



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

Conselho dos Serviços de Representação de Estado:

Despacho.

Governo do Distrito de Chibabava:

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia:
Aviso.

Governo do Distrito de Eráti:

Secretaria Distrital:
Aviso.

Conselho dos Serviços de Representação de Estado na Cidade de Maputo

Despacho

Ao abrigo do artigo 28 do Decreto n.º 65/2020, de 7 de Agosto, que regulamenta o quadro legal da organização e funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Cidade de Maputo, conjugado com o artigo 6 das Normas e Critérios de Organização dos Serviços de Representação do Estado da Cidade de Maputo, aprovados pelo Decreto n.º 19/2020, de 17 de Abril, os Ministros da Administração Estatal e Função Pública e da Economia e Finanças, através do Diploma Ministerial n.º 49/2021, de 21 de Junho, aprovaram o Estatuto Orgânico do Serviço de Economia e Finanças da Cidade de Maputo. O mesmo foi publicado no Boletim da República, n.º 118, I série.

Artigo 1. É aprovado o Despacho do Serviço da Economia e Finanças da Cidade, em anexo, o qual é parte integrante do presente Despacho.

Artigo 2. O Presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 2 de Março de 2022. — O Secretário de Estado, *Vicente Joaquim*.

Regulamento Interno do Serviço da Economia e Finanças da Cidade

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente instrumento tem por objecto regulamentar o funcionamento do Serviço da Economia e Finanças da Cidade.

ARTIGO 2

(Âmbito)

O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes do Estado e utentes do Serviço da Economia e Finanças da Cidade.

ARTIGO 3

(Natureza)

O Serviço da Economia e Finanças da Cidade é a entidade que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige e assegura a execução das actividades do Sector de Economia e Finanças a nível da Cidade, alinhando, desta forma, com redacção que consta do Estatuto Orgânico do Serviço de Economia e Finanças da Cidade de Maputo.

ARTIGO 4

(Subordinação)

O Serviço da Economia e Finanças da Cidade subordina-se ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo e funciona sob orientação metodológica do Ministério da Economia e Finanças, nos termos do n.º 3 do artigo 25 da Resolução n.º 15/2020, de 15 de Maio.

ARTIGO 5

(Funções específicas)

1. São funções específicas do Serviço da Economia e Finanças da Cidade:

- Coordenar a elaboração do plano e do orçamento;
- Garantir a aplicação uniforme das metodologias de elaboração do plano e orçamento;
- Fazer o acompanhamento da execução e avaliação periódica do plano e orçamento;
- Coordenar a elaboração de relatórios sobre a execução do plano e orçamento;
- Promover estudos para o conhecimento da situação socioeconómica da Cidade de Maputo;
- Garantir a execução do Plano Económico e Social da Cidade e elaboração do respectivo relatório de execução;
- Coordenar a elaboração dos planos estratégicos de desenvolvimento económico e social da Cidade de Maputo;
- Coordenar a elaboração de programas e estratégias de promoção, atracção e implementação do investimento privado;
- Autorizar as despesas variáveis do orçamento dentro dos limites e parâmetros superiormente fixados;
- Supervisar as actividades de arrecadação das receitas públicas;
- Elaborar os planos de tesouraria para a correcta execução orçamental;
- Acompanhar e monitorar a implementação dos projectos de investimento, em coordenação com os sectores afins;

- m)* Acompanhar e controlar a execução do orçamento do Estado e elaborar os respectivos relatórios;
- n)* Coordenar os processos de alienação, cedência e constituição de sociedades públicas;
- o)* Supervisar a aplicação do regulamento sobre a utilização dos bens do Estado;
- p)* Organizar o processo de abate de bens classificados de obsoletos e incapazes para o serviço do Estado, em coordenação com os serviços competentes, nos termos da lei;
- q)* Garantir a planificação e organização dos processos de aquisição, inventário, manutenção, uso e controlo de bens materiais do Estado;
- r)* Controlar as normas sobre inventários e contas anuais, de acordo com o regulamento dos bens do Estado;
- s)* Emitir títulos de adjudicação ou quitações referentes à alienação do património do Estado;
- t)* Prestar apoio técnico às instituições do Estado em matérias de património.

ARTIGO 6

(Direcção)

1. O Serviço da Economia e Finanças da Cidade é dirigido por um Director de Serviço podendo ser coadjuvado por um Director Adjunto.
2. O Director e o Director Adjunto do Serviço da Economia e Finanças da Cidade são nomeados pelo Ministro que superintende a área da Economia e Finanças ouvido o Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 7

(Gabinete do Director)

1. São funções do Gabinete do Director do Serviço:
 - a)* Organizar e programar as actividades do Director e Director-Adjunto do Serviço;
 - b)* Prestar assistência logística técnica e administrativa ao Director e Director-Adjunto de Serviço;
 - c)* Proceder ao registo de entrada e saída de correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivo dos documentos e expediente do Director e Director-Adjunto do Serviço;
 - d)* Proceder a transmissão e o controlo de execução das instruções do Director e do Director-Adjunto do Serviço;
 - e)* Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Director do Serviço;
 - f)* Organizar as sessões de colectivo do Serviço e as demais reuniões dirigidas pelo Director e Director-Adjunto do Serviço;
 - g)* Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 8

(Competências do Director)

1. Compete ao Director do Serviço da Economia e Finanças da Cidade:
 - a)* Dirigir o Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
 - b)* Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros adstritos ao serviço;
 - c)* Garantir a elaboração, execução e controlo de planos;
 - d)* Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções superiores;

- e)* Realizar outras actividades emanadas superiormente;
- f)* Exercer outras competências determinadas por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

SECÇÃO I

ARTIGO 9

(Estrutura)

1. O Serviço da Economia e Finanças da Cidade é composto por departamentos e repartições.
2. São Departamentos do Serviço da Economia e Finanças da Cidade:
 - a)* Departamento de Planificação e Orçamento, que integra:
 - i.* Repartição de Planificação, Análise Económica e Social; e
 - ii.* Repartição de Receita e Orçamento;
 - b)* Departamento de Contabilidade e Tesouro, que integra:
 - i.* Repartição de Despesas, Vistos e Abonos; e
 - ii.* Repartição de Tesouro;
 - c)* Departamento do Património do Estado;
 - d)* Departamento de Administração e Recursos Humanos, que integra:
 - i.* Repartição de Recursos Humanos;
 - ii.* Repartição de Administração e Finanças; e
 - iii.* Secretaria-Geral;
3. São Repartições Autónomas do Serviço da Economia e Finanças da Cidade as seguintes:
 - a)* Unidade de Controlo Interno;
 - b)* Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - c)* Repartição de Aquisições;

