



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

10.º SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Conselho Nacional da Função Pública:

Resolução n.º 7/2005:

Cria a função de Secretário do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável, incluída no grupo 2, do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, e aprova o qualificador profissional.

Resolução n.º 8/2005:

Concerne à criação e reestruturação de funções nas Escolas dos subsistemas do Ensino Primário, Secundário Geral, Técnico Profissional e de Formação de Professores, bem como a aprovação dos respectivos qualificadores.

Resolução n.º 9/2005:

Cria a função de Assessor de Juiz Conselheiro do Tribunal Administrativo e aprova o respectivo qualificador profissional.

CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 7/2005
de 23 de Dezembro

Tornando-se necessário proceder à criação da função de secretário do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável, bem como a aprovação do respectivo qualificador profissional;

Sob proposta do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável, ouvido o órgão Director Central do Sistema Nacional

de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 7 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

1. É criada a função de Secretário do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável, incluída no grupo 2, do Anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro.

2. É aprovado o qualificador profissional da função acima referida e que consta do anexo à presente Resolução.

Maputo, 19 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Lucas Chomera Jeremias* (Ministro da Administração Estatal)

Anexo I

Qualificador Profissional

Grupo 2

Secretário do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável

Conteúdo de Trabalho:

- Dirige as actividades do Secretariado na linha da política global definida pelo Conselho Nacional;
- Participa na elaboração e harmonização das políticas governamentais relacionadas com a gestão dos recursos naturais e meio ambiente;
- Participa na harmonização de legislação relacionada com a gestão de recursos naturais do país;
- Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais das actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Monitora a implementação das decisões do Conselho;
- Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais do Conselho Nacional.

Requisitos:

- Possuir licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou
- Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de Técnico Superior de N2, de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial pelo período mínimo de 3 anos, com boas informações.

Resolução n.º 8/2005
de 23 de Dezembro

Havendo necessidade de se proceder à criação e reestruturação de funções nas Escolas de subsistemas o Ensino Primário, Secundário Geral, Técnico Profissional e de Formação de Professores, bem como à aprovação dos respectivos qualificadores, ao abrigo do disposto nos artigos 7 e 8 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro;

Mediante proposta do Ministério da Educação e Cultura, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

1. São criadas e integradas nos grupos que a seguir se indicam, do Anexo II ao Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, as seguintes funções de direcção e chefia de estabelecimentos de ensino:

- a) Director Adjunto Administrativo da Escola Secundária Geral do 2º ciclo;
Grupo: 3.1
- b) Director Adjunto Administrativo do Instituto Médio de Formação de Professores;
Grupo: 3.1
- c) Director Adjunto Administrativo da Escola de Formação de Professores Primários;
Grupo: 5.1
- d) Director Adjunto Administrativo do Instituto Médio Técnico Profissional;
Grupo: 3.1
- e) Director Adjunto Administrativo da Escola Técnica Básica;
Grupo: 6.1
- f) Director Adjunto Administrativo da Escola Técnica Elementar;
Grupo: 6.1
- g) Director Adjunto da Produção da Escola Técnica Elementar;
Grupo: 8.1
- h) Director Adjunto da Produção da Escola Técnica Básica;
Grupo: 6.1
- i) Director Adjunto da Produção do Instituto Médio Técnico Profissional;
Grupo: 6.1
- j) Director do Internato da Escola Técnica Elementar;
Grupo: 8.1
- k) Director do Internato da Escola Secundária Geral do 2º Ciclo;
Grupo: 6
- l) Director do Internato da Escola Secundária Geral do 1º Ciclo;
Grupo: 7
- m) Director do Internato da Escola Primária do 2º Grau (Escola Completa);

- Grupo: 7
- n) Director do Internato do Instituto Médio de Formação de Professores;
- Grupo: 6
- o) Director do Internato da Escola de Formação de Professores Primários;
- Grupo: 7
- p) Director do Internato do Instituto Técnico Profissional;
- Grupo: 6
- q) Director do Internato da Escola Técnica Básica;
- Grupo: 7
- r) Director de Escola Primária do 2º Grau (Escola Completa);
- Grupo: 6
- s) Director Adjunto de Escola Primária do 2º Grau (Escola Completa);
- Grupo: 6.1
- t) Chefe de Secretaria de Escola Primária do 1º Grau;
- Grupo: 9
- u) Chefe de Secretaria de Escola Primária do 2º Grau (Escola Completa);
- Grupo: 8
- v) Chefe de Secretaria de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo;
- Grupo: 7.1
- x) Chefe de Secretaria de Escola Técnica Básica;
- Grupo: 7.1
- z) Chefe de Secretaria da Escola de Formação de Professores Primários;
- Grupo: 7.1
- z.1) Chefe de Secretaria da Escola Secundária Geral do 2º Ciclo
- Grupo: 6.1
- z.2) Chefe de Secretaria de Instituto Médio Técnico Profissional;
- Grupo: 6.1
- z.3) Chefe de Secretaria do Instituto Médio de Formação de Professores;
- Grupo: 6.1
- z.4) Chefe de Secretaria da Escola Técnica Elementar;
- Grupo: 8
2. As funções que a seguir se indicam, passam a integrar os grupos do Anexo II ao Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, como vão indicados:
- a) Director de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo;
Grupo: 4
- b) Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo;
Grupo: 15
- c) Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo;

Grupo: 4.1

d) Director Adjunto de Instituto Médio de Formação de Professores;

Grupo: 15

e) Director Adjunto de Escola de Formação de Professores Primários;

Grupo: 4.1

f) Director de Instituto Médio Técnico Profissional;

Grupo: 15

3. São aprovados os qualificadores dos directores e directores adjuntos e dos chefes de secretaria de estabelecimentos de ensino constantes dos Anexos I e II à presente Resolução, da qual fazem parte integrante.

