



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

2.º SUPLEMENTO

IMPrensa 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

Primeiro-Ministro:

Diploma n.º 1/89:

Publica o Estatuto do Gabinete do Primeiro-Ministro.

Diploma n.º 2/89:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete do Primeiro-Ministro.

PRIMEIRO-MINISTRO

Diploma n.º 1/89
de 15 de Novembro

O Diploma do Primeiro-Ministro n.º 1/86, de 30 de Julho, criou o Gabinete do Primeiro-Ministro definindo como suas competências essenciais as de organizar e prestar assistência ao Primeiro-Ministro e ao Conselho de Ministros.

Para a realização eficaz e eficiente destas competências torna-se necessário estabelecer, por diploma próprio, os seus objectivos gerais bem como, através de estatuto específico, a respectiva estrutura orgânica, composição e definição de funções.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 4 do Diploma do Primeiro-Ministro n.º 1/86, de 30 de Julho, e após aprovação da Comissão de Administração Estatal, determino:

Artigo 1. É publicado o Estatuto do Gabinete do Primeiro-Ministro, bem como o quadro de pessoal, em anexo, que fazem parte integrante do presente diploma.

Art. 2. O Gabinete do Primeiro-Ministro é o órgão do aparelho de Estado que garante o apoio e assistência ao Primeiro-Ministro no exercício das suas atribuições e ao Conselho de Ministros.

Art. 3. São funções gerais do Gabinete do Primeiro-Ministro, as seguintes:

- Assegurar a organização, programação e acompanhamento das actividades do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros;
- Garantir o relacionamento do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros com a Assembleia Popular, o Presidente da República, os membros do Governo e outras instituições;
- Assegurar o relacionamento do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros com os cidadãos;
- Prestar apoio administrativo e financeiro ao Primeiro-Ministro e ao Conselho de Ministros;
- Coordenar e garantir a actividade protocolar do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros;
- Organizar e garantir o apoio pessoal ao Primeiro-Ministro.

Art. 4. O Gabinete do Primeiro-Ministro é dirigido por um Director do Gabinete.

Art. 5. O presente diploma produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1989.

O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*.

Estatuto Orgânico do Gabinete do Primeiro-Ministro

CAPITULO I

• Sistema orgânico

SECÇÃO I

Áreas de actividade

ARTIGO 1

(Das áreas)

Para a realização dos seus objectivos e funções específicas, o Gabinete do Primeiro-Ministro está organizado de acordo com as seguintes áreas:

- Assessoria Técnica;
- Apoio ao Conselho de Ministros;
- Informação e comunicação;
- Gestão da documentação;
- Actividade de administração e finanças.

SECÇÃO II

Estruturas

ARTIGO 2

(Estruturas)

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro tem as seguintes estruturas:

- a) Secretariado do Conselho de Ministros;
- b) Departamento de Informação e Comunicação;
- c) Departamento de Administração e Finanças.

SECÇÃO III

Director do Gabinete

ARTIGO 3

(Funções)

O Director do Gabinete tem como funções:

- a) Dirigir o Gabinete do Primeiro-Ministro, coordenando a actividade das unidades orgânicas dependentes;
- b) Garantir ao Primeiro-Ministro um apoio harmonizado e integrado no desempenho das suas atribuições e competências;
- c) Preparar e propor os programas e agendas de trabalho do Primeiro-Ministro;
- d) Organizar e coordenar a preparação dos actos do Primeiro-Ministro;
- e) Assegurar o controlo das decisões e despachos do Primeiro-Ministro;
- f) Garantir o relacionamento entre o Primeiro-Ministro e a Assembleia Popular, o Presidente da República, os membros do Conselho de Ministros e demais órgãos do Estado, bem como entre o Gabinete do Primeiro-Ministro e as demais instituições.

SECÇÃO IV

Assessoria técnica

ARTIGO 4

(Objectivos)

1. Com o objectivo de assessorar tecnicamente o Primeiro-Ministro funcionam as seguintes assessorias:

- a) Económica;
- b) Jurídica.

2. As assessorias técnicas têm como funções:

- a) Garantir o apoio técnico ao Primeiro-Ministro;
- b) Emitir pareceres de carácter técnico;
- c) Garantir a elaboração de estudos técnicos;
- d) Propor, quando necessário, a mobilização de equipas técnicas externas.