Funções das Estruturas

SECÇÃO II

ARTIGO 10

(Departamento de Planificação e Orçamento)

1. São funções do Departamento de Planificação e Orçamento:
 - a)* Orientar e coordenar as actividades de planificação, assegurando a aplicação das metodologias de elaboração dos instrumentos de gestão do Governo concebidas centralmente;
 - b)* Orientar e coordenar a elaboração do cenário fiscal de médio prazo, Plano económico e social e o respectivo orçamento da Cidade em coordenação com os organismos e instituições do Estado;
 - c)* Orientar e coordenar a actividade de programação, para que haja consonância, entre o Plano Económico Social (PES) e o Orçamento do Estado (OE);
 - d)* Elaborar projectos de programas globais, orientando o orçamento da Cidade de Maputo visando a prossecução das prioridades e objectivos fundamentais programados;
 - e)* Elaborar em coordenação com outros órgãos e instituições do Estado, o balanço do Programa Quinquenal do Governo (PQG) a nível da Cidade de Maputo;
 - f)* Participar, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, na monitoria e a gestão estratégica, física e financeira da execução orçamental;
 - g)* Coordenar a elaboração dos planos estratégicos de desenvolvimento económico e social da Cidade de Maputo, e assegurar a inclusão da abordagem do desenvolvimento económico local nos diferentes instrumentos de planificação;

- h) Orientar as organizações não-governamentais, a direccionar os projectos de harmonia com os objectivos e prioridades do Governo local;
- i) Proceder a divulgação e acompanhar a implementação das metodologias e orientações de monitoria e avaliação dos instrumentos de planificação a nível da Cidade de Maputo concebidas centralmente;
- j) Coordenar a elaboração dos planos estratégicos do desenvolvimento económico e social da Cidade de Maputo e assegurar a inclusão da abordagem do desenvolvimento económico local nos diferentes instrumentos de planificação;
- k) Assegurar a implementação das normas e instruções sobre a programação e gestão do orçamento do Estado emanadas pelo órgão central;
- l) Monitorar e avaliar a execução dos planos de curto, médio e longo prazo da Cidade de Maputo;
- m) Realizar em coordenação com os sectores da Cidade, a monitoria física da implementação dos programas e projectos do Conselho dos Serviços de Representação do Estado da Cidade e produzir recomendações para a melhoria do desempenho da acção governativa ao nível local;
- n) Proceder à monitoria e avaliação da gestão estratégica, física e financeira da execução orçamental;
- o) Analisar o impacto orçamental das propostas de criação de novas unidades orgânicas a nível da Cidade;
- p) Coordenar o processo de elaboração do balanço do Plano Económico e Social (PES), Plano Quinquenal do Governo (PQG) e das finanças públicas a nível da Cidade;
- q) Coordenar a correcta gestão do orçamento do Estado usando os instrumentos legais aplicáveis;
- r) Assegurar a capacitação dos técnicos afectos ao Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade em matérias de programação e gestão do orçamento do Estado;
- s) Coordenar a implementação da Política Nacional da População a nível da Cidade;
- t) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e semestrais das receitas arrecadadas e realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- u) Propor medidas conducentes à melhoria na utilização criteriosa e correcta das receitas próprias e consignadas;
- v) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Orçamento integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Receita e Orçamento; e
- b) Repartição de Planificação, Análise Económica e Social.

3. O Departamento de Planificação e Orçamento é dirigido por um chefe de Departamento no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 11

(Repartição de Planificação Análise Económica e Social)

1. São funções da Repartição de Planificação Análise Económica e Social:

- a) Orientar e coordenar as actividades de planificação, assegurando a aplicação das metodologias de elaboração dos instrumentos de gestão do Conselho de Serviços de Representação do Estado na Cidade;

- b) Orientar e coordenar a elaboração do cenário fiscal de médio prazo, plano económico e social e o respectivo orçamento do Conselho de Serviços de Representação do Estado na Cidade em coordenação com os organismos e instituições do Estado;
- c) Orientar e coordenar a actividade de programação, para que haja consonância, entre o Plano Económico e Social e o orçamento do Estado;
- d) Elaborar projectos de programas globais, orientando o orçamento do Conselho de Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo, visando a prossecução das prioridades e objectivos fundamentais programados, orientados para os orçamentos da Cidade;
- e) Elaborar em coordenação com outros órgãos e instituições do Estado, o balanço do Programa Quinquenal do Governo;
- f) Coordenar a elaboração dos planos estratégicos de desenvolvimento económico e social da Cidade, e assegurar a inclusão da abordagem do desenvolvimento económico local nos diferentes instrumentos de planificação;
- g) Orientar as organizações não-governamentais, a direccionar os projectos de harmonia com os objectivos e prioridades;
- h) Monitorar e avaliar a execução dos planos de curto, médio e longo prazos da Cidade;
- i) Realizar, em coordenação com os sectores da Cidade a monitoria física da implementação dos programas e projectos do Conselho de Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo e produzir propostas de recomendações para a melhoria do desempenho da acção governativa ao nível local.
- j) Coordenar a implementação da Política Nacional da População ao nível do Conselho de Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo; e
- k) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Planificação Análise Económica e Social é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 12

(Repartição de Receitas e Orçamento)

1. São funções da Repartição de Receitas e Orçamento:

- a) Garantir a implementação das normas e instruções sobre a programação e gestão do orçamento do Estado emanada pelo órgão central;
- b) Assegurar a capacitação dos técnicos afectos ao Conselho de Serviços de Representação do Estado em matérias de programação e gestão do orçamento do Estado;
- c) Coordenar a correcta gestão do orçamento do Estado usando os instrumentos legais aplicáveis;
- d) Analisar o impacto orçamental das propostas de criação de novas unidades orgânicas ao nível da Cidade;
- e) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e semestrais das receitas arrecadadas e realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- e) Propor medidas conducentes a melhoria na utilização criteriosa e correcta das receitas próprias e consignadas;
- f) Elaborar relatórios trimestrais das receitas arrecadadas e realizar inquéritos e sindicâncias por determinação superior;
- g) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Receitas e Orçamento é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 13

