



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

Anexo

## 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 Economia e Finanças:

**Diploma Ministerial n.º 95/2019:**

Aprova o modelo padronizado do contrato de alienação de viaturas do Estado.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

**Resolução n.º 14/2019:**

Cria funções específicas do Ministério Público e aprova os respectivos qualificadores profissionais.

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

**Diploma Ministerial n.º 95/2019**

**de 3 de Outubro**

Havendo necessidade de aprovar o modelo padronizado do contrato de alienação de viaturas, o Ministro da Economia e Finanças, no uso das competências que lhes são conferidas ao abrigo do artigo 9 do Regulamento de Aquisição, Aluguer e Alienação de Viaturas do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 81/2018, de 21 de Dezembro, determina:

Artigo 1. É aprovado o modelo padronizado do contrato de alienação de viaturas do Estado, que consta em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Maputo, 20 Maio de 2019. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.



República de Moçambique  
Ministério da Economia e Finanças

## Contrato de Alienação de Viatura do Estado

### Entre

O Ministério da Economia e Finanças, representado pelo Exmo. Senhor...*(indicar o nome do Ministro)*, na qualidade de Ministro, adiante designado por Primeiro Outorgante, e

O(a) Exmo.(a)... *(indicar o nome do beneficiário da alienação da viatura)*, exercendo a função... *(indicar a função do beneficiário da alienação da viatura)* no ... *(indicar o nome do órgão ou instituição em que se encontra afecto)*, adiante designado por Segundo Outorgante.

É celebrado o presente CONTRATO de alienação de viatura de marca ... *(indicar a marca da viatura)*, com a matrícula... *(indicar a matrícula da viatura)*, no valor de ... *(indicar o valor de alienação da viatura)*, ao abrigo do n.º 1 do artigo 11 do Regulamento de Aquisição, Aluguer e Alienação de Viaturas do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 81/2018, de 21 de Dezembro, que se rege pelas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### (Objecto)

O objecto do presente contrato é a alienação da viatura de marca...*(indicar a marca da viatura)*, com matrícula...*(indicar a matrícula da viatura)*, propriedade do Estado, a favor do Segundo Outorgante.

### CLÁUSULA SEGUNDA

#### (Valor)

O valor de alienação da viatura objecto do presente contrato é de *(indicar o valor da alienação da viatura)*, correspondente a 25% do valor originário da sua compra pelo Estado, nos termos do n.º 1 do artigo 11 do Regulamento, aprovado pelo Decreto n.º 81/2018, de 21 de Dezembro.

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### (Encargos e emolumentos)

Após a assinatura do presente contrato, o Segundo Outorgante deverá proceder ao pagamento do valor de 200,00MT (duzentos meticais), referente à selagem do contrato, nos termos

da alínea *a*) do artigo 13 do Código de Imposto do Selo, e encaminhar a cópia do contrato e do comprovativo do pagamento do imposto do selo, à Direcção Nacional do Património do Estado.

#### CLÁUSULA QUARTA

##### (Modalidades de Pagamento)

1. O valor de alienação da viatura, pode ser pago a pronto ou em prestações mensais não superior a 60 (sessenta), calculadas de tal modo que não resulte inferior a 15% e nem superior a um terço do salário mensal do Segundo Outorgante.

2. O pagamento das prestações mensais do valor de alienação da viatura, é feito mediante desconto directo no salário do Segundo Outorgante, devendo ser canalizado à respectiva Direcção da Área Fiscal, e enviar-se os respectivos comprovativos à Direcção Nacional do Património do Estado.

#### CLÁUSULA QUINTA

##### (Rescisão do Contrato)

1. O Primeiro Outorgante reserva-se ao direito de rescindir unilateralmente o presente contrato, verificada uma das seguintes situações:

- a) No caso do Segundo Outorgante não iniciar o pagamento das prestações mensais referentes à alienação da viatura no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura do presente contrato;
- b) Interrupção do pagamento das prestações mensais;
- c) A aplicação da pena de expulsão ou abandono ao Segundo Outorgante; e
- d) Falecimento do Segundo Outorgante, no caso em que o cônjuge ou herdeiros hábeis para efeitos de constituição de pensão de sobrevivência, não se mostrem interessados em pagar as restantes prestações.

2. A rescisão unilateral do contrato implica a perda do valor pago pelo Segundo Outorgante e a devolução da viatura ao Estado.

#### CLÁUSULA SEXTA

##### (Direito de Propriedade)

A transmissão definitiva do direito de propriedade da viatura para o Segundo Outorgante efectua-se após o pagamento integral do respectivo preço.