SECÇÃO V

Objectivos e funções das estruturas

ARTIGO 5

(Do Secretariado do Conselho de Ministros)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros tem como objectivos fundamentais a prestação de apoio e assistência ao Primeiro-Ministro na direcção do Conselho de Ministros.

2. Para atingir os seus objectivos tem como funções:

- a) Preparar, em cumprimento das orientações e decisões do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros, o programa de trabalhos do Conselho de Ministros;
- b) Cumprir e garantir o cumprimento do regulamento e das normas sobre o funcionamento interno do Conselho de Ministros;
- c) Estabelecer as relações funcionais necessárias, à preparação, organização e acompanhamento das actividades do Conselho de Ministros;
- d) Garantir o apoio técnico-administrativo e logístico necessário à preparação e realização das actividades do Conselho de Ministros;
- e) Elaborar as decisões do Conselho de Ministros e garantir a sua divulgação;
- f) Assegurar, o funcionamento do sistema de controlo das decisões do Conselho de Ministros;
- g) Garantir o funcionamento do sistema de informação interna do Conselho de Ministros;
- h) Proceder, no âmbito da sua competência técnica e em coordenação com as assessorias técnicas à análise do conteúdo e da consistência económica e jurídica dos projectos de diplomas do Conselho de Ministros bem como à sua redacção;
- i) Supervisar a publicação da 1.^a série do *Boletim da República*;
- j) Garantir o arquivo do Conselho de Ministros.

3. O Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 6

(Do Departamento de Informação e Comunicação)

1. O Departamento de Informação e Comunicação tem como objectivos fundamentais assegurar a coordenação do relacionamento do Primeiro-Ministro e seu Gabinete com o meio exterior, bem como a circulação interna de informações.

2. Para atingir os seus objectivos, tem como funções:

- a) Efectuar a análise das principais informações e notícias divulgadas no país e no estrangeiro, com interesse para a actividade do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros;
- b) Estabelecer a ligação com os órgãos de Comunicação Social, em coordenação com o Ministério da Informação;
- c) Sugerir a divulgação e publicação, designadamente de notícias, informações, comunicados e entrevistas sobre a actividade do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros;
- d) Assegurar a divulgação pelos órgãos de comunicação social, dos Comunicados do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros;
- e) Assegurar a realização de conferências de imprensa e entrevistas do Primeiro-Ministro;
- f) Proceder a cobertura das actividades do Primeiro-Ministro, organizando os meios necessários para o efeito;
- g) Promover, através de meios próprios ou outros, a realização de sondagens de opinião e de imagem;
- h) Proceder ao atendimento dos cidadãos e à comunicação aos mesmos dos despachos do Primeiro-Ministro;
- i) Dirigir o Centro de Documentação e garantir a circulação interna de informações.

3. O Departamento de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7

(Do Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças tem como objectivos assegurar a gestão administrativa e financeira do Gabinete.

2. Para atingir os seus objectivos tem como funções:

- a) Propor, aplicar e controlar a aplicação de normas relativas à gestão dos recursos humanos, patrimoniais, materiais e financeiros do Gabinete;
- b) Gerir os recursos financeiros do Gabinete, dirigir e controlar o processo de execução orçamental;
- c) Gerir os recursos humanos, materiais, patrimoniais e de transporte do Gabinete;
- d) Promover o desenvolvimento técnico-profissional dos recursos humanos do Gabinete;
- e) Garantir a dactilografia no Gabinete;
- f) Propor medidas técnico-administrativas que simplifiquem e racionalizem métodos de processos de trabalho.

3. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8

(Da Secretaria de Informação Classificada)

1. A Secretaria de Informação Classificada tem como objectivos fundamentais assegurar a gestão do sistema de expediente e arquivo do Gabinete do Primeiro-Ministro.

2. Para atingir os seus objectivos tem como funções:

- a) Gerir globalmente o sistema de expediente e arquivo do Gabinete, de acordo com as normas definidas para a entrada, distribuição, tratamento e saída da correspondência e para a organização e manutenção do arquivo;
- b) Garantir a dactilografia dos documentos classificados;
- c) Efectuar a reprodução de documentos inerentes à actividade do Primeiro-Ministro, do Conselho de Ministros e do Gabinete;
- d) Garantir a aplicação das normas do Segredo Estatal.