(Departamento de Contabilidade e Tesouro)

1. São funções Departamento de Contabilidade e Tesouro:

- a) Acompanhar e controlar a execução do orçamento do Estado e elaborar os respectivos relatórios;
- b) Assegurar a implementação das normas e instruções para os sectores de contabilidade e finanças das instituições;
- c) Assegurar o pagamento atempado das remunerações que sejam encargos do OE;
- d) Assegurar, de acordo com as normas vigentes, a realização das operações do tesouro e a respectiva contabilização;
- e) Fazer o registo das transacções no Sistema de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE), referentes ao movimento das operações de tesouraria e transferência de saldos;
- f) Controlar e gerir a Tesouraria da Cidade e as recebedorias, registando as operações relativas à receita orçamental e os fundos saídos para o pagamento de despesas orçamentais;
- g) Verificar, examinar, ajustar e relatar as contas de exatores e outros responsáveis para com a Fazenda Nacional;
- h) Proceder à gestão de outros fundos, de acordo com instruções apropriadas ou autorização especial;
- i) Gerir o plano de contas das operações de tesouraria e proceder ao encerramento mensal das contas;
- j) Receber e organizar processos de abertura, alteração e cadastro de contas bancárias das instituições do Estado a nível da Cidade e proceder a gestão e controlo dos movimentos bancários, mantendo-os em permanente actualização;
- k) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável

2. O Departamento de Contabilidade e Tesouro integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Despesas, Vistos e Abonos; e
- b) Repartição de Tesouro.

3. Departamento de Contabilidade e Tesouro é dirigido por um chefe de Departamento no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 14

(Repartição de Despesas, Vistos e Abonos)

1. São funções da Repartição de Despesas, Vistos e Abonos:

- a) Assegurar a implementação das normas e instruções para os sectores de contabilidade e finanças dos órgãos e instituições;
- b) Elaborar os relatórios de execução do orçamento do Estado, mensal, trimestral, semestral e anual;
- c) Elaborar e propor normas, procedimentos técnicos, bem como a respectiva metodologia e periodicidade, tendo em vista a harmonização e uniformização das instruções sobre a execução do orçamento do Estado na Cidade;
- d) Executar transitoriamente e de forma centralizada, as despesas gerais e de funcionamento que lhes forem atribuídas na qualidade de Unidade Gestora e Executora Especial, enquanto o Sistema de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE) não ter sido expandido para todos sectores;
- e) Assegurar o pagamento dos salários e remunerações, pensões e rendas vitalícias que sejam encargos do orçamento do Estado na Cidade;

- f) Propor e executar a política relativa à contratação de serviços de que resulte a utilização de fundos do Estado;
- g) Analisar e dar cabimento orçamental aos processos de provimento, promoções, progressões, nomeações em comissão de serviços entre outros relativos ao pessoal a remeter ao visto do Tribunal Administrativo;
- h) Coordenar o apoio atempado aos usuários do Sistafe do Conselho de Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo para a solução dos problemas relacionados com o sistema;
- i) Planear e organizar cursos de formação segundo critérios de avaliação de necessidades ou quando definidos pelo Centro de Desenvolvimento Sistema de Informação de Finanças (CEDSIF);
- j) Estabelecer o controlo de credenciamento e descredenciamento dos usuários do Sistema de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE).
- k) Realizar a fiscalização sucessiva ao pagamento de salários e remunerações e ao processo de execução orçamental e elaborar os respectivos relatórios;
- l) Identificar e propor planos de capacitação para os técnicos do Sistema da Contabilidade Pública (SCP) de modo a atender a evolução do Sistema de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE) e a gestão financeira do Orçamento do Estado na Cidade; e
- m) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Despesas, Vistos e Abonos é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 15

(Repartição de Tesouro)

1. São funções da Repartição de Tesouro:

- a) Garantir a organização e gestão dos processos de abertura, alteração e cadastro de contas bancárias das instituições do Estado a nível da Cidade bem como o controlo das movimentações bancárias, mantendo o cadastro actualizado;
- b) Proceder à gestão das contas bancárias de outros fundos de acordo com instruções apropriadas ou de autorização especial;
- c) Garantir o registo das contas bancárias no Sistema de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE), bem como manter o cadastro actualizado das contas no Sistema de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE);
- d) Assegurar a realização das operações do tesouro e a respectiva contabilização;
- e) Garantir o registo das transacções no Sistema de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE) todas as movimentações das operações de tesouraria e transferência de saldos;
- f) Verificar, examinar, ajustar e relatar as contas de exatores e outros responsáveis para com a Fazenda Nacional;
- g) Controlar e gerir a Tesouraria da Cidade e as recebedorias, registando as operações relativas à receita orçamental e os fundos saídos para o pagamento de despesas orçamentais;
- h) Elaborar os processos de contabilidade das operações de tesouraria, nos termos emanados no Regulamento de Operações de Tesouraria;
- i) Assegurar e garantir o plano de contas das operações de tesouraria e proceder ao encerramento mensal das contas; e

- j) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Tesouro é dirigida por um chefe de Repartição nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 16

(Departamento do Património do Estado)