Maputo, 19 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Lucas Chomera Jeremias* (Ministro da Administração Estatal)

Anexo I

Qualificadores de Directores de Estabelecimento de Ensino

1. Director de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo

Grupo: 3

Conteúdo de trabalho:

- a) Dirige uma escola do nível secundário geral de 2º ciclo;
- b) Zela pela implementação da política, organização, de direcção, controlo da escola;
- c) Executa as decisões e orientações das estruturas superiores de direcção da educação, do conselho da escola e dos órgãos locais do Estado do território onde se situa a escola;
- d) Organiza, divulga e aplica as leis e despachos e outros documentos normativos de interesse da escola;
- e) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura e realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes lhe forem definidos;
- f) Dirige, em coordenação com o conselho de escola, o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- g) Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão dos recursos humanos e da política de quadros;
- h) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos, todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;
- i) Participa nas reuniões de conselho da escola;
- j) Promove o desenvolvimento do ambiente democrático e participativo com a comunidade;

k) Garante o bom funcionamento do colectivo de direcção da escola;

l) Elabora o programa de desenvolvimento do equipamento da escola.

Requisitos:

- Possuir formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido no mínimo funções de director de classe neste nível, ou no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino; e
- Ter sido aprovado em concurso documental, seguido de entrevista profissional;
- Apresentar e fazer defesa perante o júri de um projecto de desenvolvimento da instituição a ser cumprido num período de 5 anos.

2. Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo

Grupo: 16

Conteúdo do trabalho

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação para o nível secundário geral do 2.º ciclo;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos directores de classes e de turmas;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;
- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;
- i) Promove a capacitação contínua dos professores.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura, ou equivalente, e com pelo menos 5 anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado na carreira de regime especial da educação, e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

- Ter exercido no mínimo funções de director de classe neste nível ou Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de Ensino.

3. Director Adjunto Administrativo de Escola Secundária Geral do 2º Ciclo

Grupo: 3.1

Conteúdo do trabalho

- a) Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;
- b) Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- c) Arrecada as propinas e os emolumentos;
- d) Assina ou chancela os termos de matrícula;
- e) Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- f) Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- g) Propõe ao director as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;
- h) Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento das áreas administrativa e financeira da escola;
- i) Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;
- j) Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- k) Acompanha e participa na fiscalização das obras.
- l) Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações.

Requisitos:

- Possuir formação mínima de bacharelato em contabilidade, economia e gestão, administração pública ou equivalente; e
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";
- Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos 5 anos.

4. Director do Internato de Escola Geral Secundária do 2º Ciclo

Grupo: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o lar;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato.
- i) Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio em administração pública, contabilidade, ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na função de direcção e chefia e
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";

5. Director de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo

Grupo 4

Conteúdo de Trabalho

- a) Dirige uma escola do nível secundário geral do 1º Ciclo;
- b) Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo da escola;
- c) Executa as decisões e orientações dos órgãos centrais e locais de direcção da educação, do conselho de escola, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa a escola;
- d) Organiza, promove, divulga as leis e despachos, assim como outros dispositivos legais de interesse da comunidade escolar;
- e) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado pelo Ministério da Educação e Cultura;
- f) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- g) Dirige, em coordenação com o conselho de escola, o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- h) Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- i) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos, os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;
- j) Participa nas reuniões do conselho da escola.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de Bacharelato ou equivalente e pelo menos 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N3 com mais de 10 anos de experiência na docência;
- Estar enquadrado na carreira de regime especial da Educação, e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido, no mínimo, as funções de director de classe neste nível ou as de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

6. Director Adjunto de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo

Grupo: 4.1

Conteúdo do trabalho

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura para as escolas secundárias do 1º Ciclo;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos directores de classes e de turmas;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;
- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxilia-os na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de bacharelato ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N3 com mais de 10 anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação, e ter classificação de serviço dos últimos três anos não inferior a “Bom”;
- Ter exercido, no mínimo, as funções de director de classe neste nível ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

7. Director do Internato de Escola Secundária Geral do 1º Ciclo

Grupo: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;
- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato;
- i) Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio, em administração pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos, três anos de experiência na função de direcção e chefia; e
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.