3. A Secretaria de Informação Classificada é dirigida por um Chefe de Repartição.

ARTIGO 9

(Do Sector de Apoio Administrativo e de Secretariado)

1. O Sector de Apoio Administrativo e de Secretariado tem como objectivos assegurar o apoio administrativo, de secretariado e protocolar ao Primeiro-Ministro, bem como o funcionamento do sistema de controlo das decisões do Primeiro-Ministro.

2. Para atingir os seus objectivos tem como funções:

- a) No âmbito do sistema de controlo de decisões do Primeiro-Ministro:
 - Assegurar o estabelecimento das relações funcionais necessárias à alimentação e funcionamento do sistema de controlo das decisões do Primeiro-Ministro;
 - Propor, aplicar e controlar a aplicação das normas de controlo das decisões do Primeiro-Ministro;

— Executar as tarefas inerentes ao processo de controlo das decisões do Primeiro-Ministro, nomeadamente a recolha de elementos, seu tratamento e elaboração de relatórios.

b) No âmbito do Apoio Administrativo e de Secretariado:

- Garantir, através do Secretário do Primeiro-Ministro, o apoio e assistência directos e pessoais ao Primeiro-Ministro;
- Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao Director do Gabinete;

c) No âmbito da actividade protocolar:

- Propor, aplicar e controlar a aplicação das normas sobre o Protocolo do Primeiro-Ministro;
- Assegurar a actividade protocolar inerente ao Primeiro-Ministro, Conselho de Ministros e Gabinete do Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO II

Colectivos

ARTIGO 10

(Do Conselho Consultivo)

1. No Gabinete do Primeiro-Ministro funciona, como órgão colectivo, o Conselho Consultivo.

2. O Conselho Consultivo do Gabinete é um colectivo dirigido pelo Director do Gabinete, que tem por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do Gabinete, nomeadamente:

- a) Estudo das decisões dos órgãos do Partido e do Estado relacionadas com a actividade do Gabinete, tendo em vista a sua implementação e planificação;
- b) Preparação, execução e controlo do programa de trabalhos do Gabinete e seu orçamento, realizando o seu balanço periódico;
- c) Implementação da política de quadros;
- d) Promoção da troca de experiências e informações entre os dirigentes e quadros.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director do Gabinete;
- b) Secretário do Conselho de Ministros;
- c) Chefes de Departamento.

ARTIGO 11

(Dos convidados)

Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados, representantes do Partido e das Organizações Democráticas de Massas, bem como quadros técnicos e outros especialistas.

ARTIGO 12

(De outros colectivos)

Nos níveis de direcção do Gabinete do Primeiro-Ministro funcionarão igualmente, colectivos, que têm por funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade dos respectivos sectores.

CAPÍTULO III

Disposições finais

ARTIGO 13

(Das carreiras e categorias profissionais)

Por Diploma do Primeiro-Ministro será publicado o Regulamento das carreiras e categorias profissionais do Gabinete do Primeiro Ministro.

ARTIGO 14

(Dos Regulamentos)

O Primeiro-Ministro aprovará, por despacho interno, os regulamentos das diferentes unidades orgânicas.

ARTIGO 15

(Das dúvidas)

As dúvidas surgidas na aplicação deste Estatuto serão resolvidas por despacho interno do Primeiro-Ministro.

Aprovado pela Comissão da Administração Estatal.

Maputo, 15 de Novembro de 1989. — O Ministro da Administração Estatal, *José Oscar Monteiro*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Aguar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*

(Fica deste modo rectificada a publicação inserida no suplemento ao *Boletim da República*, 1.ª série, n.º 46, de 15 de Novembro de 1989.)

Quadro de pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro

N.º do qualificador	Categorias profissionais	N.º de lugares
Funções de direcção e chefia		
A.1	Director do Gabinete	1
A.2	Secretário do Conselho de Ministros	1
A.3	Chefe do Departamento	3
A.4	Chefe de Repartição	4
A.5	Chefe de Secção	7
<i>Subtotal</i>		16
Funções de confiança		
B.1	Assessor económico	2
B.3	Secretário do Primeiro-Ministro	1
B.4	Adido de Imprensa	1
<i>Subtotal</i>		4
<i>Total</i>		20