#### CLÁUSULA SÉTIMA

##### (Proibições)

Enquanto não forem pagas todas as prestações, o Segundo Outorgante fica expressamente proibido de negociar, penhorar, alienar, alugar ou onerar por qualquer forma a viatura objecto do presente CONTRATO.

#### CLÁUSULA OITAVA

##### (Utilização da Viatura)

O Segundo Outorgante obriga-se a utilizar a viatura de alienação para o seu transporte no exercício das funções.

#### CLÁUSULA NONA

##### (Despesas de Manutenção e Reparação)

As despesas de Manutenção e reparação da viatura de alienação, correm por conta do Segundo Outorgante, a partir da data da assinatura do presente contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA

##### (Seguro)

As despesas de seguro contra terceiros da viatura de alienação, correm por conta do órgão ou instituição do Estado, onde se encontra afecta a viatura, até a conclusão do processo de alienação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

##### (Casos omissos)

Os casos omissos serão resolvidos nos termos do Regulamento de Aquisição, Aluguer e Alienação de Viaturas do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 81/2018, de 21 de Dezembro.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

##### (Resolução de Litígios)

Em caso de litígio que não seja resolvido amigavelmente, recorrer-se-á ao Tribunal Administrativo.

Maputo, aos ..... de ..... de 2019

1.º Outorgante

2.º Outorgante

(indicar o nome e a função)

(indicar o nome e a função)

##### **N.B:**

\* Nos casos em que os beneficiários da alienação da viatura são os funcionários e agentes do Estado, que exerçam cargos de direcção, chefia e confiança, cujos direitos ficam salvaguardados, ao abrigo do artigo 17, conjugado com o n.º 1 do artigo 18 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 81/2018, de 21 de Dezembro, os contratos serão celebrados pelos Secretários Permanentes dos Ministérios e dos Governos Provinciais, e os beneficiários da alienação da viatura, devendo-se para o efeito substituir os nomes do Ministério, do Primeiro Outorgante e local, de acordo com o órgão ou instituição onde se encontra afecta a viatura objecto de alienação, mantendo-se na íntegra as restantes cláusulas contratuais.

Fica sem efeito o Diploma Ministerial n.º 88/2019, de 10 de Setembro, publicado no *Boletim da República* n.º 176, de 10 de Setembro de 2019.

## COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Resolução n.º 14/2019

de 3 de Outubro

Havendo necessidade de rever e criar funções específicas do Ministério Público e aprovar os respectivos qualificadores profissionais, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto nos n.ºs *ii* e *iii*, da alínea *d*), do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. São criadas as funções de:

- Chefe de Departamento Especializado;
- Chefe de Secção do Departamento Especializado;
- Sub-Procurador-Geral-Chefe;
- Sub-Procurador-Geral-Chefe de Departamento;

Sub-Procurador-Geral Chefe de Secção;  
 Procurador Provincial da República-Chefe;  
 Procurador Provincial da República-Chefe de Departamento;  
 Procurador Provincial da República-Chefe de Secção;  
 Procurador Distrital da República-Chefe;  
 Procurador Distrital da República-Chefe de Departamento;  
 Procurador Distrital da República-Chefe de Secção;  
 Inspector Administrativo da Procuradoria-Geral da República;  
 Inspector Administrativo-Chefe Adjunto da Procuradoria-Geral da República;  
 Inspector Administrativo-Chefe da Procuradoria Provincial da República;  
 Director de Serviço Nacional da Procuradoria-Geral da República;  
 Director de Serviço Nacional Adjunto da Procuradoria-Geral da República;  
 Director de Gabinete do Procurador-Geral da República;  
 Director de Gabinete na Procuradoria-Geral da República;  
 Chefe de Serviços Central do Ministério Público;  
 Chefe de Serviços Provincial do Ministério Público;  
 Chefe de Serviço Distrital do Ministério Público;  
 Secretário Judicial-Chefe do Ministério Público;  
 Escrivão de Direito Provincial – Chefe do Ministério Público;  
 Escrivão de Direito Distrital – Chefe do Ministério Público.