8. Director de Escola Primária do 2º Grau

Grupo: 6

Conteúdo do Trabalho

- a) Dirige, coordena, planifica e controla a escola completa do ensino básico;
- b) Zela pela implementação da política de educação;
- c) Executa as decisões e orientações das estruturas centrais e locais de direcção da educação, do Conselho da Escola e dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa a escola;
- d) Cumpre e faz cumprir as leis, despachos, regulamentos, instruções e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- e) Submete a proposta de orçamento anual da escola à apreciação do Conselho de Escola, à aprovação da autarquia local ou dos serviços distritais e controla a sua execução;
- f) Procede à avaliação dos professores e outros trabalhadores da escola de acordo com o legislado no EGFE;

- g) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado pelo Ministério da Educação e Cultura;
- h) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- i) Dirige em coordenação com o Conselho de Escolas, o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- j) Informa regularmente, através de relatórios e outros meios convencionais, o Conselho de Escola, o serviço distrital ou municipal de direcção da Educação, sobre a situação do ensino, as realizações e dificuldades da escola e propõe medidas adequadas;
- k) Desempenha outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior, lhe sejam conferidas.
- l) Participa no Conselho de Escola.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica.
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço dos últimos três anos não inferior a "Bom";
- Ter exercido as funções de direcção no sector pedagógico de nível imediatamente inferior a de Director Adjunto Pedagógico.

9. Director Adjunto de Escola Primária do 2º Grau

Grupo: 6.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos coordenadores de ciclo e da área, sempre que necessário;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;
- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxilia-os na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;
- i) Participa no Conselho de Escola.

Requisitos

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico neste nível, ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

10. Director do Internato de Escola Primária do 2º Grau

Grupo: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;
- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato;
- i) Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio em Administração Pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na função de direcção e chefia; e
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom".

11. Director de Escola Primária Completa

Grupo: 6

Conteúdo do Trabalho:

- a) Dirige, coordena, planifica e controla a escola completa do ensino primário;
- b) Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, Conselho de Escola, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa a escola;

- c) Cumpre e faz cumprir as leis, despachos, regulamentos, instruções e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- d) Submete a proposta de orçamento anual da escola à apreciação do Conselho de Escola, à aprovação do serviço municipal ou distrital da Educação e controla a sua execução;
- e) Proceda à avaliação dos professores e outros trabalhadores da escola de acordo com o legislado no EGFE;
- f) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;
- g) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- h) Dirige, em coordenação com o Conselho de Escolas, o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- i) Informa regularmente através de relatórios e outros meios convencionais, o Conselho de Escola e o serviço distrital ou municipal de Educação, sobre a situação do ensino, as realizações e dificuldades da escola e propõe medidas adequadas;
- j) Desempenha outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior, lhe sejam conferidas.
- k) Participa no Conselho de Escola.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica.
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico de nível imediatamente inferior a de Director Adjunto Pedagógico.

12. Director Adjunto de Escola Primária Completa

Grupo: 6.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Proceda à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos coordenadores de ciclo e da área;

- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;
- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-los na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor, e controla os respectivos resultados;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;
- i) Participa no Conselho de Escola.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível médio, ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico neste nível ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

13. Director do Internato de Escola Primária Completa

Grupo: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;
- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato;
- i) Garante a conservação e o uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio em Administração Pública, contabilidade ou equivalente, e pelo menos três anos de experiência na função de direcção e chefia e
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.

14. Director de Escola Primária do 1º Grau

Grupo: 7

Conteúdo do trabalho:

- a) Dirige, coordena, planifica e controla a escola primária do primeiro grau;
- b) Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa a escola;
- c) Organiza, divulga e aplica as leis e despachos;
- d) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;
- e) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- f) Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- g) Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- h) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos, os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;
- i) Promove a capacitação contínua dos professores;
- j) Participa no Conselho de Escola.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.

15. Director Adjunto de Escola Primária do 1º Grau

Grupo: 7.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Proceda à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos coordenadores de ciclo e da área, sempre que necessário;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível da escola;

- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxilia-os na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível médio ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência; ou
- Ser docente de N4 com mais de 10 anos de experiência na área de docência e ter participado, no mínimo, em cinco cursos de capacitação pedagógica;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.

16. Director de Instituto Médio de Formação de Professores

Grupo: 3

Conteúdo do Trabalho:

- a) Dirige o instituto de formação de professores;
- b) Zela pela implementação da Política de Educação na instituição;
- c) Exerce actividade de planificação, organização, direcção, e controlo do instituto;
- d) Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se implanta a instituição;
- e) Organiza e divulga as leis e despachos e demais instrumentos legais e orientadores do funcionamento da instituição e da conduta dos seus membros;
- f) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;
- g) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- h) Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- i) Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- j) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos, os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;
- k) Elabora projectos e planos de desenvolvimento do instituto e garante a sua implementação

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial de Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico no Instituto Médio de Formação de Professores ou, no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino;
- Ter sido aprovado em concurso documental, seguido de entrevista profissional;
- Apresentar e fazer defesa perante o júri de um projecto de desenvolvimento da instituição a ser cumprindo num período de 5 anos.