C — Carreira de Administração Estatal		
C.4	Técnico de administração de 2.º	1
C.5	Primeiro oficial de administração	1
C.6	Segundo-oficial de administração	1
C.7	Tercio oficial de administração	2
C.8	Aspirante	4
<i>Subtotal</i>		10
D — Carreira Técnica		
D.1	Especialista	1
D.2	Técnico A — Nível superior (licenciatura)	
D.2.2	Economista A de 1.º	1
D.2.3	Economista A de 2.º	2
D.2.5	Jurista A de 1.º	1
D.2.6	Jurista A de 2.º	1

N.º do qualificador	Categorias profissionais	N.º de lugares
D.3	Técnico B — Nível superior (bacharelato):	
D.3.1	Economista B principal	1
D.3.2	Economista B de 1.º	1
D.3.4	Jurista B principal	1
D.3.5	Jurista B de 1.º	2
D.4	Técnico C — Nível médio:	
D.4.2	Contabilista C de 1.º	1
D.4.3	Contabilista C de 2.º	1
D.4.4	Técnico de documentação A	2
D.4.5	Técnico de documentação B	2
D.4.6	Tradutor intérprete	1
D.5	Técnico D — Nível secundário:	
D.5.1	Técnico auxiliar de documentação A	1
D.5.2	Técnico auxiliar de documentação B	3
D.5.3	Fotógrafo	1
<i>Subtotal</i>		22
E — Carreira de Secretariado		
E.1	Secretário de direcção de 1.º	1
E.2	Secretário de direcção de 2.º	1
E.3	Secretário dactilográfico	2
E.4	Dactilógrafo de 1.º	2
E.5	Dactilógrafo de 2.º	3
E.6	Dactilógrafo de 3.º	2
E.7	Escriturário dactilográfico	3
<i>Subtotal</i>		14
F — Outras categorias profissionais		
F.1	Tesoureiro	1
F.2	Oficial de protocolo A	1
F.3	Oficial de protocolo B	1
F.4	Arquivista	1
F.5	Arquivista auxiliar	2
F.6	Funcionário de escritório	1
F.7	Condutor de automóveis ligeiros A	2
F.8	Condutor de automóveis ligeiros B	3
F.9	Condutor de automóveis ligeiros C	4
F.11	Motociclista de pedais B	1
F.12	Operador de reprografia A	1
F.13	Operador de reprografia B	1
F.14	Telefonista A	1
F.15	Telefonista B	2
F.16	Recepcionista	1
F.17	Guarda	4
F.18	Estafeta A	2
F.19	Estafeta B	1
F.20	Contínuo	1
F.21	Servente A	2
F.22	Servente B	6
F.23	Jardineiro A	2
F.24	Jardineiro B	2
<i>Subtotal</i>		43
<i>Total geral</i>		89

Aprovado pela Comissão da Administração Estatal.

Maputo, 15 de Novembro de 1989. — O Ministro da Administração Estatal, *José Oscar Monteiro*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Aguar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro da Justiça, *Ossumane Aly Dauto*.

Diploma n.º 2/89
de 15 de Novembro

As Directivas Económicas e Sociais do V Congresso do Partido Frelimo estabelecem que o aumento da produtividade do trabalho, através do esforço da organização da

produção, da eficiência da direcção, do aperfeiçoamento da tecnologia de produção e da qualificação da força de trabalho, continua a ser uma tarefa prioritária.

O Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, institui as Carreiras Profissionais e determina que cada órgão do aparelho de Estado estabeleça um quadro de que constem as funções existentes.

O cumprimento desta determinação e, em particular, a necessidade de dotar o Gabinete do Primeiro-Ministro de uma assistência qualificada e eficaz implicam que nele sejam definidas as diferentes ocupações profissionais e os correspondentes qualificadores.

No caso específico do Gabinete do Primeiro-Ministro a maioria das funções que constituem a actividade da sua força de trabalho está contida no Anexo I ao Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, havendo só a necessidade de pormenorizar determinados detalhes.

Nestas condições e no uso das competências legais que lhes são cometidas, o Primeiro-Ministro, o Ministro das Finanças e o Ministro do Trabalho, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete do Primeiro-Ministro, em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Primeiro-Ministro.

Art. 3. O presente regulamento produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1989.

Maputo, 15 de Novembro de 1989. — O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais do Gabinete do Primeiro-Ministro

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

Artigo 1. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Gabinete do Primeiro-Ministro.