1. São funções do Departamento de Património do Estado:

- a) Coordenar a gestão do Património do Estado de domínio público e privado na Cidade;
- b) Assegurar a realização e acompanhamento do inventário do Património do Estado;
- c) Coordenar o processo de tombo dos imóveis de domínio privado do Estado;
- d) Analisar os processos de abate e transferência dos bens entre as instituições da Estrutura do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade;
- e) Coordenar e supervisionar a venda em hasta pública de bens abatidos, apreendidos e revertidos a favor do Estado;
- f) Autorizar o pagamento em prestações resultantes da venda em hasta pública de bens abatidos aos funcionários e agentes do Estado e fixar o valor da prestação, ouvido o sector responsável pelo pagamento de salários do órgão ou instituição onde o funcionário requerente está afecto;
- g) Registrar todos os processos de alienação, cessação de exploração e arrendamento de Empresas, estabelecimentos, imóveis para habitação e outras formas de participação financeira da propriedade do Estado na Cidade;
- h) Controlar a arrecadação da receita da Cidade proveniente da alienação e de abate do património do Estado na Cidade;
- i) Coordenar e promover o registo dos imóveis e outros bens do Estado;
- j) Supervisionar a aplicação correcta das normas sobre a gestão patrimonial do Estado;
- k) Assegurar a manutenção e actualização do cadastro único de empreiteiros de obras públicas, fornecedores de bens e prestadores de serviços ao Estado na Cidade;
- l) Assessorar as instituições da estrutura do Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade na aplicação correcta dos procedimentos de contratação pública;
- m) Monitorar os processos administrativos de contratação pública e de inventário do património do Estado;
- n) Fiscalizar a utilização do património do Estado;
- o) Implementar programas de capacitação em matéria de contratação pública e de gestão do património do Estado;
- p) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Património de Estado é dirigido por um chefe de Departamento, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 17

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- i. Elaborar a proposta do orçamento do serviço, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;

- ii. Executar o orçamento do Estado alocado ao Serviço da Economia e Finanças da Cidade de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e vigentes;
- iii. Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas a entidades interessadas;
- iv. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- v. Elaborar o Balanço, mensal, trimestral e anual da execução do orçamento e submeter à entidade competente.
- vi. Administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- vii. Inventariar, cadastrar os bens patrimoniais e controlar a sua utilização.
- viii. Implementar o Sistema Nacional de Arquivo de Estado (SNAE);
- ix. Propor a criação das comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus Membros e dos demais Funcionários e Agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- x. Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- xi. Avaliar regularmente os documentos do arquivo e dar o respectivo destino;
- xii. Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de arquivo de Estado na instituição incluído o funcionamento das comissões de avaliação dos documentos;
- xiii. Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento a correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- xiv. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- xv. Elaborar e gerir o quadro de pessoal do Serviço;
- xvi. Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado, afectos ao Serviço;
- xvii. Organizar, controlar e manter actualizado o subsistema electrónico de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- xviii. Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- xix. Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- xx. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e Agentes do Estado, dentro e fora do País;
- xxi. Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa deficiente;
- xxii. Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- xxiii. Gerir o sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- xxiv. Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- xxv. Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- xxvi. Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica;
- xxvii. Zelar pelo cumprimento e observação da legislação aplicada ao sector;
- xxviii. Propor providências legislativas que julgar necessárias;

- xxix. Pronunciar-se sobre o aspecto formal das áreas de serviço e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- xxx. Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- xxxi. Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre a adequação do relatório final a matéria investigada;
- xxxii. Emitir pareceres sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- xxxiii. Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de forma legal;
- xxxiv. Assessorar o dirigente quando necessário em processo contencioso administrativo;
- xxxv. Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Gestão de Pessoal e Documental;
- b) Repartição Administração e Finanças; e
- c) Secretaria-Geral.

3. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 18

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal e Documental as seguintes:

- i. Organizar os processos e o expediente relativo ao provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação, licenças e demais situações do pessoal do Serviço;
- ii. Produzir informação periódica sobre a gestão de recursos humanos;
- iii. Registar e numerar os processos disciplinares;
- iv. Elaborar a proposta do regulamento de atribuição de bolsas de estudo internas e externas;
- v. Encaminhar os funcionários à Junta de saúde e executar as decisões subsequentes nos termos previstos;
- vi. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- vii. Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- viii. Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- ix. Manter actualizado o subsistema electrónico de gestão de recursos humanos do Serviço da Economia e Finanças da Cidade, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- x. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado;
- xi. Promover o diagnóstico periódico das necessidades de formação dos funcionários e a respectiva avaliação;
- xii. Implementar as normas e estratégias relativas à saúde e segurança no trabalho;

- xiii. Assistir o Director do Serviço nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e sindicalização;
- xiv. Gerir o sistema de carreiras e remunerações dos funcionários e agentes do Estado do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- xv. Promover actividades de prevenção de doenças crónicas, equidade de género, actividades socioculturais, desportivas e de solidariedade;
- xvi. Organizar o cadastro dos funcionários do Aparelho do Estado na Cidade;
- xvii. Emitir certidões de efectividade para os diversos fins;
- xviii. Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável;
- xix. Administrar os bens patrimoniais de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- xx. Inventariar, cadastrar os bens patrimoniais e controlar a sua utilização;
- xxi. Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento a correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- xxii. Elaborar a proposta do regulamento de atribuição de bolsas de estudo internas e externas;
- xxiii. Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- xxiv. Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa deficiente;
- xxv. Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- xxvi. Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre a adequação relatório final a matéria investigada;
- xxvii. Emitir pareceres sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- xxviii. Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição da Gestão de Pessoal e Documental é dirigida por um chefe de Repartição no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 19

(Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças as seguintes:

- a) Elaborar as propostas de instrumentos de programação e gestão das actividades do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos a nível do Serviço da Economia e Finanças da Cidade e proceder a prestação de contas às entidades competentes;
- d) Formular propostas estratégicas de desenvolvimento institucional a curto, médio e longo prazos;
- e) Elaborar, anualmente, a conta de gerência e submeter às entidades competentes nos prazos previstos;
- f) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento no Serviço da Economia e Finanças da Cidade, a curto, médio e longo prazos;

- g) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um chefe de Repartição no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

ARTIGO 20

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) Proceder ao registo de entrada e saída de correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivo dos documentos e expediente do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- b) Assegurar a implementação do Sistema Nacional dos Arquivos do Estado (SNAE);
- c) Organizar e fazer a gestão da biblioteca do Serviço da Economia e Finanças;
- d) Gerir o arquivo permanente do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- e) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo de Estado (SNAE);
- f) Propor a criação das comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- g) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- h) Avaliar regularmente os documentos do arquivo e dar o respectivo destino;
- i) Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de arquivo de Estado na instituição, incluído o funcionamento das comissões de avaliação dos documentos; e
- e) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria-geral por é dirigida por um chefe de Repartição no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

SECÇÃO III

Funções das Unidades Orgânicas Autónomas

ARTIGO 21

(Unidade de Controlo Interno)