17. Director Adjunto do Instituto Médio de Formação de Professores

Grupo: 16

Conteúdo do trabalho:

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e níveis de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos chefes de departamentos e coordenadores dos cursos;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível do instituto;
- f) Orienta o Conselho Pedagógico na identificação das insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxilia-os na superação das mesmas;
- g) Orienta todo o processo de avaliação de acordo com o sistema em vigor;
- h) Controla a assiduidade dos formando e formadores;
- i) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director do instituto;
- j) Substitui o director da instituição nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial de Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico no Instituto Médio de Formação de Professores ou as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

18. Director Adjunto Administrativo de Instituto Médio de Formação de Professores

Grupo: 3.1

Conteúdo do Trabalho:

- a) Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;
- b) Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- c) Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo a sua inventariação com base na legislação vigente;
- d) Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- e) Propõe ao director as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;
- f) Arrecada as propinas e os emolumentos;
- g) Assina ou chancela os termos de matrícula;
- h) Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro da instituição;
- i) Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;
- j) Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- k) Acompanha e participa na fiscalização das obras;
- l) Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;
- m) Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos:

- Possuir formação mínima de bacharelato em contabilidade, economia e gestão, Administração Pública ou equivalente;
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou Especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos 5 anos.

19. Director do Internato de Instituto Médio de Formação de professores

Grupo: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;

- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e tomar as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato.
- i) Garante a conservação e o uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio em Administração Pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na função; e
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom".

20. Director de Escola de Formação de Professores Primários

Grupo: 4

Conteúdo do Trabalho

- a) Dirige o estabelecimento de formação;
- b) Zela pela implementação da Política de Educação na instituição;
- c) Exerce actividade de planificação, organização, direcção, e controlo do estabelecimento;
- d) Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se implanta o estabelecimento;
- e) Organiza e divulga as leis e despachos;
- f) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;
- g) Realiza os actos administrativos que forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- h) Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento do estabelecimento;
- i) Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- j) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos, todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;
- k) Elabora projectos e planos de desenvolvimento do estabelecimento e garante a sua implementação.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de Bacharelato ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial de Educação, e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico no Centro de Formação de Professores Primários ou, no mínimo, funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

21. Director Adjunto de Escola de Formação de Professores Primários

Grupo: 4.1

Conteúdo do trabalho

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e níveis, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos departamentos e cursos;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível do estabelecimento;
- f) Orienta o Conselho Pedagógico na identificação das insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;
- g) Orienta todo o processo de avaliação de acordo com o sistema em vigor;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director do estabelecimento.
- i) Substitui o director nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de Bacharelato ou equivalente e, pelo menos, três anos de experiência na área de docência; ou
- Possuir nível médio ou equivalente e, pelo menos, cinco anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de Regime especial de Educação, e ter classificação de serviço dos últimos três anos não inferior a "Bom";
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico no Centro de Formação de Professores Primários ou, no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

22. Director Adjunto Administrativo de Escola de Formação de Professores Primários

Grupo: 5.1

Conteúdo do Trabalho

- a) Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;

- b) Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- c) Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- d) Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- e) Arrecada as propinas e os emolumentos;
- f) Assina ou chancela os termos de matrícula;
- g) Propõe ao director as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;
- h) Apresenta ao director do centro dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro do estabelecimento;
- i) Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;
- j) Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- k) Acompanha e participa na fiscalização das obras;
- l) Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;
- m) Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos:

- Possuir formação básica em contabilidade ou equivalente;
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Possuir experiência na área de gestão administrativa e financeira de pelo menos 3 anos.

23. Director do Internato de Escola de Formação de Professores Primários

Grupo de Função: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;
- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;
- i) Garante a conservação e o uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio em Administração Pública, contabilidade ou equivalente e, pelo menos, três anos de experiência na função de direcção e chefia;
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.

24. Director de Instituto Médio Técnico Profissional

Grupo de Função: 3

Conteúdo do trabalho

- a) Dirige o instituto médio de formação técnico-profissional;
- b) Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo do instituto;
- c) Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa o instituto;
- d) Cumpre e faz cumprir fielmente as leis, regulamentos, despachos e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- e) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;
- f) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- g) Organiza, em colaboração com os professores, mestres todas as actividades extra-escolares e de extensão de ensino compatível com os recursos de que disponha;
- h) Promove e realiza todas as diligências que conduzam ao estreitamento das relações entre o instituto e os organismos profissionais, económicos e culturais da região, designadamente aqueles cujo âmbito de actividade seja relevante para o ensino ministrado;
- i) Elabora ou actualiza os regulamentos internos do instituto, submete à apreciação do Conselho do Instituto e envia ao órgão provincial de direcção da educação para efeito de aprovação;
- j) Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento do instituto;
- k) Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- l) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos, todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações;

- m) Exerce demais tarefas que lhe são confiadas pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido as funções de chefe de departamento ou de curso neste nível ou, no mínimo, as funções de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino;
- Ter sido aprovado em concurso documental seguido de entrevista profissional;
- Apresentar e fazer defesa perante o júri de um projecto de desenvolvimento da instituição a ser cumprindo num período de 5 anos.

25. Director Adjunto de Instituto Médio Técnico Profissional

Grupo: 16

Conteúdo do trabalho:

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos chefes de departamentos;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem a nível do instituto;
- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-os na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor, e controla os respectivos resultados;
- h) Cumpre e faz cumprir as orientações do director e as que, através deste, vierem das estruturas superiores;
- i) Substitui o director na sua ausência ou impedimento;
- j) Controla o cumprimento do plano de trabalho e assiduidade dos alunos e professores, bem como assiste às aulas, para conhecer a forma como os professores desenvolvem as suas actividades;
- k) Realiza demais actividades que lhe forem confiadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir habilitações mínimas de nível de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 5 anos de experiência na área de docência;

- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Ter exercido, no mínimo, as funções de delegado do curso neste nível ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

26. Director Adjunto Administrativo de Instituto Médio Técnico Profissional

Grupo: 3.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da instituição;
- b) Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- c) Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- d) Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- e) Propõe ao director as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;
- f) Arrecada as propinas e os emolumentos;
- g) Assina ou chancela os termos de matrícula;
- h) Apresenta ao director do instituto dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro do instituto;
- i) Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;
- j) Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- k) Acompanha e participa na fiscalização das obras.
- l) Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações.
- m) Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos:

- Possuir formação superior em contabilidade, economia e gestão, Administração Pública ou equivalente;
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;
- Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos 5 anos.

27. Director Adjunto da Produção de Instituto Médio Técnico Profissional

Grupo: 6.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Elabora o plano de produção do instituto, de acordo com as orientações da instituição;
- b) Faz cumprir o horário geral das actividades do sector da produção;

- c) Assegura a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;
- d) Assegura a correcta gestão financeira da unidade;
- e) Organiza a participação dos professores, alunos e funcionários na produção escolar;
- f) Informa periodicamente a comunidade escolar sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;
- g) Organiza um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, de acordo com as orientações do Director Adjunto Pedagógico;
- h) Realiza a gestão económica-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verifica a escrita contabilística do sector;
- i) Toma medidas para se realizar a tempo o aprovisionamento da produção dentro das normas de gastos e exigências estabelecidas;
- j) Garante as normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Elabora o relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- l) Garante o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar.

Requisitos:

- Possuir nível médio de formação técnico profissional e, pelo menos, cinco anos de experiência como professor de práticas oficinas;
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";

28. Director do Internato de Instituto Médio Técnico Profissional

Grupo: 6

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica e medicamentosa;
- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato;
- i) Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio em Administração Pública, contabilidade ou equivalente e pelo menos três anos de experiência na função de direcção e chefia;
- Estar enquadrado na carreira de regime geral ou regime especial da educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";

29. Director de Escola Técnica Básica

Grupo: 5

Conteúdo do Trabalho:

- a) Dirige uma escola técnica básica técnico-profissional;
- b) Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo da escola;
- c) Executa as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério de Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa a escola;
- d) Organiza e divulga as leis e despachos;
- e) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;
- f) Realiza os actos administrativos que forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- g) Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- h) Aplica e faz aplicar às normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- i) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos nomeadamente: planos e dados estatísticos, relatórios e demais informações.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir nível médio de formação técnico - profissional e, pelo menos, cinco anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";
- Ter exercido as funções de direcção no sector pedagógico neste nível ou de Director Adjunto Pedagógico noutros níveis de ensino.

30. Director Adjunto de Escola Técnica Básica.

Grupo: 5.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;

- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos departamentos e delegados das disciplinas ou dos cursos;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;
- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxiliá-los na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação de acordo com o sistema em vigor e controlam os respectivos resultados;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola;
- i) Substitui o director da escola nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir nível médio de formação técnico-profissional e, pelo menos, cinco anos de experiência na área de docência;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";
- Ter exercido funções de direcção no sector pedagógico.

31. Director Adjunto Administrativo de Escola Técnica Básica.

Grupo: 6.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da escola;
- b) Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- c) Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo a sua inventariação com base na legislação vigente;
- d) Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- e) Propõe ao director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;
- f) Arrecada as propinas e os emolumentos;
- g) Assina ou chancela os termos de matrícula;
- h) Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro da escola;
- i) Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;
- j) Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- k) Acompanha e participa na fiscalização das obras;
- l) Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;
- m) Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos:

- Possuir formação média em contabilidade Administração Pública ou equivalente;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";
- Possuir experiência na área de gestão financeira de pelo menos três anos.

32. Director Adjunto da Produção de Escola Técnica Básica

Grupo: 6.1

Conteúdo de trabalho:

- a) Elabora o plano de produção da escola, de acordo com as orientações da instituição;
- b) Faz cumprir o horário geral das actividades do sector da produção;
- c) Assegura a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;
- d) Assegura a correcta gestão financeira da unidade;
- e) Organiza a participação dos professores, alunos e funcionários na produção escolar;
- f) Informa periodicamente a comunidade escolar sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;
- g) Organiza um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, de acordo com as orientações do director adjunto pedagógico;
- h) Realiza a gestão económico-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verifica a escrita contabilística do sector;
- i) Toma medidas para se realizar a tempo o aprovisionamento da produção dentro das normas de gestão e exigências estabelecidas;
- j) Garante as normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Elabora o relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- l) Garante o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar.

Requisitos:

- Possuir nível médio de formação técnico-profissional e, pelo menos, cinco anos de experiência como professor de práticas oficinais;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a "Bom";

33. Director do Internato de Escola Técnica Básica

Grupo: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;

- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica e medicamentosa;
- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realizam inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao Internato;
- i) Garante a conservação e o uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível médio em Administração Pública, contabilidade ou equivalente, e pelo menos três anos de experiência na função;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

34. Director de Escola Técnica Elementar

Grupo : 6

Conteúdo do Trabalho:

- a) Dirige uma escola técnica elementar;
- b) Exerce actividade de direcção, organização, planificação e controlo da Escola;
- c) Executa, as decisões e orientações das estruturas superiores do Ministério da Educação e Cultura, dos órgãos locais do poder do Estado do território em que se situa a escola;
- d) Organiza e divulga as leis e despachos;
- e) Assegura a direcção científica, técnica, pedagógica, em particular no cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;
- f) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- g) Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garante uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da escola;
- h) Aplica e faz aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e da política de quadros;
- i) Apresenta as estruturas superiores, nos prazos definidos todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos e dados estatísticos, relatórios e demais informações.

Requisitos:

- Possuir uma formação psico-pedagógica;
- Possuir nível médio de formação técnico-profissional e, pelo menos, cinco anos de experiência na área de docência;

- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.

35. Director Adjunto de Escola Técnica Elementar

Grupo : 6.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Garante a aplicação dos currículos aprovados pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração de horários das turmas e dos professores;
- c) Procede à distribuição dos professores pelas turmas, disciplinas e classes, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- d) Orienta as actividades dos departamentos e dos delegados de curso;
- e) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem ao nível da escola;
- f) Identifica as insuficiências científicas e pedagógico-didácticas dos professores e auxilia-os na superação das mesmas;
- g) Orienta o processo de elaboração de provas de avaliação, de acordo com o sistema em vigor e controla os respectivos resultados;
- h) Realiza outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo director da escola.

Requisitos:

- Possuir nível médio de formação técnico-profissional e, pelo menos, cinco anos de experiência docente;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.

36. Director Adjunto Administrativo de Escola Técnica Elementar

Grupo : 6.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Planifica, controla e coordena as actividades do sector administrativo da escola;
- b) Vela pela organização de gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- c) Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- d) Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- e) Propõe ao director, as formas de utilização de bens e receitas gerados dentro da instituição;
- f) Arrecada as propinas e os emolumentos;
- g) Assina ou chancela os termos de matrícula;
- h) Apresenta ao director da escola dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro da escola;

- i) Coordena e gere os meios de transporte disponíveis na instituição;
- j) Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- k) Acompanha e participa na fiscalização das obras.
- l) Emite pareceres antes da recepção das instalações após qualquer obra de manutenção e reparação das instalações;
- m) Substitui o director da instituição quando designado.

Requisitos:

- Possuir formação média em contabilidade, Administração Pública ou equivalente;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”.
- Possuir experiência na área de gestão administrativa e financeira de pelo menos 3 anos.

37. Director Adjunto da Produção de Escola Técnica Elementar

Grupo: 8.1

Conteúdo do trabalho:

- a) Elabora o plano de produção da escola, de acordo com as orientações da instituição;
- b) Faz cumprir o horário geral das actividades do sector da produção;
- c) Assegura a conservação e manutenção das instalações e a correcta utilização dos meios de produção;
- d) Assegura a correcta gestão financeira da unidade;
- e) Organiza a participação dos professores, alunos e funcionários na produção escolar;
- f) Informa periodicamente a comunidade escolar sobre os fundos recolhidos e sobre a aplicação dos mesmos;
- g) Organiza um programa de elaboração do material didáctico para as diversas disciplinas do currículo, de acordo com as orientações do Director Adjunto Pedagógico;
- h) Realiza a gestão económica-financeira incluindo a movimentação de fundos e verbas destinadas à produção e verifica a escrita contabilística do sector;
- i) Toma medidas para se realizar a tempo o aprovisionamento da produção dentro das normas de gestão e exigências estabelecidas;
- j) Garante as normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Elabora o relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- l) Garante o cumprimento integral do Regulamento da Produção Escolar.

Requisitos:

- Possuir nível básico de formação técnico - profissional e, pelo menos, três anos de experiência como professor de práticas oficiais;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

38. Director do Internato de Escola Técnica Elementar

Grupo: 7

Conteúdo de Trabalho:

- a) Dinamiza e controla o funcionamento da vida dos alunos dentro do internato, de acordo com o regulamento e as normas que sejam elaboradas pelas estruturas superiores;
- b) Exige o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extra-aulas;
- c) Autoriza e controla as entradas e saídas dos alunos no internato;
- d) Garante que os alunos recebam a assistência médica necessária;
- e) Avalia periodicamente o funcionamento das estruturas dos alunos e toma as medidas necessárias;
- f) Realiza inspecções diárias a todas as instalações, nomeadamente as camaratas, refeitório e outros locais onde os alunos passam a maior parte do tempo;
- g) Participa na distribuição de fundos para todas as despesas relacionadas com o internato;
- h) Planifica e controla as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato.
- i) Garante a conservação e o uso correcto de todo o equipamento do internato.

Requisitos:

- Possuir nível básico ou equivalente e, pelo menos, três anos de experiência na função de direcção e chefia;
- Estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação e ter classificação de serviço, nos últimos três anos, não inferior a “Bom”;

Anexo II**Qualificadores dos Chefes de Secretaria****1. Chefe de Secretaria de Escola Primária do EP1**

Grupo 9

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria da escola primária do primeiro Grau;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Organiza despachos com a direcção da escola, providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- d) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
- e) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;
- f) Proceda ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;

- g) Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do material didático do uso comum;
- h) Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para reprodução, impressão e cópia de documentos;
- i) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;
- j) Tem à sua guarda o carimbo da escola, o selo branco e o cofre da escola;
- k) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Auxiliar Administrativo, escalão 4;
- Possuir a 7ª classe do SNE;
- Experiência de cinco anos de serviço na Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos;

2. Chefe de secretaria da Escola de EP2

Grupo 8

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria da escola primária do 2.º grau;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controle da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Organiza despachos com a direcção da escola, providência a recepção, registo, emissão, envio da correspondência, assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- d) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controle de toda a documentação relativa a sua situação laboral;
- e) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;
- f) Proceda ao pagamento dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;
- g) Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do material didático de uso comum;
- h) Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e cópia de documentos;
- i) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e, garante o abastecimento regular a escola em artigos e bens de consumo;
- j) Tem à sua guarda o carimbo da escola e o selo branco.
- k) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na classe C, Escalão 3;
- Possuir 10ª classe SNE ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço no sector da Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos;

3. Chefe de secretaria da Escola Primária Completa

Grupo 8

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria da escola;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Organiza despachos com o director da escola, providência a recepção, registo, emissão, envio da correspondência, assume a dactilografia, reprodução e arquivo dos documentos da escola;
- d) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo da documentação relativa a sua situação laboral;
- e) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;
- f) Proceda ao pagamento dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;
- g) Dirige e controla a manutenção da limpeza das instalações e conservação do material didático de uso comum;
- h) Dirige o encaminhamento do material de reprodução, impressão e cópia de documentos;
- i) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e, garante o abastecimento regular a escola em artigos e bens de consumo;
- j) Tem à sua guarda o carimbo e o selo branco da escola.
- k) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na classe C, Escalão 3;
- Possuir a 10ª classe do SNE ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço no sector da Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

4. Chefe de Secretaria da Escola Secundária Geral do 1º ciclo

Grupo 7.1

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria da escola secundária geral;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;

- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;
- d) Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- e) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa a sua situação laboral;
- f) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores e, procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;
- g) Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para reprodução, impressão e policópia de documentos;
- h) Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do património da escola;
- i) Garante a aquisição e gestão do material para o funcionamento correcto da secretaria;
- j) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;
- k) Tem à sua guarda o carimbo da escola;
- l) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na classe C, Escalão-3;
- Possuir a 10ª classe ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço no sector da Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

5. Chefe de Secretaria da Escola Técnica Básica**Grupo 7.1****Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia a secretaria da escola técnica básica;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controle da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;
- d) Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- e) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
- f) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores e procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;

- g) Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para a reprodução, impressão e policópia de documentos;
- h) Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do património da escola;
- i) Garante a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento correcto da secretaria;
- j) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;
- k) Tem à sua guarda o carimbo da escola;
- l) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na classe C, Escalão-3;
- Possuir a 10ª classe ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço no sector da Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

6. Chefe de Secretaria da Escola de Formação de Professores Primários**Grupo 7.1****Conteúdo de trabalho:**

- a) Chefia a secretaria da escola de formação de professores;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controle da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;
- d) Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- e) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
- f) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores e procede ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;
- g) Dirige o encaminhamento do material de reprodução, impressão e policópia de documentos;
- h) Garante a manutenção da limpeza das instalações e conservação do património da escola;
- i) Garante a aquisição e gestão do material para o funcionamento da secretaria;
- j) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;
- k) Tem à sua guarda o carimbo da escola;
- l) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico na classe C, Escalão-3;
- Possuir a 10ª classe ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço no sector da Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

7. Chefe de Secretaria da Escola Secundária Geral do 2º ciclo

Grupo 6.1

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria da escola secundária de nível médio;
- b) Apoia a direcção da escola no exercício das suas funções;
- c) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- d) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;
- e) Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência, assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- f) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
- g) Procedo ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;
- h) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;
- i) Organiza e controla a manutenção e a limpeza das instalações, bem como a conservação do material didático do uso comum;
- j) Garante a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento correcto da secretaria, e o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo e de uso permanente;
- k) Orienta, organiza e controla o levantamento das faltas dos trabalhadores, com vista ao controlo da assiduidade e pontualidade;
- l) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;
- m) Tem sob sua guarda o carimbo e o selo branco da escola.
- n) Presta contas periodicamente sobre valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de Administração Pública classe C do escalão 3;
- Possuir 12ª classe ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço no sector da Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

8. Chefe de Secretaria de Instituto Médio Técnico profissional

Grupo 6.1

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria de instituto médio técnico-profissional;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector, colaborando na sua divulgação;
- d) Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- e) Orienta, organiza e controla o processo individual do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
- f) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;
- g) Procedo ao pagamento dos salários dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais;
- h) Dirige o encaminhamento do material para a reprodução, impressão e policópia de documentos;
- i) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola;
- j) Garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo e de uso permanente;
- k) Tem à sua guarda o carimbo da escola e o selo branco;
- l) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de Administração Pública, classe C do escalão 3;
- Possuir 12ª classe ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço na área administrativa;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

9. Chefe de Secretaria do Instituto Médio de Formação de Professores

Grupo 6.1

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a Secretaria do instituto de formação de professores;
- b) Realiza a gestão financeira dos fundos do Orçamento do Estado alocados à instituição;
- c) Organiza o processo de gestão do pessoal e dos recursos materiais e financeiros, incluindo o de pagamento de remunerações aos professores e trabalhadores da instituição;
- d) Assegura a manutenção e conservação do património da instituição;

- e) Propõe a aquisição de bens materiais e de equipamento necessário ao funcionamento da instituição;
- f) Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio da correspondência e assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todo o expediente e outros documentos da instituição;
- g) Organiza e mantém actualizado o processo de escrituração da instituição, a colectânea da legislação e sua divulgação;
- h) Faz o inventário de bens materiais e equipamentos da instituição;
- i) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa a sua situação laboral;
- j) Prepara e apresenta o projecto do orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- k) Executa as normas de utilização de receitas geradas dentro da instituição;
- l) Faz a gestão dos meios de transporte disponíveis;
- m) Tem à sua guarda o carimbo, o selo branco e o cofre do instituto;
- n) Presta contas dos valores sob a sua responsabilidade.

Requisitos:

- Estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de Administração Pública, classe C do escalão 3;
- Possuir 12ª classe ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço na área administrativa;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

10. Chefe de secretaria da Escola Técnica Elementar

Grupo 8

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria da escola técnica elementar;
- b) Exerce as funções de organização, planificação, coordenação e controlo da sua unidade de acordo com a competência conferida;
- c) Organiza despachos com a direcção da escola, providencia a recepção, registo, emissão, envio da correspondência, assume a dactilografia, reprodução e arquivo de todos os documentos da escola;
- d) Orienta, organiza e controla o processo do aluno, de contratação, admissão e tomada de posse de professores e outros trabalhadores da escola e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;
- e) Prepara e apresenta o projecto do orçamento e receitas da escola, segundo normas e orientações superiores;
- f) Procedo ao pagamento dos professores e demais funcionários da escola, dentro dos prazos legais e elabora a folha de salários;
- g) Orienta e controla a manutenção e a limpeza das instalações, bem como a conservação do material didático de uso comum;
- h) Dirige o encaminhamento de todo o material necessário para reprodução, impressão e policópia de documentos;

- i) Orienta e controla o funcionamento da cantina, de modo a garantir um serviço de apoio a alunos, professores e outros trabalhadores da escola e, garante o abastecimento regular à escola em artigos e bens de consumo;
- j) Ter sob sua guarda o carimbo da escola e o selo branco;
- k) Presta contas periodicamente sobre os valores à sua responsabilidade.

Requisitos

- Estar enquadrado na carreira de Assistente Técnico, na classe C, Escalão 3;
- Possuir 10ª classe SNE ou equivalente;
- Experiência de cinco anos de serviço no sector da Educação;
- Boas informações de serviço nos últimos três anos.

Resolução n.º 9/2005
de 23 de Dezembro

Tornando-se necessário proceder à aprovação de um qualificador profissional específico para o Tribunal Administrativo;

Sob proposta do Ministério da Justiça e ouvido o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 7 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

Artigo único. É criada a função de assessor de juiz Conselheiro do Tribunal Administrativo, integrada no Grupo 2 constante do Anexo II ao Decreto n.º 65/98, de 3 de Dezembro, e aprovado o respectivo qualificador profissional, em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Aprovada pelo Conselho Nacional da Função Pública, em 9 de Novembro de 2005. — O presidente, *Lucas Chomera Jeremias* (Ministro da Administração Estatal)

Anexo
Qualificador Profissional

Grupo 2

Assessor de Juiz Conselheiro**Conteúdo de trabalho:**

- a) Assistir o Juiz Conselheiro em todos os assuntos por ele solicitados;
- b) Preparar ou participar na preparação de projectos de acórdãos e assentos;
- c) Realizar outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos:

- Possuir a licenciatura ou equivalente em Direito, Contabilidade e Auditoria ou Economia; e
- Ter exercido, com competência, funções no âmbito das respectivas especialidades, por um período não inferior a dois anos.

Preço — 10,000MT (10,00MTn)