Art. 2. Aos trabalhadores eventuais aplicam-se as condições estabelecidas contratualmente, com observância das disposições aplicáveis do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO II

Das ocupações, das categorias profissionais e dos quadros de pessoal

Art. 3 — 1. As categorias profissionais e as funções de direcção e chefia, de confiança, comuns e específicas a contemplar na organização do quadro de pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro, são as constantes do Anexo I.

2. As categorias profissionais agrupam-se nas seguintes carreiras:

- a) Administração Estatal;
- b) Técnica;
- c) Secretariado;
- d) Outras ocupações profissionais.

Art. 4 — 1. A cada ocupação profissional corresponde a um conteúdo de trabalho e a um conjunto de requisitos de habilitações académicas, de qualificações técnico-profissionais ou de outra natureza, que são exigidos para o provimento no respectivo posto de trabalho.

2. A definição dos conteúdos de trabalho e requisitos exigidos para cada ocupação profissional consta do Anexo II.

Art. 5 — 1. A classificação de um funcionário numa determinada categoria profissional assegura-lhe o direito de ocupar um posto de trabalho compatível sempre que exista vaga nesse posto.

2. Na ocupação profissional dos diferentes postos de trabalho será respeitada a nomenclatura constante do anexo I sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 18 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO III

Do provimento, concursos, estágios e progressões

Art. 6 — 1. As formas de provimento, concursos, estágios e progressões são as definidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 6 do anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, a passagem de uma classe para a outra dentro da mesma categoria obedece à permanência mínima de dois anos na classe da qual se passa.

CAPÍTULO IV

Dos vencimentos

Art. 7. O Primeiro-Ministro, os Ministros das Finanças e do Trabalho, aprovarão a tabela de tarifas a praticar no abono de vencimentos aos funcionários do Gabinete do Primeiro-Ministro, sem prejuízo de outros abonos que vierem a ser legalmente estabelecidos.

Art. 8. Os funcionários do quadro aprovado que forem designados para cargos de direcção e chefia não poderão receber nestas funções salários inferiores aos que lhes competirem nas suas categorias profissionais, acrescidos de 10 por cento.

Art. 9. Durante o período de estágio, o vencimento a praticar para o estagiário será o que resultar da aplicação da tarifa fixada para a categoria de ingresso, excepto quando por determinação da lei ou regulamento específico deva ser observada remuneração distinta.

Art. 10. Em todo o resto, no referente ao vencimento será observado o disposto no capítulo VIII do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO V

Das disposições transitórias e finais

Art. 11 — 1. Os actuais funcionários em actividade dentro ou fora do quadro serão integrados nas carreiras profissionais constantes do anexo I.

2. A integração processar-se-á com base no disposto no capítulo XVI do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. Para efeitos da integração a que se refere o presente artigo, o Primeiro-Ministro estabelecerá, por despacho, a lista de equivalências a observar, relativamente às actuais categorias profissionais.

Art. 12. Os funcionários que a data da entrada em vigor do presente Regulamento se encontrarem em regime de inactividade só poderão ser categorizados a partir do momento que voltem ao regime da actividade.

Art. 13. A atribuição de novas categorias profissionais e os ajustamentos são efectuadas sem quaisquer formalidades, mediante listas nominais anotadas pelo Tribunal Administrativo, produzindo efeitos quanto às novas remunerações a partir da data de despacho do Primeiro-Ministro.

2. As listas nominais acima referidas não carecem de publicação no *Boletim da República*.

Art. 14. Os abonos de família legalmente constituídos, continuarão a ser abonados nos termos das disposições legais aplicáveis.

ANEXO I

Nomenclatura das ocupações profissionais no Gabinete do Primeiro-Ministro

A — Funções de direcção e chefia

- A.1 — Director do Gabinete.
- A.2 — Secretário do Conselho de Ministros.
- A.3 — Chefe de Departamento.
- A.4 — Chefe de Repartição.
- A.5 — Chefe de Secção.

B — Funções de confiança

- B.1 — Assessor económico.
- B.2 — Assessor jurídico.
- B.3 — Secretário do Primeiro-Ministro.
- B.4 — Adido de Imprensa.

C — Ocupações de carreira de administração estatal

- C.1 — Técnico superior de administração.
- C.2 — Técnico principal de administração.
- C.3 — Técnico de administração de 1.^a
- C.4 — Técnico de administração de 2.^a
- C.5 — Primeiro-oficial de administração.
- C.6 — Segundo-oficial de administração.
- C.7 — Terceiro-oficial de administração.
- C.8 — Aspirante.