Art. 2. São aprovados os qualificadores profissionais das funções referidas no artigo anterior, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 3. São extintas as funções de Director de Gabinete na Procuradoria-Geral da República; Procurador Provincial Chefe; Procurador Provincial Chefe de Secção; Procurador Distrital Chefe; Procurador Distrital Chefe de Secção; Chefe de Serviço do Ministério Público; Chefe de Serviço Provincial do Ministério Público; Chefe de Secção Provincial do Ministério Público; Chefe de Serviço Distrital do Ministério Público, aprovados pelas Resoluções n.º 2/2008, de 30 de Dezembro e n.º 20/2015, de 29 de Julho.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 12 de Agosto de 2019.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

## Qualificadores Profissionais de Funções do Ministério Público

Chefe de Departamento Especializado

### Grupo 00

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige as actividades de um Departamento Especializado;
- Apresenta ao Procurador-Geral da República propostas de directivas, instruções, circulares e outras orientações técnicas de execução permanente ou específica na sua área de actuação;
- Assegura e colige a informação e realiza estudos técnicos relevantes na sua área de actuação, visando a eficiência e a eficácia da acção dos órgãos do Ministério Público;
- Garante a identificação de fenómenos sociais e situações que pela sua natureza e impacto justifiquem estudo específico;

- Promove acções de formação e capacitação profissional dos magistrados do Ministério Público na sua área de actuação;
- Coordena a participação do Ministério Público nas acções de educação jurídica dos cidadãos;
- Promove a representação ou assistência jurídica do Estado e de outras pessoas colectivas de direito público, na sua área de actuação;
- Coordena as actividades dos magistrados afectos ao Departamento;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao Departamento;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no respectivo Departamento;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao respectivo Departamento, dentro dos prazos legais.
- Exerce outras funções que sejam definidas por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador-Geral Adjunto há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

Chefe de Secção do Departamento Especializado

### Grupo 00.01

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige actividades de uma Secção de um departamento especializado;
- Coadjuva o Chefe de Departamento Especializado na execução das competências que lhe estão atribuídas;
- Garante a representação do Estado junto dos Tribunais na sua área de actuação;
- Assegura a emissão de pareceres sobre matéria técnico-jurídico na sua área de actuação que lhe seja submetida;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na respectiva Secção;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos à Secção;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à respectiva Secção, dentro dos prazos legais.
- Exerce as demais funções, em áreas específicas, funcionais ou de competência própria ou expressamente cometidas por Lei Orgânica do Ministério Público, pelo Regulamento Interno e por determinação superior.

*Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador-Geral Adjunto há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

Sub-Procurador-Geral-Chefe

### Grupo 0

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige a Sub-Procuradoria-Geral da sua área de jurisdição;
- Representa e garante a sua representação do Ministério Público junto do Tribunal Superior de Recurso da sua área de jurisdição;

- Cumpre e faz cumprir as ordens e directivas do Procurador-Geral da República;
- Procede a distribuição do trabalho pelos Sub-Procuradores-Gerais e zela pela sua execução dentro dos prazos;
- Propõe ao Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público a afectação de magistrados no órgão;
- Apresenta o relatório anual ao Conselho Coordenador do Ministério Público sobre as actividades da Sub-Procuradoria-Geral;
- Avoca os processos distribuídos aos Sub-Procuradores-Gerais subordinados quando constate alguma ilegalidade, mediante denúncia ou reclamação, devendo apresentar os fundamentos de facto e de direito que sustentam a avocação;
- Anula, mediante fundamentação, as decisões dos Sub-Procuradores-Gerais subordinados, sem prejuízo destes recorrerem de anulação ao Procurador-Geral da República, nos termos da lei;
- Aprecia as reclamações dos despachos de abstenção emanados dos Sub-Procuradores-Gerais subordinados, bem como dos Procuradores Provinciais-Chefes da República situados na respectiva área de jurisdição;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na Sub-Procuradoria-Geral;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a Sub-Procuradoria-Geral;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Sub-Procuradoria-Geral, dentro dos prazos legais.
- Exercer outras funções definidas por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Sub-Procurador-Geral há pelo menos 3 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

**Sub-Procurador-Geral-Chefe de Departamento**

**Grupo 0.01**

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige a actividade do Departamento sob sua responsabilidade;
- Remete trimestralmente ao seu superior hierárquico um relatório descritivo das actividades realizadas, com os dados estatísticos relativos aos processos distribuídos;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no respectivo Departamento;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao respectivo Departamento;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao respectivo Departamento, dentro dos prazos legais.
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Sub-Procurador-Geral há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

**Sub-Procurador-Geral Chefe de Secção**

**Grupo 0.1**

*Conteúdo de trabalho:*

- Representa o Ministério Público junto da Secção do respectivo tribunal;
- Remete trimestralmente ao seu superior hierárquico um relatório descritivo das actividades realizadas, com os dados estatísticos relativos aos processos distribuídos;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na respectiva Secção;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a respectiva Secção;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a respectiva Secção, dentro dos prazos legais.
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Sub-Procurador-Geral há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

