



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 31.º SUPLEMENTO

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

Comissão Interministerial da Função Pública

Resolução n.º 42/2015:

Cria as Carreiras de Informação e Documentação e aprova os respectivos qualificadores profissionais.

### COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 42/2015

de 31 de Dezembro

Havendo necessidade de Criar as Carreiras de Informação e Documentação e aprovar os respectivos qualificadores profissionais, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, a Comissão Interministerial da Administração Pública delibera:

Artigo 1. São criadas as Carreiras de Informação e Documentação e aprovados os respectivos qualificadores Profissionais, constantes do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, 4 de Dezembro de 2015.

Publique-se.

A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

### Qualificadores Profissionais de carreiras de Informação

Carreira de Especialista de Informação e Documentação

#### Grupo 12

#### Conteúdo de trabalho

- Planifica, coordena e supervisiona actividades na área de informação e documentação;
- Exerce funções consultivas de natureza técnico-científicas exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia;
- Elabora, Desenvolve e coordena trabalhos científicos, de pesquisa e ensino na área de informação e documentação;
- Elabora propostas e emite pareceres sobre políticas, estratégias e legislação na área de informação e documentação e sobre o processo de credenciação dos funcionários e agentes do Estado com direito ao acesso às matérias classificadas e às Secretarias de Informação Classificada;
- Investiga e cria alternativas de solução apropriadas aos problemas na área de informação e documentação;
- Participa na concepção, implementação, monitoria e avaliação de políticas na área de informação e documentação;
- Concebe planos de contingência para a prevenção de desastres no âmbito da gestão de informação e documentação;
- Define critérios sobre a tramitação e controlo das matérias classificadas;
- Supervisiona a elaboração dos instrumentos de classificação de documentos e matérias classificadas;
- Elabora trabalhos técnico-científicos da sua área de especialidade;
- Concebe instruções sobre protecção de Matérias Classificadas;
- Organiza seminários, conferências e outros encontros da especialidade a nível nacional e internacional;
- Decide sobre as demais questões para as quais lhe é dada competência.

#### Requisitos

#### Para o Ingresso

Possuir nível de doutoramento ou equivalente na área de informação e documentação, e aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional; ou

Possuir o nível de mestrado, ou equivalente na área de informação e documentação, há mais de 5 anos, 10 anos de serviço na área de especialidade, com classificação

de desempenho igual ou superior a *Bom*, nos últimos 2 anos; ou Possuir o nível de licenciatura na área de informação e documentação, há mais de 10 anos, 15 anos de serviço na respectiva área de trabalho, ter realizado trabalho científico ou ter participado na concepção de documentos com repercussão de especial relevo para a área, com classificação de desempenho igual ou superior a *Bom*, nos últimos 2 anos.

#### Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

#### Técnico Superior de Informação e Documentação N1

##### Grupo 11

##### Conteúdo de trabalho

- Planifica actividades de gestão de informação e documentação e propõe programas de disseminação e serviços de referência e de auxílio aos utentes;
- Realiza estudos e pesquisas para o desenvolvimento das técnicas de gestão de informação e documentação;
- Participa na elaboração de propostas de políticas, estratégias e normas de gestão de informação e documentação;
- Emite pareceres técnicos sobre a gestão de informação e documentação;
- Investiga e propõe técnicas de melhoramento da gestão de informação e documentação;
- Concebe Planos de Contingência para gestão de desastres no seu sector de trabalho;
- Participa no processo de avaliação, destinação e transferência de suportes de informação e restauro de documentos;
- Propõe a lista dos funcionários e agentes do Estado com direito ao acesso aos locais com matérias classificadas;
- Participa na criação e manutenção de base de dados de gestão de informação;
- Participa na organização de eventos nacionais e internacionais da área de informação e documentação.

##### Requisitos de Ingresso

Possuir o nível de licenciatura na área de informação e documentação, e ser aprovado em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional e ter participado na capacitação sobre o segredo do Estado.

#### Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

#### Técnico Profissional de Informação e Documentação

##### Grupo Salarial 8

##### Conteúdos de trabalho

- Realiza actividades de natureza executiva de aplicação técnica;
- Elabora propostas, pareceres sobre assuntos da sua área de actividade e submete ao seu superior hierárquico;
- Efectua a inventariação, selecção e avaliação dos documentos e propõe o seu destino;
- Prepara e faz microfilmagem, digitalização, restauro e arquivamento dos documentos;
- Faz listagens dos documentos de arquivo e preenche os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, de acordo com as normas estabelecidas;

- Organiza e faz a manutenção dos depósitos de documentos;
- Propõe a aquisição de documentos bibliográficos;
- Participa na elaboração de instrumentos de disseminação de informação e de controlo da circulação dos recursos informativos;
- Realiza as actividades de referência e de auxílio aos utentes;
- Actualizada a lista dos funcionários e Agentes do Estado com direito ao acesso à Secretaria de Informação Classificada;
- Verifica a selagem dos locais com matérias classificadas e lacra os invólucros com documentos ou materiais classificados;
- Codifica as pastas, arquiva documentos e elabora o respectivo guião;
- Faz a higienização de documentos e protege os documentos sobre os quais estiver a trabalhar.

##### Requisitos

#### Para Ingresso

Possuir o nível médio técnico-profissional em ciências de informação e documentação ou equivalente, ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional e ter participado na capacitação sobre o segredo do Estado.

#### Para Promoção

Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

#### Assistente Técnico de Informação e Documentação

##### Grupo 6

##### Conteúdos de trabalho

- Prepara os equipamentos e documentos e Faz microfilmagem, digitalização, restauro e arquivamento dos documentos sob orientação técnica superior;
- Arquiva os documentos nas unidades de arquivamento pré-estabelecidas;
- Efectua a selecção e inventariação dos documentos e matérias classificadas;
- Participa na elaboração de listagens dos documentos de arquivo e preenche os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, de acordo com as normas estabelecidas sob orientação técnica superior;
- Organiza e faz a manutenção dos depósitos de documentos;
- Faz avaliação, catalogação, indexação de documentos sob orientação técnica superior;
- Faz a higienização de documentos e protege os documentos sobre os quais estiver a trabalhar;
- Realiza as actividades de referência e de auxílio aos utentes;
- Zela pela conservação e limpeza do equipamento e do local de trabalho;
- Sela os locais onde se guardem os documentos classificados;

##### Requisitos

#### Para Ingresso

Possuir o nível básico técnico profissional ou equivalente na área de informação e documentação, ser aprovado em concurso de provas escritas e ter participado no curso de capacitação sobre o segredo do Estado.

#### Para Promoção

Ser aprovado em concurso de provas escritas.

Preço — 3,50 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.