D — Ocupações de carreira técnica

- D.1 — Especialista.
- D.2 — Técnico A — Nível Superior (Licenciatura).
 - D.2.1 — Economista A principal.
 - D.2.2 — Economista A de 1.^a
 - D.2.3 — Economista A de 2.^a
 - D.2.4 — Jurista A principal.
 - D.2.5 — Jurista A de 1.^a
 - D.2.6 — Jurista A de 2.^a
- D.3 — Técnico B — Nível Superior (Bacharelato).
 - D.3.1 — Economista B principal.
 - D.3.2 — Economista B de 1.^a
 - D.3.3 — Economista B de 2.^a
 - D.3.4 — Jurista B principal.
 - D.3.5 — Jurista B de 1.^a
 - D.3.6 — Jurista B de 2.^a
- D.4 — Técnico C — Nível Médio.
 - D.4.1 — Contabilista C principal.
 - D.4.2 — Contabilista C de 1.^a
 - D.4.3 — Contabilista C de 2.^a
 - D.4.4 — Técnico de documentação A.
 - D.4.5 — Técnico de documentação B.
 - D.4.6 — Tradutor intérprete.

D.5 — Técnico D — Nível secundário.

- D.5.1 — Técnico auxiliar de documentação A.
- D.5.2 — Técnico auxiliar de documentação B.
- D.5.3 — Fotógrafo.

E — Ocupações de carreira de secretariado

- E.1 — Secretário de direcção de 1.^a
- E.2 — Secretário de direcção de 2.^a
- E.3 — Secretário-dactilógrafo.
- E.4 — Dactilógrafo de 1.^a
- E.5 — Dactilógrafo de 2.^a
- E.6 — Dactilógrafo de 3.^a
- E.7 — Escriturário-dactilógrafo.

F — Outras ocupações profissionais

- F.1 — Tesoureiro.
- F.2 — Oficial de protocolo A.
- F.3 — Oficial de protocolo B.
- F.4 — Arquivista.
- F.5 — Arquivista auxiliar.
- F.6 — Encarregado de edifício.
- F.7 — Condutor de automóveis ligeiros A.
- F.8 — Condutor de automóveis ligeiros B.
- F.9 — Condutor de automóveis ligeiros C.
- F.10 — Motorista de pesados A.
- F.11 — Motorista de pesados B.
- F.12 — Operador de reprografia A.
- F.13 — Operador de reprografia B.
- F.14 — Telefonista A.
- F.15 — Telefonista B.
- F.16 — Recepcionista.
- F.17 — Guarda.
- F.18 — Estafeta A.
- F.19 — Estafeta B.
- F.20 — Contínuo.
- F.21 — Servente A.
- F.22 — Servente B.
- F.23 — Jardineiro A.
- F.24 — Jardineiro B.

ANEXO II

Qualificador das ocupações profissionais, específicas e comuns no Gabinete do Primeiro-Ministro

A — Cargos de direcção e chefia

A.1 — Director do Gabinete

Conteúdo de trabalho:

- Garantir ao Primeiro-Ministro um apoio integrado e normalizado no desempenho das suas atribuições e competências;
- Assegurar o relacionamento formal do Primeiro-Ministro com a Assembleia Popular, o Presidente da República, os restantes membros do Conselho de Ministros, outros órgãos do Estado, instituições e seus aparelhos de apoio;
- Coordenar a actividade do Gabinete;

Requisitos:

- Formação superior ao nível de licenciatura;
- Categoria de técnico superior de administração, com um mínimo de 5 anos de experiência a nível de direcção central;
- Gozar da confiança do Primeiro-Ministro;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade.

A.2 — *Secretário do Conselho de Ministros**Conteúdo de trabalho:*

- Garantir o apoio ao Primeiro-Ministro na Direcção do Conselho de Ministros e aos membros do Conselho de Ministros neste órgão;
- Garantir o funcionamento do Conselho de Ministros;
- Dirigir, organizar, planificar e controlar as actividades do Secretariado do Conselho de Ministros e Serviços dependentes, de acordo com as competências que lhe são conferidas em regulamentos e orientações superiores.

Requisitos:

- Formação superior (licenciatura ou bacharelato);
- Categoria de técnico superior de administração ou técnico principal de administração com o mínimo de 5 anos de experiência de direcção central;
- Gozar da confiança do Primeiro-Ministro;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade.