1. São funções da Unidade de Controlo Interno as seguintes:

- a) Realizar de forma periódica, planificada ou por determinação superior, o controlo interno aos órgãos de direcção e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- b) Fiscalizar a correcta administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do Serviço e instituições que desenvolvem actividades relacionadas ao sector;
- c) Fiscalizar a execução do orçamento realizada pelos órgãos e instituições do Estado com base na legislação aplicável;
- d) Prestar informações sobre as condições de funcionamento, de organização e de eficiência das áreas inspeccionadas e propor as devidas correcções;
- e) Efectuar estudos e exames periciais;
- f) Elaborar pareceres ou relatórios informativos no âmbito das suas atribuições;

- g) Comunicar o resultado das inspecções às entidades inspeccionadas em conformidade com o princípio do contraditório;

h) Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

3. A Unidade de Controlo Interno é dirigida por um chefe de Repartição no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo, por força das actividades é independente e subordina-se directamente à autoridade competente.

ARTIGO 22

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação as seguintes:

- a) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- b) Propor normas concernentes ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação no Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- c) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação (TIC) no Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- d) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no Serviço da Economia e Finanças da Cidade para apoiar a actividade administrativa;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento informático hardware e software a adquirir;
- f) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- g) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação;
- h) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- i) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- j) Propor e orientar a formação do pessoal na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- k) Promover trocas de experiência sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- l) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação;
- m) Promover no seu âmbito ou em colaboração com do Serviço da Economia e Finanças da Cidade com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes dos serviços;
- n) Apoiar tecnicamente o dirigente na sua relação com os órgãos e agentes de comunicação social;
- o) Gerir as actividades de divulgação, publicidade e marketing do Serviço da Economia e Finanças da Cidade;
- p) Promover a interacção entre o Serviço da Economia e Finanças da Cidade e o público;
- q) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Serviço da Economia e Finanças da Cidade na Cidade de Maputo;
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário de Estado na Cidade de Maputo.

3. A Repartição Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um chefe de Repartição no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, subordina-se directamente à autoridade competente.

ARTIGO 23

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- i.* Efectuar o levantamento das necessidades de contratação, em coordenação com as outras áreas da entidade contratante;
- ii.* Elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- iii.* Elaborar os documentos de concurso;
- iv.* Elaborar o anúncio de concurso;
- v.* Elaborar o convite para a manifestação de interesse;
- vi.* Coordenar o processo de elaboração de especificações técnicas e/ou termos de referência;
- vii.* Prover a planificação, gestão e execução dos processos de contratação e comunicar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- viii.* Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- ix.* Informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições as reclamações e recursos interpostos;
- x.* Assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- xi.* Apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante na elaboração e utilização do Catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
- xii.* Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- xiii.* Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- xiv.* Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- xv.* Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- xvi.* Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto do contrato;
- xvii.* Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- xviii.* Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- xix.* Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de normas de contratação pública;
- xx.* Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de manuais de procedimentos;

xxi. Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;

xxii. Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessários para a constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;

xxiii. Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos bem como actuação da contratada e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;

xxiv. Responder pela manutenção e actualização do cadastro único, em conformidade com as instruções;

xxv. Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado;

xxvi. Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do regulamento das aquisições;

xxvii. Observar os procedimentos de contratação previstos no regulamento;

xxviii. Realizar outras tarefas que sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um chefe de Repartição no Serviço de Representação do Estado na Cidade de Maputo, subordina-se directamente à autoridade competente.

3. No exercício das suas competências a Repartição Aquisições está sujeita à fiscalização e supervisão técnica da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 24

(Tipos de colectivos)

1. No Serviço da Economia e Finanças da Cidade funcionam os seguintes colectivos:

- a)* Colectivo de Direcção;
- b)* Colectivo Técnico.

ARTIGO 25

(Colectivo do Serviço)

1. O Colectivo do Serviço é o órgão com a função de analisar e decidir sobre matérias inerentes ao Serviço da Economia e Finanças da Cidade é convocado e dirigido pelo Director do Serviço.

2. O Colectivo do Serviço reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que as necessidades de serviço o exigir.

3. Fazem parte do Colectivo do Serviço:

- a)* Director do Serviço;
- b)* Director-Adjunto do Serviço;
- c)* Chefes de Departamento;
- d)* Chefes de Repartição Autónoma.

4. Podem ser convidados a participar do Colectivo do Serviço em função da matéria, técnicos, especialistas e parceiros do sector.

ARTIGO 26

(Colectivo Técnico)

1. O Colectivo Técnico é um órgão colegial de consulta no domínio das matérias técnicas específicas, dirigido pelo Director-Adjunto dos Serviços, sem prejuízo do Director dirigir pessoalmente, sempre que necessário.

Pode ainda, ser dirigido por um chefe do Departamento indicado pelo Director-Adjunto do Serviço.

2. O Colectivo Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director-Adjunto de Serviço da Cidade;
- b) Chefes dos Departamentos;
- c) Chefes das Repartições.

3. Podem ser convidados a participar do Colectivo Técnico, em função da matéria, técnicos especializados a nível do Serviço.

4. O Colectivo Técnico reúne-se sempre que se mostrar necessário e quando para o efeito for convocado.

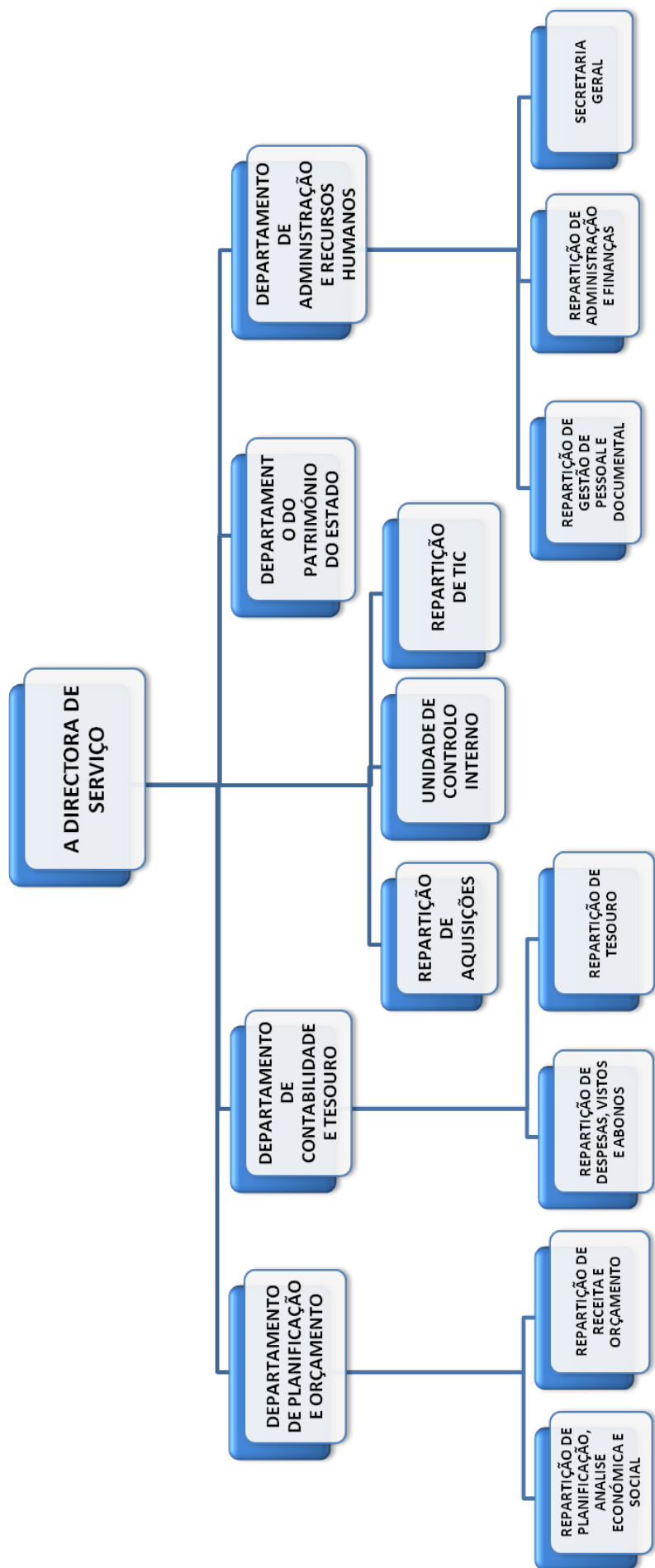
CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 27

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que suscitarem na interpretação ou aplicação do presente regulamento são supridas por Despacho do Secretário do Estado na Cidade de Maputo.



Governo do Distrito de Chibabava
Serviço Distrital de Educação, Juventude
e Tecnologia

Aviso

Nos termos dos artigos 2 e 3 do Regulamento do Concurso para as Carreiras de Regime Especial da Educação do Diploma Ministerial n.º 88/2005, de 28 de Abril, publica-se a pauta dos candidatos admitidos e excluídos ao concurso de ingresso no Aparelho de Estado para o preenchimento de 3 vagas de docente N1, classe E, escalão 1, nas especialidades de Desenho, Ciências de Educação com habilidades de Educação de Adultos e Biologia com habilidade a Química, 8 vagas de docente N3, classe E, escalão 1, na especialidade de Educação Física e regular e 16 vagas de docente N4, classe U, escalão 1, na especialidade regular, para o quadro de pessoal do Governo do Distrito de Chibabava, a que se refere o aviso publicado no Jornal Diário de Moçambique, de 3 de Fevereiro, de acordo com o despacho do Administrador do Distrito de Chibabava, de 24 de Janeiro de 2022.

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1, na
especialidade de Biologia:

Admitido:	Valores
Jesualdo Zefereino Cachecua.....	15,0

Aprovados:

1. Albino Alexandre.....	15,0
1. Ludo Moisés Chizunza Sabão.....	14,0
2. Simão Fernando Mugadui.....	14,0
3. José Noé Gurucua.....	13,0
4. Manuel José Matoi.....	12,0
5. Marlene Cipriano Yule Agostinho.....	12,0
6. Madane Pedro Sule Coutinho.....	12,0
7. Ramos Maria Sousa Madeira.....	12,0
8. São Florence Jonifani Raposo.....	12,0
9. Aiwanda Luís.....	12,0
10. Luís Agostinho Paulo.....	11,0
11. Juliana Josefa Paulo.....	11,0
12. Zaida Alberto Cháúque.....	10,0

Excluídos:

1. António Joaquim Matenda.....	7,0
2. Fídel David Jaime.....	7,0

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1, na especialidade de Ciências de Educação:

Admitido:

Eufrásio Rafael João Vilanculos.....	15,0
--------------------------------------	------

Aprovados:

1. Suzana Zacarias Chigumane.....	15,0
2. Xavier Francisco Ngatiane.....	14,0
3. Adélia Eufrásia dos Amores Saúque.....	14,0
4. Filmino Francisco Patrício Murombo.....	13,0
5. Clotilde Rodrigues Foquico Chai – Chai.....	13,0
6. Edi António David Djareua.....	13,0
7. Amade Neca Jussa Jamal.....	11,0
8. Sidónia Toché Tomás.....	11,0

Reprovada:

Júlia João Macunice.....	9,0
--------------------------	-----

Excluídas:

1. Márcia Isabel José Torres Saica.....	7,0
2. Isabel Monteiro Sixpense.....	7,0

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1, Na categoria
de professor A, especialidade de Desenho/Educação
Visual:

Admitido:

Valores

Simão João.....	14,0
-----------------	------

Aprovados:

1. Samuel Francisco Cocine.....	13,0
1. Albano José Dique.....	12,0
2. Braz Castigo Sure Mubucua.....	12,0
3. Pires António Chingole.....	10,0

Excluídos:

1. Viegas Fernando Viegas.....	7,0
2. Bede Fiel Joane.....	6,0

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1, na categoria de
professor C, especialidade de Educação Física:

Admitidos:

1. João Tomás.....	16
2. Adelino Francisco Tomás de Sousa.....	15
3. Constantina Victor.....	15
4. José Argentino Ricardo Moiana.....	15

Aprovados:

1. Glória Augusto.....	14,0
2. Angélica da Conceição Ricardo José Moiana.....	13,0
3. Rosa Fátima Dina Chevo Brança.....	13,0
4. Ema Marcos Timóteo.....	13,0
5. Felismina Samuel.....	12,0
6. Dionísio Aniceto.....	12,0
7. Rabeca Sitanda José André.....	11,0
8. Keeven Gomes Seze Bastos.....	11,0
9. Maira Eduardo Vasco Titos.....	11,0
10. Memuna Tito Olímpio.....	11,0
11. Luciana da Nhari Ernesto Afonso.....	11,0
12. Marcelino Nhamaze Baulene.....	11,0
13. Santos Dane Fundisse Fungulane.....	10,0
14. Agostinho Mário Mapulango.....	10,0
15. Agostinho Mandava Júnior.....	10,0
16. Guilhermina Mateus Alberto.....	10,0
17. Gerson de Benson Abílio Savanguane.....	10,0
18. Danilo Erasmo Zacarias.....	10,0
19. Nádia Amid Aly Mussagi.....	10,0

Excluídos:

1. Tomás Augusto Alberto Cumbe.....	7,0
2. Matilde Zacarias Jonasse.....	7,0
3. Edmilson José Agostinho.....	7,0
4. Domingos Joaquim Domingos Magona.....	7,0

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1, na categoria de
professor C, especialidade regular:

Admitidos:

1. Samuel Domingos Sitei.....	14,0
2. Castiano Ernesto Fraga.....	13,0
3. Sérgio Carlos Mavie.....	13,0
4. Lucas Erneston Mazicha.....	12,0

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1, na categoria de
professor C, especialidade de Agro-pecuária:

Aprovados:

1. Manuel João Joaquim.....	15,0
2. Jossias Filimone.....	15,0
3. Manuel Jossias Macaro.....	14,0

Aprovados:	Valores
4. Meque Joaquim.....	13,0
5. Fátima Eurico Adamo.....	12,0
6. Luís Pedro José Vicente.....	11,0

Carreira de docente N4, classe E, escalão 1,
na categoria de professor D, especialidade
regular:

Admitidos:	
1. Frengue Samuel Cumbana	17,0
2. José Domingos Luís Lemos	17,0
3. Samuel Joaquim Massumbire	17,0
4. Teresa Gabriel João Mugadui	17,0
5. Marta Daniel	17,0
6. Timóteo Castigo Chareva.....	17,0
7. Celina Simone Moiana.....	16,0
8. Celina Armando Zuca Mugadui.....	16,0
9. Evelina Fereira Muchanga	16,0
10. Laurinda Guilherme Zefanias	16,0
11. Vânia Charifo Mussa Hagy.....	16,0
12. Rabeca Zacarias Mugadui.....	16,0
13. Iolanda Estevão Wate	16,0
14. Madalena Sérgio João Maundela.....	16,0
15. Jossias António Penicela.....	15,0
16. Luísa Inácio Zarembessa.....	15,0

Aprovados:	
1. Jorge André Taremba.....	14,0
2. Samuel Paulo Simango	14,0
3. Raice Zacarias Mugadui.....	14,0
4. Felizardo João Domingos.....	14,0
5. Manuel Alexandre.....	14,0
6. Maria David	13,0
7. Paulo Domingos Miguel Rundo.....	13,0
8. Elias Simão Maurício.....	13,0
9. António José Domingos	13,0
10. Afonso Elias Joaquim Charle.....	13,0
11. Elton Fernando Munguambe.....	13,0
12. Albino Fernando Joaquim.....	13,0
13. Bedi Mandongue António.....	13,0
14. Rebeca Domingos Silvestre	13,0
15. Matias João	13,0
16. Lúcia Tomé Bulande.....	12,0
17. Lucas Fernando Sevene	12,0
18. Benjamim Daniel Mapiri	12,0
19. Rangaridzai Creva Sinalo	12,0
20. Celina Miguel Vasco.....	12,0
21. Johane Gabriel Paite	12,0
22. Isaque David Moiana.....	12,0
23. Samuel Manuel Nhongoro	12,0
24. Elisa João	12,0
25. Netsai João Baluque.....	12,0
26. José Timóteo Noé	12,0
27. Nelson Mateus João	12,0
28. Fábio Violeta Bule.....	12,0
29. Alberto Mateus Saize.....	11,0

Excluídos:	Valores
1. Clementina Julião Tique Gomache.....	8,0
2. Eldin Gimo Manuel.....	7,0
3. Helena António João.....	7,0
4. Isabel Noé Mateus.....	7,0

Obs: As médias da pauta definitiva são a soma da média do certificado e da entrevista, dividido por dois.

Demonstração:

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1, na especialidade
de Biologia:

1. $(17+13):2=15$; 2. $(18+12):2=15$; 3. $(14.5+14):2=14$;
4. $(15+12):2=14$; 5. $(13.75+13):2=13$; 6. $(10.4+14):2=12$;
7. $(10.75+13):2=12$; 8. $(11.75+13):2=12$; 9. $(11.5+13):2=12$; 10.
 $(11.25+13):2=11$; 11. $(8.0+13):2=12$; 12. $(9.0+13)=11$; 13. $(9.75+12)=11$;
14. $(8.6+11):2=10$; 15. $(0.0+14):2=7.0$; 16. $(0.0+13):2=7.0$

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1, na especialidade de
Ciências de Educação:

1. $(17.5+13):2=15$; 2. $(16.5+13):2=15$; 3. $(12.5+15):2=14$;
4. $(14.25+14):2=14$; 5. $(11.5+15):2=13$; 6. $(12.5+14):2=13$;
7. $(12.75+14):2=13$; 8. $(8.25+13):2=11$; 9. $(9.75+12):2=11$;
10. $(5.25+13):2=9$; 11. $(0.0+14):2=7$; 12. $(0.0+13):2=7.0$

Carreira de docente N1, classe E, escalão 1, na categoria de professor A,
especialidade de Desenho/Educação Visual:

1. $(15.95+13):2=14$; 2. $(13.45+13):2=13$; 3. $(10.75+13):2=12$;
4. $(11.25+12):2=12$; 5. $(6.75+13):2=10$; 6. $(0.0+13):2=7.0$;
7. $(0.0+12):2=6.0$

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1, na categoria de professor C,
especialidade de Educação Física:

1. $(19.5+13):2=16$; 2. $(14+15):2=15$; 3. $(17+13):2=15$;
4. $(18.25+11):2=15$; 5. $(14.5+14):2=14$; 6. $(11.6+15):2=13$;
7. $(12.6+14):2=13$; 8. $(12+14):2=13$; 9. $(11.6+13):2=12$;
10. $(12.6+11):2=12$; 11. $(6.5+15):2=11$; 12. $(7.5+15):2=11$;
13. $(7.6+15):2=11$; 14. $(8.5+14):2=11$; 15. $(7.5+14):2=11$;
16. $(9.2+13):2=11$; 17. $(6.0+14):2=10$; 18. $(6.0+14):2=10$;
19. $(7.5+13):2=10$; 20. $(7.5+13):2=10$; 21. $(6.5+14):2=10$;
22. $(6.5+14):2=10$; 23. $(6.0+14):2=10$; 24. $(0.0+13):2=7.0$;
25. $(0.0+14):2=7.0$; 26. $(0.0+14):2=7.0$; 27. $(0.0+13):2=7.0$

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1, na categoria de professor C,
especialidade regular:

1. $(13.25+14):2=14$; 2. $(12.25+14):2=13$; 3. $(12.75+13):2=13$;
4. $(11.5+14):2=12$

Carreira de docente N3, classe E, escalão 1, na categoria de professor
C, especialidade de Agro-pecuária:

1. $(17.75+13):2=15$; 2. $(17.2+12):2=15$; 3. $(16.6+11):2=14$;
4. $(13+12):2=13$; 5. $(13.35+11):2=12$; 6. $(9.3+12):2=11$

Carreira de docente N4, classe E, escalão 1, na categoria de professor D,
especialidade regular:

1. $(17.25+16):2=17$; 2. $(17+16):2=17$; 3. $(17.25+16):2=17$; 4.
 $(18+15):2=17$; 5. $(18.25+15):2=17$; 6. $(18.25+15):2=17$; 7.
 $(16.75+15):2=16$; 8. $(17.5+15):2=16$; 9. $(17.25+14):2=16$;
10. $(18.75+14):2=16$; 11. $(18+14):2=16$; 12. $(18.5+13):2=16$;
13. $(18+13):2=16$; 14. $(18.5+13):2=16$; 15. $(17.5+13):2=15$;
16. $(18.75+11):2=15$; 17. $(12.25+16):2=14$; 18. $(12.75+15):2=14$;

19. $(12.75+15):2=14$; 20. $(13.25+15):2=14$; 21. $(13.75+14):2=14$;
 22. $(10.5+16):2=13$; 23. $(10.5+16):2=13$; 24. $(9.25+16):2=13$;
 25. $(10.25+16):2=13$; 26. $(9.75+16):2=13$; 27. $(11.6+15):2=13$;
 28. $(10.5+15):2=13$; 29. $(11+15):2=13$; 30. $(12.0+14):2=13$;
 31. $(13.75+12):2=13$; 32. $(6.25+18):2=12$; 33. $(5.5+17):2=12$;
 34. $(8.75+16):2=12$; 35. $(8.25+16):2=12$; 36. $(11.5+13):2=12$;
 37. $(8.75+15):2=12$; 38. $(8.5+15):2=12$; 39. $(10.5+14):2=12$;
 40. $(10.5+14):2=12$; 41. $(10.35+14):2=12$; 42. $(10.0+14):2=12$;
 43. $(10.0+14):2=12$; 44. $(10.75+13):2=12$; 45. $(5.5+17):2=11$;
 46. $(0.0+16):2=8.0$; 47. $(0.0+14):2=7.0$; 48. $(0.0+14):2=7.0$;
 49. $(0.0+13):2=7.0$

1. Média da entrevista $(1+2+3+4+5)$

2. Média do certificado

3. Média final (Soma de 1 e 2 dividido por 2)

a) Não justificou a sua ausência na entrevista.

1. O nível de experiência profissional de acordo com a informação constante no CV;

2. Conhecimento do Candidato nas matérias relativas a área de habilitação/especialização;

3. O grau de conhecimento sobre a legislação relativa ao sector para a área em que o candidato pretende actuar;

4. As informações relevantes para o exercício da ocupação a preencher (cultura geral);

5. A objectividade e referência lógica da argumentação a utilização correcta do vocabulário e normas gramaticais bem como a atitude e comportamento demonstrados pelo candidato.

M.E- Media Final da Entrevista (Somatório do 1,2,3,4 e 5).

Chibabava, 15 de Março de 2022. — O Presidente do Júri, *Mateus Simão Marrumbine*. — A 1.ª Vogal, *Sandra Alesta Selemene*. — O 2.ª Vogal, *João António Manhaia*.

Governo do Distrito de Eráti Secretaria Distrital

Aviso

Nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 5 do Diploma Ministerial n.º 66/2019, de 5 de Julho, conjugados com o artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, e com os n.ºs 1,2 e 3 do artigo 1 do Decreto n.º 30/2018, de 22 de Maio, do Regulamento do Subsistema de Carreira e Remuneração, e com o Diploma Ministerial n.º 61/2000, de 5 de Junho, publica-se a lista definitiva de classificação final dos concorrentes ao concurso interno de ingresso no Aparelho do Estado, para o quadro de pessoal privativo comum do Governo do Distrito de Eráti, Secretaria Distrital, conforme as carreiras abaixo, e devidamente homologada por despacho de 17 de Março de 2022, pelo Administrador do Distrito de Eráti.

Carreira de assistente técnico:

Admitida:

Valores

Fátima José Maria Fernandes..... 14

Carreira de agentes do serviço:

Admitido:

Augusto Apale Serra..... 13

Apurados:

1. Cornélio Gabriel..... 12,7

2. Alexandre de Oliveira Abdala 12

3. Hermínio Constantino..... 11,7

4. João Baptista Sualehe 11,3

Namapa, 31 de Maio de 2022. — O Presidente do Júri, *António Evaristo Merelo*. — O Vice-presidente, *Miguel Joaquim*. — A 1.ª Vogal, *Fernanda Isabel Samuel*. — O 2.ª Vogal, *Amiro Paulo*. — A 3.ª Vogal, *Sónia Evaristo Maninguete*.

Preço — 70,00MT