vencimento mensal, tratando-se de funcionário estudante a tempo parcial e a tempo inteiro ou em formação no estrangeiro, respectivamente;
- c) A auferir a totalidade do seu vencimento mensal durante o período de férias escolares, desde que estas durem o mínimo de 30 dias, a serem comprovados por um documento emitido pela sua instituição de ensino;
- d) A trinta dias de licença disciplinar, nos termos do artigo 63 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, ao funcionário estudante ou em formação profissional a tempo parcial assistem os seguintes direitos:

- a) Interromper a jornada laboral uma hora antes da hora do início das aulas;
- b) Não prestar trabalho extraordinário que impeça a sua participação nas aulas, provas ou exames, a não ser por imposição de interesses superiores e ponderosos de serviço;
- c) Dispensa durante os dias de realização de exames, mediante a apresentação, ao seu superior hierárquico, do calendário dos referidos exames, desde que possua uma autorização prévia para continuar com os estudos;
- d) Dispensa até um período máximo de 30 dias não consecutivos, a fim de realizar trabalhos de pesquisa para o caso dos funcionários que frequentam cursos de Mestrado ou Doutoramento.

ARTIGO 5

(Deveres)

O funcionário estudante ou em formação profissional no país tem os seguintes deveres especiais:

1. Quando estudante a tempo parcial:

- a) Apresentar, na área de Recursos Humanos, o horário da sua actividade lectiva e o mapa do seu aproveitamento pedagógico, devidamente autenticados pela entidade competente da instituição formadora;
- b) Harmonizar o cumprimento das suas obrigações laborais e das que decorrem da sua condição de funcionário estudante;
- c) Prestar serviço por um período não inferior a quinze horas semanais, retomando o trabalho a tempo inteiro durante o período de férias escolares.

2. Quando estudante a tempo inteiro:

- a) Apresentar-se ao seu local de trabalho para retomar as suas tarefas, durante o período de férias académicas, sem prejuízo da licença disciplinar a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 4 do presente regulamento;

b) Apresentar à Direcção de Recursos Humanos DRH, no fim de cada ano lectivo, uma informação do seu aproveitamento pedagógico, devidamente autenticada pela autoridade competente da instituição formadora.

3. Tanto os funcionários estudantes a tempo parcial como os estudantes a tempo inteiro devem assinar um Termo de Compromisso segundo o qual, após o termo da formação, permanecerão no Estado por tempo mínimo da duração do seu curso.

Único. Durante o período de formação, as despesas decorrentes de matrículas, propinas, materiais didácticos, transporte e outras resultantes da realização das actividades formativas deverão ser suportadas pelo funcionário estudante, salvo quando este for beneficiário de uma bolsa de estudo que cubra as despesas da sua formação.

CAPÍTULO III

Requisitos

ARTIGO 6

(Requisitos para o Acesso à Formação e/ou Bolsa de Estudo)

Para a materialização da estratégia de formação, o Estado tem atribuído avultados recursos financeiros e/ou materiais de vida e de estudo sob forma de bolsas de estudo para os seus funcionários e agentes e constituem requisitos para o respectivo acesso os seguintes:

- a) Ter a qualidade de funcionário de nomeação definitiva ou 2 anos de serviço em caso de agente de Estado, salvo o previsto no n.º 2 do artigo 3 do presente Regulamento;
- a) Possuir tempo de serviço não inferior a 2 anos na carreira, depois de uma formação profissional, salvo nos casos de decisão previstos no n.º 2 do artigo 3;
- b) Não ter em curso um processo disciplinar, ou não estar em cumprimento de pena igual ou superior a de despromoção;
- c) Possuir uma classificação de serviço de BOM, actualizada pelo dirigente competente;
- d) Possuir idade inferior ou igual a 35, 40 e 45 anos, para o ingresso nos cursos médio, de licenciatura e de mestrado, respectivamente;
- e) Existência de vaga no plano geral de formação de quadros do Ministério;
- f) Preenchimento dos requisitos exigidos para cada curso específico, incluindo o apuramento pela comissão interna de bolsas de estudo e a autorização expressa pelo Excelentíssimo Senhor Secretário Permanente do Ministério da Mulher e da Acção Social (MMAS), para além de aprovar nos exames ou testes de admissão.

2. A atribuição da bolsa de estudo está condicionada à existência de disponibilidade de verba para suportar as despesas e à vaga no PDRH's do Ministério da Mulher e da Acção Social (MMAS) e, será feita para os níveis médio profissional e superior, respeitando o tipo de bolsa solicitado (se completa ou parcial).

3. A aquisição da bolsa de estudo depende da abertura do concurso, que será estendido até aos órgãos locais (dependendo da natureza dos cursos a anunciar), salvo excepções em que o dirigente respectivo considere por outra via.

ARTIGO 7

(Habilitações à Bolsa de Estudo/Procedimentos)

1. Todos os funcionários que reúnam as condições previstas no artigo 6, poderão requerer a concessão de uma bolsa de estudo.

2. Os requerimentos são dirigidos ao Secretário Permanente, com a excepção prevista na alínea b) do n.º 3 do artigo 6 do Decreto n.º 54/2008, de 20 de Dezembro, e devem ser entregues na Direcção de Recursos Humanos, Departamento de Formação, para o caso dos funcionários do Órgão Central.

3. No âmbito da implementação do PDRH's do Ministério da Mulher e da Acção Social (MMAS), que também prevê a formação dos quadros dos órgãos locais, os funcionários afectos nas Direcções Provinciais da Mulher e Acção Social (DPMAS) e Serviços Distritais da Saúde, Mulher e Acção Social (SDSMAS) deverão endereçar os pedidos de bolsas aos Governadores e Administradores locais, com pareceres dos Directores Provinciais da Mulher e da Acção Social e dos Serviços Distritais da Saúde, Mulher e Acção Social, respectivamente, com a excepção do que se refere o n.º 3 do artigo 2 do presente Regulamento.

4. O processo de candidatura à bolsa será acompanhado pela seguinte documentação:

- a) Requerimento do (a) interessado (a);
- b) *Curriculum Vitae*;
- c) Certificado de habilitações referente ao último grau académico adquirido;
- d) Parecer da unidade orgânica;
- e) Informação da DRH sobre a classificação anual;
- f) Cópia do documento que anuncia a existência de bolsa(s) de estudo.

5. Em caso de igualdade de classificação entre os concorrentes, a Comissão de Bolsa poderá observar os seguintes factores de preferência:

- a) Pelo menos 5 anos de experiência profissional;
- b) Melhor classificação do serviço;
- c) Maior antiguidade na carreira que pretende seguir;
- d) Idade que obedeça os parâmetros definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior.

6. Os Membros da Comissão de Bolsas só poderão concorrer às bolsas na condição de abster-se do jurado que irá avaliar o potencial dos candidatos, devendo comunicar, com a devida antecedência, ao presidente da comissão para que, em coordenação com a Unidade Orgânica na qual esse membro está afecto, encontre um substituto para esse caso específico.

7. Não serão elegíveis as bolsas de estudo os candidatos que prestarem declarações falsas no acto da instrução dos processos de candidaturas.

ARTIGO 8

(Deveres dos Bolseiros)

São deveres dos bolseiros:

- a) Dedicar-se aos estudos, dando o melhor da sua capacidade para obter bom aproveitamento no curso;
- b) Apresentar, semestralmente, à DRH – Departamento de Formação os resultados da sua actividade curricular, autenticados pela respectiva instituição de ensino;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento das recorrências e cadeiras em atraso;
- d) Manter comportamento moral e cívico compatível com a qualidade de funcionário do Estado;
- e) Abster-se de exercer qualquer função remunerada em outra entidade empregadora, sem autorização do Ministério da Mulher e da Acção Social (MMAS);
- f) Retomar, integralmente, as respectivas funções logo que termine o curso ou que tome conhecimento do cancelamento da bolsa e da frequência do curso;

- g) Conhecer os instrumentos que regulam o processo de formação dos funcionários e agentes do Estado;
- h) Concluída a sua formação, prestar serviço ao Estado por um tempo mínimo correspondente ao período da duração da bolsa, de acordo com n.º 2 do artigo 61, do EGFAE.

ARTIGO 9

(Direitos dos Bolseiros)

São direitos dos bolseiros:

- a) Receber o quantitativo da bolsa, havendo fundos para o efeito;
- b) Auferir a totalidade do seu vencimento durante o período de férias académicas (para o caso dos estudantes bolseiros a tempo parcial), desde que informem a DRH com uma antecedência necessária;
- c) Expor as suas opiniões e preocupações académicas à Direcção de Recursos Humanos, Departamento de Formação.

ARTIGO 10

(Acção Disciplinar)

A violação de qualquer dos deveres previstos no artigo 8, será objecto de acção disciplinar, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).

ARTIGO 11

(Cancelamento Parcial ou Total da Bolsa de Estudos)

1. Constituem motivos para o cancelamento da bolsa de estudo:

- a) Mau comportamento social, moral e disciplinar do bolseiro;
- b) Quando o funcionário é beneficiário de uma bolsa completa e perde o ano lectivo por faltas injustificadas ou por mau aproveitamento pedagógico, sem justificação plausível, perde o direito ao financiamento dos seus estudos;
- c) Nos casos em que o funcionário é estudante a tempo parcial ou inteiro e perde o ano lectivo por 2 anos consecutivos, perde, também, a disponibilidade de tempo, devendo passar a ser estudante no período pós-laboral ou retomar ao serviço, conforme o tempo parcial ou inteiro, respectivamente.
- d) Não apresentar o aproveitamento pedagógico referente ao ano anterior à Direcção de Recursos Humanos.

2. O cancelamento da bolsa de estudo é antecedido de averiguação profunda dos motivos, sendo obrigação do bolseiro colaborar no acto do inquérito.

3. A bolsa de estudo é anual e a sua renovação é condicionada ao bom aproveitamento pedagógico no fim de cada ano lectivo.

CAPÍTULO IV

Candidatura aos Estudos ou à Formação Profissional

SECÇÃO I

Cursos de Formação Contínua

ARTIGO 12

(Requisitos Gerais)

Pode candidatar-se a estes cursos qualquer funcionário ou agente do Estado, desde que reúna os requisitos e que tenha a base de conhecimentos exigidos para participação nos respectivos cursos.

ARTIGO 13

(Conteúdos dos Cursos)

Os conteúdos dos cursos devem estar directamente ligados à actividade que o funcionário realiza ou prevê-se que realize e têm como objectivo imediato o aperfeiçoamento dos conhecimentos dos funcionários em determinadas áreas técnicas comuns e/ou específicas.

SECÇÃO II

Cursos Médios e Superiores Específicos da Acção Social

ARTIGO 14

(Preferências)

Gozam de prioridade para o ingresso nos cursos de nível médio e superior da área específica os funcionários ou agentes do Estado do Ministério da Mulher e da Acção Social no geral, e os que fazem parte do seu grupo alvo de forma especial, observando a Estratégia do Género e HIV/SIDA na Função Pública moçambicana.

- a) Estar habilitado com a 10.^a e/ou 12.^a Classes do Sistema Nacional da Educação ou equivalentes, respectivamente, para os candidatos aos cursos médios e superiores;
- b) Ter idade não superior a 35 anos, no ano da conclusão do curso, para os casos de candidatos ao ingresso no aparelho de Estado, excepto quando, à data da candidatura, for funcionário do Estado;
- c) Ser apurado em exame de admissão;
- d) Ter sanidade mental e capacidade compatível com o curso a frequentar e as tarefas que irá posteriormente realizar.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 15

Em tudo o que não for regulado no presente instrumento, serão subsidiariamente aplicáveis as disposições do EGFAE e demais instrumentos legais em vigor adaptáveis ao caso.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA**Diploma Ministerial n.º 9/2012**

de 18 de Janeiro

Havendo necessidade de se aprovar o Quadro de Pessoal Central do Instituto Nacional de Acção Social, criado pelo Decreto n.º 28/97, de 10 de Setembro, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal Central do Instituto Nacional de Acção Social, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de cabimento orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, aos 24 de Novembro de 2011.

Publique-se.

A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Acção Social

FUNÇÕES E CARREIRAS	DG	DRH	DAF	DPD	DPE	DAS	DCRP	TOTAL
Funções de direcção, chefia e confiança								
Director Nacional	1							1
Director Nacional Adjunto	1							1
Chefe de Departamento Central		1	1	1	1	1	1	6
Chefe de Repartição Central		2	2	2	2	2	2	12
Chefe de Secretaria Central			1					1
Secretário Executivo	2							2
<i>Subtotal</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>23</i>
Carreira de regime geral								
Especialista				1		2		3
Técnico Superior de Administração Pública N1		2	2				1	5
Técnico Superior N1		4	4	3	4	4	3	22
Técnico Profissional de Admin. Pública		2	1		1		1	5
Técnico Profissional.....			3		1			4
Técnico		1	2	1	1	1	1	7
Assistente Técnico			2		1			3
Agente Técnico			4					4
Auxiliar Administrativo			2					2
Agente de Serviço			5					5
Auxiliar			5					5
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>30</i>	<i>5</i>	<i>8</i>	<i>7</i>	<i>6</i>	<i>65</i>
Carreira de regime especial não diferenciada								
Auditor N1					1			1
Técnico Superior de Tecnologia de Inf.Comunicação. N1					2			2
Técnico Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação					2			2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>
Carreira de regime específica								
Técnico Superior de Acção Social N1				3	2	6	1	12
Técnico Superior de Educação de Infância N1						5		5
Técnico Profissional de Acção Social				2	2	4		8
Técnico Profissional de Educação de Infância						2		2
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>17</i>	<i>1</i>	<i>27</i>
Total	4	12	34	13	20	27	10	120