A.3 — *Chefe de Departamento*A.4 — *Chefe de Repartição*A.5 — *Chefe de Secção*

- O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no anexo 1 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

B — *Funções de confiança*B.1 — *Assessor económico**Conteúdo de trabalho:*

- Elaborar ou assegurar a elaboração dos estudos económicos necessários ao desenvolvimento das atribuições e competências do Primeiro-Ministro;
- Assistir o Primeiro-Ministro na análise e interpretação de documentos de carácter económico e elaborar os respectivos pareceres e informações;
- Preparar o conteúdo económico dos actos do Primeiro-Ministro.

Requisitos:

- Formação superior, ao nível de licenciatura e mais de 5 anos de experiência na sua área de trabalho;
- Gozar da confiança do Primeiro-Ministro;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade.

B.2 — *Assessor jurídico**Conteúdo de trabalho:*

- Elaborar ou assegurar a elaboração dos estudos jurídicos necessários ao desempenho das atribuições e competências do Primeiro-Ministro;
- Assistir o Primeiro-Ministro na análise e interpretação de documentos de carácter jurídico e elaborar os respectivos pareceres e informações;
- Preparar o conteúdo jurídico dos actos do Primeiro-Ministro.

Requisitos:

- Formação superior, ao nível de licenciatura, e mais de 5 anos de experiência na sua área de trabalho;
- Gozar da confiança do Primeiro-Ministro;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade;

B.3 — *Secretário do Primeiro-Ministro**Conteúdo de trabalho:*

- Receber os pedidos de audiência e propor a respectiva ordem de prioridade;
- Participar na preparação dos programas de actividades do Primeiro-Ministro;
- Secretariar as reuniões e encontros do Primeiro-Ministro e elaborar as respectivas actas ou sínteses;
- Transmitir a dirigentes, quadros e funcionários as decisões do Primeiro-Ministro;
- Assistir o Primeiro-Ministro nas questões pessoais.

Requisitos:

- Formação superior ao nível de bacharelato, ou nível médio do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente, com cinco ou mais anos de experiência na função ou equivalente;
- Gozar da confiança do Primeiro-Ministro;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade.

B.4 — *Adido de Imprensa**Conteúdo de trabalho:*

- Assegurar que o Primeiro-Ministro receba, em tempo oportuno, as notícias e informações nacionais e estrangeiras necessárias ao desempenho das suas atribuições e competências;
- Organizar e orientar as conferências de imprensa, entrevistas e declarações do Primeiro-Ministro;
- Assegurar a cobertura pelos órgãos de comunicação social dos actos do Primeiro-Ministro;

Requisitos:

- Formação superior, de nível de bacharelato, ou 11.ª classe com um mínimo de cinco anos de trabalho nos órgãos de informação;
- Gozar da confiança do Primeiro-Ministro;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade e maturidade.

C — *Ocupações de carreira de Administração Estatal*C.1 — *Técnico superior de administração estatal*C.2 — *Técnico principal de administração*C.3 — *Técnico de administração de 1.ª*C.4 — *Técnico de administração de 2.ª*C.5 — *Primeiro-oficial de administração*C.6 — *Segundo-oficial de administração*C.7 — *Terceiro-oficial de administração*C.8 — *Aspirante*

- O conteúdo de trabalho e requisitos da Carreira de Administração Estatal são os descritos no anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

D. Ocupações de carreira técnica

D.1 — Especialista

Conteúdo de trabalho:

— O que corresponder ao ramo específico da licenciatura respectiva.

Requisitos:

— Os constantes no n.º 6 do anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

D.2 — Técnico A — Nível superior (licenciatura)

D.2.1 — *Economista A principal.*

D.2.2 — *Economista A de 1.ª*

D.2.3 — *Economista A de 2.ª*

D.2.4 — *Jurista A principal.*

D.2.5 — *Jurista A de 1.ª*

D.2.6 — *Jurista A de 2.ª*

— O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no qualificador de ocupações comuns de técnicos aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

D.3 — Técnico B — Nível superior (bacharelato)

D.3.1 — *Economista B principal.*

D.3.2 — *Economista B de 1.ª*

D.3.3 — *Economista B de 2.ª*

D.3.4 — *Jurista B principal.*

D.3.5 — *Jurista B de 1.ª*

D.3.6 — *Jurista B de 2.ª*

— O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no qualificador de ocupações comuns de técnicos aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