**Procurador Provincial da República-Chefe**

**Grupo 3**

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige a Procuradoria Provincial da República da sua área de jurisdição;
- Garante a representação do Ministério Público junto dos tribunais da sua área de jurisdição;
- Cumpre e fazer cumprir as ordens, directivas e instruções dos órgãos superiores do Ministério Público;
- Procede a uma correcta distribuição do trabalho entre os magistrados do Ministério Público subordinados e zelar pela sua execução dentro dos prazos;
- Propõe ao Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público a colocação ou transferência de magistrados, junto das secções dos tribunais da sua área de jurisdição;
- Garante o bom relacionamento da Procuradoria Provincial da República com os outros órgãos do Estado;
- Participa na definição das estratégias de prevenção e combate à criminalidade, na respectiva província, juntamente com os demais órgãos de manutenção da lei, ordem, segurança e tranquilidade públicas, mantendo os órgãos superiores informados sobre a situação, causas e tendências de evolução da criminalidade;
- Supervisiona o exercício da competência disciplinar sobre os funcionários afectos no órgão;
- Autoriza as dispensas e deslocações dos magistrados dentro da respectiva área de jurisdição;
- Apresenta o relatório anual ao Conselho Coordenador do Ministério Público sobre as actividades da Procuradoria Provincial da República que dirige.
- Representa o Ministério Público junto dos tribunais provinciais da sua área de jurisdição;
- Avoca processos distribuídos aos magistrados subordinados, quando constate alguma ilegalidade mediante denúncia ou reclamação, nos processos-crime em fase de instrução preparatória;

- Anula as decisões dos magistrados subordinados, sem prejuízo destes reclamarem da anulação ao competente Sub-Procurador-Geral-Chefe, nos termos da lei;
- Aprecia as reclamações dos despachos de abstenção proferidos pelos magistrados subordinados, bem como dos Procuradores Distritais da República-Chefes da respectiva área de jurisdição;
- Homologa, decorrido o prazo legal para a reclamação, as decisões dos magistrados subordinados e dos Procuradores Distritais da República-Chefes da sua área de jurisdição, relativas ao encerramento do processo;
- Inspetiona as condições de reclusão nos estabelecimentos penitenciários e similares e exercer o controlo da legalidade;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na Procuradoria Provincial;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a Procuradoria Provincial;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Procuradoria Provincial, dentro dos prazos legais;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

#### *Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador da República Principal há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

### Procurador Provincial da República-Chefe de Departamento

#### **Grupo 4**

##### *Conteúdo de trabalho:*

- Dirige a actividade do Departamento sob sua responsabilidade;
- Remete trimestralmente ao seu superior hierárquico um relatório descritivo das actividades realizadas, com os dados estatísticos relativos aos processos distribuídos;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no respectivo Departamento;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao respectivo Departamento;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao respectivo Departamento, dentro dos prazos legais.
- Realiza os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

#### *Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador da República Principal há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

### Procurador Provincial da República-Chefe de Secção

#### **Grupo 4.1**

##### *Conteúdo de trabalho:*

- Representa o Ministério Público junto da Secção do respectivo tribunal;

- Remete trimestralmente ao seu superior hierárquico um relatório descritivo das actividades realizadas, com os dados estatísticos relativos aos processos distribuídos;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na respectiva Secção;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a respectiva Secção;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a respectiva Secção, dentro dos prazos legais.
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

#### *Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador da República de 1.<sup>a</sup> há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

### Procurador Distrital da República-Chefe

#### **Grupo 6.1**

##### *Conteúdo de trabalho:*

- Dirige a Procuradoria Distrital da República;
- Garante a representação do Ministério Público junto do tribunal de distrito da sua área de jurisdição;
- Participa na definição de estratégias de prevenção e combate à criminalidade, no âmbito do respectivo distrito, colaborando com os órgãos de manutenção da lei, ordem, segurança e tranquilidade públicas;
- Remete ao Procurador Provincial da República-Chefe, trimestralmente, um relatório descritivo das suas actividades, com dados estatísticos relativos aos processos tramitados, bem como a efectividade e desempenho dos magistrados e funcionários afectos à sua área de jurisdição;
- Representa o Ministério Público junto do tribunal de distrito da sua área de jurisdição;
- Avoca processos distribuídos aos magistrados subordinados, quando constate, alguma ilegalidade, mediante denúncia ou reclamação, nos processos em fase de instrução preparatória;
- Anula as decisões dos magistrados subordinados, nos termos da lei, sem prejuízo destes reclamarem da anulação ao Procurador Provincial-Chefe;
- Aprecia as reclamações dos despachos de abstenção proferidos pelos magistrados subordinados;
- Homologa decorrido o prazo legal para reclamação, as decisões dos magistrados subordinados relativas ao encerramento do processo;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na Procuradoria Distrital;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a Procuradoria Distrital;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Procuradoria Distrital, dentro dos prazos legais;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

#### *Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador da República da 2.<sup>a</sup> há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

## Procurador Distrital da República-Chefe de Departamento

### Grupo 7.1

#### Conteúdo de trabalho:

- Dirige a actividade do Departamento sob sua responsabilidade;
- Remete trimestralmente ao seu superior hierárquico um relatório descritivo das actividades realizadas, com os dados estatísticos relativos aos processos distribuídos;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no respectivo Departamento;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao respectivo Departamento;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao respectivo Departamento, dentro dos prazos legais.
- Realiza os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

#### Requisitos:

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador da República da 2.<sup>a</sup> há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

## Procurador Distrital da República-Chefe de Secção

### Grupo 8

#### Conteúdo de trabalho:

- Coadjuvar o Procurador Distrital da República-Chefe;
- Representar o Ministério Público junto das Secções do tribunal Judicial do Distrito;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na respectiva Secção;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a respectiva Secção;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a respectiva Secção, dentro dos prazos legais.
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

#### Requisitos:

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Procurador da República da 3.<sup>a</sup> há pelo menos 2 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

## Inspector Administrativo da Procuradoria-Geral da República

### Grupo 6

#### Conteúdo de trabalho:

- Dirige e coordena as actividades da Inspeção Administrativa dos órgãos do Ministério Público;
- Garante o exercício do controlo interno nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos;
- Garante a realização de auditoria interna e inspeção às unidades orgânicas;
- Assegura a emissão de pareceres sobre as contas de gerência;
- Coordena a elaboração dos planos de inspeção;

- Garante a produção de recomendações específicas visando a melhoria no cumprimento de leis e normas estabelecidas;
- Assegura a avaliação do sistema de controlo interno;
- Coordena a realização de inquéritos e sindicâncias;
- Articula com as inspeções e auditorias externas e assegura a implementação das recomendações daí resultantes;
- Assegura o registo de acções de auditoria e inspeções realizadas a nível do Sistema Integrado de Gestão de Recomendações de Auditoria;
- Garante a fiscalização dos actos administrativos praticados pelos funcionários dos órgãos do Ministério Público;
- Apresenta relatórios sobre as condições de organização, funcionamento e eficácia dos sectores inspeccionados;
- Procede estudos e presta pareceres sobre assuntos que lhe sejam submetidos, propondo aos dirigentes respectivos as sugestões que achar pertinente;
- Garante a investigação por informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades praticados pelos funcionários dos órgãos do Ministério Público;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na Inspeção;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a Inspeção;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Inspeção, dentro dos prazos legais;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

#### Requisitos:

- Possuir pelo menos o nível de licenciatura nas áreas de Administração Pública, Gestão de Empresas, Contabilidade e Auditoria, e pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública, dos quais 5 na área de Administração de Recursos Humanos ou Financeira, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de técnico superior N1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de 5 anos no exercício de funções de direcção e chefia na área de Administração de Recursos Humanos ou Finanças, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

## Inspector Administrativo-Chefe Adjunto da Procuradoria-Geral da República

### Grupo 6.02

- Coadjuva o Inspector Administrativo da Procuradoria-Geral da República no exercício das suas actividades;
- Substitui o Inspector Administrativo da Procuradoria-Geral da República nas suas ausências e impedimentos;
- Exerce as competências que lhe forem delegadas;
- Exerce as demais funções definidas por lei ou por determinação superior.

#### Requisitos:

- Possuir pelo menos o nível de licenciatura nas áreas de Administração Pública, Gestão de Empresas, Contabilidade e Auditoria, e pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública, dos quais 5 na área de Administração de Recursos Humanos ou Financeira, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou

- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de técnico superior N1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter 5 anos de experiência no exercício de funções de direcção e chefia na área de Administração de Recursos Humanos ou Finanças, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

#### Inspector Administrativo-Chefe da Procuradoria Provincial da República

##### Grupo 10

###### Conteúdo de trabalho:

- Dirige e coordena as actividades da Inspeção Administrativa da Procuradoria Provincial da República;
- Assegura a realização de acções de auditoria interna e inspectiva às unidades orgânicas e serviços e elabora os respectivos relatórios;
- Garante a emissão de pareceres sobre as contas de gerência da Procuradoria Provincial da República;
- Presta apoio técnico especializado ao Procurador Provincial da República;
- Coordena a elaboração dos planos de inspecção e submete a apreciação e ratificação;
- Emite pareceres sobre assuntos que lhe sejam submetidos, respeitantes ao cumprimento de normas administrativas;
- Colabora com as inspecções/auditorias/verificações externas e acompanha a implementação das recomendações daí resultantes;
- Fiscaliza os actos administrativos praticados pelos funcionários da Procuradoria Provincial da República;
- Assegura a realização inspecções, inquéritos e sindicâncias na Procuradoria Provincial da República;
- Apresenta relatórios sobre as condições de organização, funcionamento e eficácia dos sectores inspeccionados;
- Proceda a investigação por informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades praticados pelos funcionários da Procuradoria Provincial da República;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na Inspeção;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos a Inspeção;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos a Inspeção, dentro dos prazos legais;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

###### Requisitos:

- Possuir pelo menos o nível de licenciatura nas áreas de Administração Pública, Gestão de Empresas, Contabilidade e Auditoria, Direito e pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de técnico superior N1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter 3 anos de experiência no exercício de funções de direcção e chefia na área de Administração de Recursos Humanos ou Finanças, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

#### Director de Serviço Nacional da Procuradoria-Geral da República

##### Grupo 6

###### Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades de um Serviço Nacional da Procuradoria-Geral da República, com vista à realização das respectivas funções definidas no Estatuto Orgânico;
- Exerce actividades de organização, planificação, coordenação e controlo ao nível de um Serviço Nacional da Procuradoria-Geral da República;
- Submete à apreciação da Direcção-Geral os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção que dirige, bem como os respectivos relatórios da execução;
- Assegura o cumprimento da execução de todas as actividades da Direcção que dirige, com base nas prioridades nacionais;
- Assegura a representação da Direcção que dirige e suas ligações externas;
- Gere e assegura a correcta gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos à respectiva Unidade Orgânica;
- Avalia e Assegura a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à respectiva Unidade Orgânica dentro dos prazos legais;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos na respectiva Unidade Orgânica;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

###### Requisitos:

- Possuir pelo menos o grau de Licenciatura em área de interesse para a instituição, conforme a área técnica do respectivo serviço e estar enquadrado em carreira correspondente, com pelo menos 5 anos de Serviço na Administração Pública e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial, com pelo menos 3 anos de experiência em exercício de funções de direcção e chefia conforme a área técnica do respectivo Serviço e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

#### Director de Serviço Nacional Adjunto da Procuradoria-Geral da República

##### Grupo 6.02

###### Conteúdo de trabalho:

- Coadjuva o Director de Serviço Nacional;
- Substitui o Director de Serviço Nacional nas suas ausências e impedimentos;
- Exerce as competências que lhe forem delegadas pelo Director de Serviço Nacional;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

###### Requisitos:

- Possuir pelo menos o grau de Licenciatura em área de interesse para a Instituição, conforme a área técnica do respectivo Serviço e estar enquadrado em carreira correspondente, com pelo menos 5 anos de Serviço na Administração Pública e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou

- Estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial, com pelo menos 3 anos de experiência em exercício de funções de direcção e chefia em área de interesse para a Instituição, conforme a área técnica do respectivo Serviço e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

#### Director de Gabinete do Procurador-Geral da República

##### Grupo 4

###### Conteúdo de trabalho:

- Coordena e supervisiona as actividades do gabinete e garante a sua articulação com os órgãos subordinados, bem como com as unidades orgânicas da Procuradoria-Geral da República;
- Garante a articulação entre a Procuradoria-geral da República com os órgãos do Estado, demais instituições públicas, privadas e cidadãos em geral;
- Garante a articulação entre a Procuradoria-Geral da República e as instituições congéneres, bem como, com os parceiros de cooperação;
- Coordena a elaboração, execução e controlo do plano de actividades;
- Coordena e supervisiona as actividades dos assessores do Procurador-Geral da República;
- Prepara e propõe os programas e agendas de trabalho do Procurador-geral da República e garante a sua realização;
- Coordena e prepara os actos administrativos do Procurador-Geral da República;
- Assegura o cumprimento e controlo das decisões do Procurador-Geral da República;
- Elabora estudos e pareceres solicitados pelo Procurador-Geral da República;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no Gabinete;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais normas em vigor na Administração Pública;
- Gere e assegura a correcta gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao Gabinete;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Gabinete, dentro dos prazos legais;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

###### Requisitos:

- Possuir pelo menos o grau de licenciatura e estar enquadrado em carreira correspondente, com pelo menos 5 anos de serviço no sector da justiça e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado, na carreira de técnico superior N1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter 3 anos de experiência no exercício de funções de direcção e chefia, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

#### Director de Gabinete na Procuradoria-Geral da República

##### Grupo 6

###### Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades de um Gabinete na Procuradoria-Geral da República, com vista à realização

das respectivas funções definidas na lei orgânica e regulamento interno;

- Exerce actividades de organização, planificação, coordenação e controlo ao nível de um Gabinete na Procuradoria-Geral da República;
- Submete à apreciação superior os planos anuais e plurianuais de actividades do Gabinete que dirige, bem como os respectivos relatórios da execução;
- Assegura o cumprimento da execução de todas as actividades do Gabinete que dirige, com base nas prioridades nacionais;
- Assegura a representação do Gabinete que dirige e suas ligações externas;
- Gere e assegura a correcta gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao respectivo Gabinete;
- Avalia e Assegura a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao respectivo Gabinete dentro dos prazos legais;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no respectivo Gabinete;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

###### Requisitos:

- Possuir pelo menos o grau de Licenciatura em área de interesse para a Instituição, conforme a área técnica do respectivo Gabinete e estar enquadrado em carreira correspondente, com pelo menos 10 anos de Serviço na Administração Pública e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- Estar enquadrado na Carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial, com pelo menos 3 anos de experiência em exercício de funções de direcção e chefia em área de interesse para a Instituição, conforme a área técnica do respectivo Serviço e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

#### Chefe de Serviços Central do Ministério Público

##### Grupo 6.02

###### Conteúdo de trabalho

- Gere as actividades dos Serviços Centrais do Ministério Público, com vista à realização das respectivas funções definidas na lei orgânica e regulamento interno;
- Executa o plano de actividades aprovado;
- Gere correctamente os recursos humanos, materiais e financeiros de nível central;
- Coordena e garante a gestão de informação estatística de nível central;
- Aprecia o mérito profissional e pratica, em geral, todos os actos de idêntica natureza referentes aos funcionários do órgão a que pertencem;
- Coordena a planificação, organização e funcionamento dos serviços administrativos;
- Coordena as actividades de preparação das acções tendentes à aprovação do orçamento da Procuradoria-Geral da República
- Elabora estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

- Possuir pelo menos Licenciatura em Direito, Economia, Gestão, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Finanças e Administração Pública e estar enquadrado em carreira correspondente; com pelo menos 5 anos de experiência na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos e ter sido aprovado no curso inicial de Chefes de Serviço do Ministério Público; ou
- Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; com pelo menos 3 anos de experiência em funções de direcção, chefia e confiança nas áreas de recursos humanos e administração e finanças; com classificação e desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

**Chefe de Serviços Provincial do Ministério Público****Grupo 6.1***Conteúdo de trabalho*

- Gere as actividades dos Serviços Provinciais do Ministério Público, com vista à realização das respectivas funções definidas na lei orgânica e regulamento interno.
- Executa o plano de actividades aprovado;
- Gere correctamente os recursos humanos, materiais e financeiros de nível provincial;
- Coordena e garante a gestão de informação estatística de nível provincial;
- Aprecia o mérito profissional e pratica, em geral, todos os actos de idêntica natureza referentes aos funcionários do órgão a que pertencem;
- Coordena a planificação, organização e funcionamento dos serviços administrativos;
- Coordena as actividades de preparação das acções tendentes à aprovação do orçamento da Procuradoria Provincial da República
- Elabora estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

- Possuir pelo menos Licenciatura em Direito, Economia, Gestão, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Finanças e Administração Pública e estar enquadrado em carreira correspondente; com pelo menos 5 anos de experiência na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos e ter sido aprovado no curso inicial de Chefes de Serviço do Ministério Público; ou
- Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; com pelo menos 3 anos de experiência em funções de direcção, chefia e confiança nas áreas de recursos humanos e administração e finanças; com classificação e desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

**Chefe de Serviço Distrital do Ministério Público****Grupo 8***Conteúdo de trabalho:*

- Gere as actividades dos Serviços Distritais do Ministério Público, com vista à realização das respectivas funções definidas na lei orgânica e regulamento interno.

- Executar o plano de actividades aprovado;
- Gere correctamente os recursos humanos, materiais e financeiros de nível distrital;
- Coordena e garante a gestão de informação estatística de nível distrital;
- Aprecia o mérito profissional e pratica, em geral, todos os actos de idêntica natureza referentes aos funcionários do órgão a que pertencem;
- Coordena a planificação, organização e funcionamento dos serviços administrativos;
- Coordena as actividades de preparação das acções tendentes à aprovação do orçamento da Procuradoria Distrital da República
- Elabora estudos e propostas atinentes ao funcionamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento do sector;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

- Possuir pelo menos Licenciatura em Direito, Economia, Gestão, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Finanças e Administração Pública e estar enquadrado em carreira correspondente; com pelo menos 5 anos de experiência na Administração Pública, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos; ou
- Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial; com pelo menos 3 anos de experiência em funções de direcção, chefia e confiança nas áreas de recursos humanos e administração e finanças; com classificação e desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

**Secretário Judicial-Chefe do Ministério Público****Grupo 7***Conteúdo de trabalho:*

- Chefia o Cartório da Procuradoria-Geral da República;
- Responde pela organização, eficiência e disciplina do Cartório;
- Assegura a elaboração dos planos de actividades e relatórios periódicos;
- Coordena a organização, gestão e tramitação processual;
- Garante o registo de pareceres dos magistrados junto do Tribunal Supremo e do Tribunal Administrativo;
- Assegura a participação do cartório em diligências processuais;
- Garante apoio e assistência aos órgãos do Ministério Público em matéria de actos processuais;
- Garante a monitoria dos cartórios dos órgãos do Ministério Público;
- Assegura a informação necessária e a correcta gestão e funcionamento do cartório;
- Garante o cumprimento dos prazos e dos despachos proferidos;
- Garante a emissão e cumprimento das cartas precatórias;
- Gere e assegura a correcta gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao cartório;
- Avalia e Assegura a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao cartório dentro dos prazos legais;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no cartório;

- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

Possuir pelo menos o nível de licenciatura em direito e estar enquadrado pelo menos na categoria de Secretário-Judicial, há pelo menos 3 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

**Escrivão de Direito Provincial - Chefe do Ministério Público**

**Grupo 8**

*Conteúdo de trabalho:*

- Chefia o Cartório da Procuradoria Provincial da República;
- Responde pela organização, eficiência e disciplina do Cartório;
- Garante o manuseamento e cumprimento dos despachos processuais;
- Assegura a autuação e registo de processos;
- Presta informação mensal de cada secção ou jurisdição sobre o movimento processual;
- Presta informação mensal sobre as cartas rogatórias e o expediente processual e tramitação e registo de cartas precatórias;
- Assegura a informação necessária e a correcta gestão e funcionamento do cartório;
- Gere e assegura a correcta gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao cartório;
- Avalia e Assegura a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao cartório dentro dos prazos legais;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no cartório;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

Possuir pelo menos o nível de licenciatura em direito e estar enquadrado pelo menos na categoria de Escrivão de Direito de 1.<sup>a</sup>, há pelo menos 3 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.

**Escrivão de Direito Distrital - Chefe do Ministério Público**  
**Grupo 12**

*Conteúdo de trabalho:*

- Chefia o Cartório da Procuradoria Distrital da República;
- Responde pela organização, eficiência e disciplina do Cartório;
- Garante o manuseamento e cumprimento dos despachos processuais;
- Assegura a autuação e registo de processos;
- Assegura a implementação de metodologia e documentos técnicos auxiliares, relativos à actividade estatística;
- Assegura a periódica recolha, harmonização e tratamento de dados estatísticos;
- Presta informação mensal de cada secção ou jurisdição sobre o movimento processual;
- Presta informação mensal sobre as cartas rogatórias e o expediente processual e tramitação e registo de cartas precatórias;
- Assegura a informação necessária e a correcta gestão e funcionamento do cartório;
- Gere e assegura a correcta gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos ao cartório;
- Avalia e Assegura a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao cartório dentro dos prazos legais;
- Gere e assegura a correcta gestão de documentos no cartório;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- Realiza todos os actos cuja competência lhe seja atribuída por lei ou por determinação superior.

*Requisitos:*

Estar enquadrado pelo menos na categoria de Escrivão de Direito de 2.<sup>a</sup> há pelo menos 3 anos e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos 2 anos.