LEGENDA

DG – Director Geral

DGR – Departamento de Recursos Humanos

DAF – Departamento de Administração e Finanças

DPD – Departamento de Programas e Desenvolvimento

DPE – Departamento de Planificação e estatística

DAS – Departamento de Assistência Social

DCPP – Departamento decorração e relações públicas

Diploma Ministerial n.º 10/2012**de 18 de Janeiro**

Havendo necessidade de se adequar a estrutura orgânica do Instituto Superior Politécnico de Manica, criado através do Decreto n.º 31/2005, de 23 de Agosto, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal do Instituto Superior Politécnico de Manica, abreviadamente designado por ISPM, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, aos 24 de Novembro de 2011.

Publique-se.

A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal do Instituto Superior Politécnico de Manica

FUNÇÕES/CATEGORIAS	"Gabinete do Director Geral"	Divisões			Centros de Investigação Científica		Serviços Centrais			Total	
		Agricultura	Economia, Gestão e Turismo	Comunicação e Informação	"Incubação de Empresas"	"Rec. Tec. e Tecnológicos"	Serviços Sociais	Serviços Estudantis e Registo Académico	Serviços de Administração e Finanças		
1. Funções de direcção, chefia e confiança											
Director Geral do ISPM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director Geral Adjunto do ISP	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Director de Divisão do Instituto Superior	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
Director Adjunto Divisão do Instituto Superior	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
Director de centro de investigação científica no Instituto Superior	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	2
Director dos Serviços Centrais	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
Director do Curso.....	0	8	5	3	0	0	0	0	0	0	16
Chefe de Gabinete de Director Geral de Instituto Superior	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Departamento Central	0	0	0	0	0	3	3	2	2	2	12
Chefe de Repartição Central	0	0	0	0	2	2	2	0	0	4	8
Administrador de Campus no Instituto Superior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Chefe da Biblioteca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Chefe do Laboratório	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
Chefe de Oficinas	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Chefe da Secretaria Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Secretário Executivo	3	1	1	1	1	1	1	0	0	0	8
<i>Subtotal</i>	7	12	9	7	7	8	8	3	3	10	66
2. Carreiras de regime geral											
Especialista	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
Técnico Superior de Adm. Pública NI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Técnico Superior NI	0	0	0	0	2	2	2	1	1	1	7
Técnico Profissional em Adm. Pública	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	5
Técnico Profissional	0	4	1	1	1	2	2	0	0	3	13
Técnico	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	6
Assistente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Agente Técnico	0	1	1	1	1	1	0	0	0	3	7
Auxiliar Administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Operário	0	0	0	0	1	1	1	0	0	5	7
Agente de Serviço	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	16
Auxiliar	0	3	1	1	1	3	3	0	0	6	17
<i>Subtotal</i>	2	10	4	4	4	12	12	4	3	38	89

FUNÇÕES/CATEGORIAS	"Gabinete do Director Geral"	Divisões			Centros de Investigação Científica			Serviços Centrais			Total
		Agricultura	Economia, Gestão e Turismo	Comunicação e Informação	"Incubação de Empresas"	"Rec. Tec. e Tecnológicos"	Serviços Sociais	Serviços Estudantis e Registo Académico	Serviços de Administração e Finanças		
3. Carreiras de regime especial não diferenciadas											
Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Téc.Sup. Tec de Informação e Comunicação N1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
Téc. Prof. Tec de Informação e Comunicação	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
<i>Subtotal</i>	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6
4. Carreiras de regime especial diferenciadas											
4.1. Carreira de investigação científica											
Investigador Coordenador	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Investigador Principal	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Investigador Auxiliar	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	2
Investigador Assistente	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	2
Investigador Estagiário	0	0	0	0	2	2	2	0	0	0	4
4.2. Carreira de docente universitário											
Professor Catedrático	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professor Associado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professor Auxiliar	0	4	2	1	0	0	0	0	0	0	7
4.3. Carreira de assistente universitário											
Assistente	0	32	16	6	0	0	0	0	0	0	54
Assistente Estagiário	0	25	10	8	0	0	0	0	0	0	43
<i>Subtotal</i>	0	61	28	15	4	6	6	0	0	0	114
Total	9	83	41	32	23	26	7	6	48		275

Preço — 4,70 MT