D.4 — Técnico C — nível médio

D.4.1 — *Contabilista C principal.*

D.4.2 — *Contabilista C de 1.ª*

D.4.3 — *Contabilista C de 2.ª*

D.4.4. — *Técnico de documentação A.*

D.4.5 — *Técnico de documentação B.*

D.4.6 — *Tradutor intérprete.*

— O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no qualificador de ocupações comuns de técnicos aprovado pelo Diploma n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

D.5 — Técnico D — Nível secundário

D.5.1 — *Técnico auxiliar de documentação A.*

D.5.2 — *Técnico auxiliar de documentação B.*

— O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no qualificador de ocupações comuns de técnicos aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

D.5.3 — *Fotógrafo.*

Conteúdo de trabalho:

— Efectuar as reportagens fotográficas dos actos do Primeiro-Ministro e executar os trabalhos correspondentes;

— Organizar o arquivo fotográfico do Gabinete do Primeiro-Ministro.

Requisitos:

— Deve possuir um mínimo de 5 anos de experiência como fotógrafo.

E — Ocupações de carreiras de secretariado

E.1 — *Secretário de direcção de 1.ª*

E.2 — *Secretário de direcção de 2.ª*

E.3 — *Secretário-dactilógrafo.*

E.4 — *Dactilógrafo de 1.ª*

E.5 — *Dactilógrafo de 2.ª*

E.6 — *Dactilógrafo de 3.ª*

E.7 — *Escriturário-dactilógrafo.*

— O conteúdo de trabalho e requisitos são os descritos no anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio.

F — Ocupações de apoio técnico ou geral

F.1 — Tesoureiro

— O conteúdo de trabalho e os requisitos são os descritos no qualificador de ocupações comuns de operários e empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro.

F.2 — Oficial de protocolo A

Conteúdo de trabalho:

— Garantir o protocolo do Primeiro-Ministro, Conselho de Ministros e Gabinete do Primeiro-Ministro;

— Informar sobre normas protocolares elementares obrigatórias a todos os trabalhadores do Gabinete do Primeiro-Ministro e garantir a sua correcta divulgação e aplicação.

Requisitos:

— 9.ª classe do Sistema Nacional de Educação, com pelo menos três anos de experiência na função;

— Conhecer as regras protocolares em vigor no País, e do protocolo internacional;

— Conhecimentos de Inglês e Francês.

F.3 — Oficial de protocolo B

Conteúdo de trabalho:

— O mesmo que o do protocolo A.

Requisitos:

— 9.ª classe;

— Conhecer as regras protocolares vigentes no País;

— Conhecimentos de Inglês.

F.4 — Arquivista

Conteúdo de trabalho:

— Os descritos no qualificador de ocupações comuns de operários e empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro.

Requisitos:

— Os mesmos do Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro;

— Alto sentido de responsabilidade e integridade.

F.5 — Arquivista auxiliar**Conteúdo de trabalho:**

- Os mesmos do arquivista;
- Abrir processos, arquivar e facultar a consulta dos mesmos;

Requisitos:

- Os mesmos do arquivista;
- 6.^a classe;

F.6 — Encarregado de edifício**Conteúdo de trabalho:**

- Zelar pela correcta manutenção, embelezamento e segurança das instalações;
- Comunicar o responsável do património as ocorrências verificadas.

Requisitos:

- 6.^a classe;
- Conhecimentos gerais sobre regras de manutenção e conservação de edifícios.

- F. 7 — Condutor de automóveis ligeiros A
- F. 8 — Condutor de automóveis ligeiros B
- F. 9 — Condutor de automóveis ligeiros C
- F.10 — Condutor de automóveis pesados A
- F.11 — Condutor de automóveis pesados B
- F.12 — Operador de reprografia A
- F.13 — Operador de reprografia B
- F.14 — Telefonista A
- F.15 — Telefonista B
- F.16 — Recepcionista
- F.17 — Guarda
- F.18 — Estafeta A
- F.19 — Estafeta B
- F.20 — Contínuo
- F.21 — Servente A
- F.22 — Servente B
- F.23 — Jardineiro A
- F.24 — Jardineiro B

O conteúdo de trabalho e os requisitos são os descritos no qualificador de ocupações comuns de operários e empregados aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro.