



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

## 3.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 aveibamento seguinte, assinado e autenticado. Para publicação no «Boletim da República».

#### SUMÁRIO

Primeiro-Ministro:

Despacho:

Aprova a lista de equivalências dos funcionários do Gabinete do Primeiro-Ministro.

#### PRIMEIRO-MINISTRO

##### Despacho

Havendo necessidade de fixar a lista de equivalências em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 11 do Regulamento de Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete do Primeiro-Ministro, aprovado pelo Diploma do Primeiro-Ministro n.º 2/89, de 15 de Novembro, bem como de definir os procedimentos a adoptar no processo de integração dos actuais funcionários nas categorias profissionais estabelecidas no referido Regulamento, determino:

1. É aprovada a lista de equivalências em anexo, e que faz parte integrante do presente despacho, a observar para efeitos de integração dos actuais funcionários do Gabinete do Primeiro-Ministro nas categorias profissionais estabelecidas pelo Diploma do Primeiro-Ministro n.º 2/89, de 15 de Novembro.

2. A aplicação da lista de equivalências a que se refere o número anterior para efeitos de implementação do disposto no artigo 13 do Regulamento de Carreiras Profissionais, processar-se-à nos termos dos números seguintes.

3. O processo de integração referido no n.º 1 será orientado e coordenado por uma comissão constituída por:

- a) Carlos Tajú Boby da Conceição — Presidente;
- b) Júlio António Munguambe;
- c) Francisco Lopes Socovinho;
- d) Miguel José Comé.

4. Compete à comissão referida no número anterior:

- a) A organização das listas nominais a que se refere o artigo 13 do Regulamento;
- b) A apreciação das eventuais reclamações e a instrução do respectivo processo para decisão do Primeiro-Ministro.

5. A comissão poderá chamar outros funcionários a participar nos respectivos trabalhos bem como solicitar informações e pareceres que considere necessários para a realização do seu trabalho.

Maputo, 22 de Novembro de 1989.— O Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*.

#### ANEXO

##### Lista das equivalências para efeitos de integração dos funcionários do Gabinete do Primeiro-Ministro

I — Carreira técnica:	
a) Licenciados:	
Com mais de 10 anos de serviço ....	Especialista
Com mais de 7 anos de serviço .....	Técnico A principal
Com mais de 4 anos de serviço .....	Técnico A de 1.ª
Com menos de 4 anos de serviço ....	Técnico A de 2.ª
b) Bacharéis:	
Com mais de 10 anos . . . . .	Técnico A de 2.ª
Com mais de 7 anos . . . . .	Técnico B principal
Com mais de 4 anos . . . . .	Técnico B de 1.ª
Com menos de 4 anos . . . . .	Técnico B de 2.ª
c) Nível médio:	
Com mais de 10 anos de serviço . . .	Técnico B de 2.ª
Com mais de 7 anos de serviço ...	Técnico C principal
Com mais de 4 anos de serviço	Técnico C de 1.ª
Com menos de 4 anos de serviço . . .	Técnico de 2.ª
Com mais de 4 anos de serviço . . .	Técnico de documentação A
Com menos de 4 anos de serviço . . .	Técnico de documentação B

d) Nível secundário:		Com mais de 10 anos de serviço	Secretário de direcção de 1.º
Com mais de 10 anos de serviço	Técnico C de 2.º	Com mais de 3 anos de serviço e curso de secretariado	Secretário de direcção de 2.º
Com mais de 7 anos de serviço	Técnico D principal	Com mais de 5 anos de serviço	Secretário-dactilógrafo
Com mais de 4 anos de serviço	Técnico D de 1.º	Com curso de dactilografia	Dactilógrafo de 1.º
Com menos de 4 anos de serviço	Técnico D de 2.º	Com mais de 5 anos de serviço	Dactilógrafo de 1.º
Com mais de 7 anos de serviço	Técnico de administração B	Com pelo menos 2 anos de serviço	Dactilógrafo de 2.º
Com mais de 4 anos de serviço	Auxiliar técnico de documentação A		
Com menos de 4 anos de serviço	Auxiliar técnico de documentação B	c) 6.ª classe e curso de dactilografia:	
II — Carreira de Administração Estatal:		Com mais de 10 anos de serviço	Secretário-dactilógrafo
a) Licenciados:		Com mais de 7 anos de serviço	Dactilógrafo de 1.º
Com mais de 7 anos de serviço	Técnico superior de administração	Com mais de 5 anos de serviço	Dactilógrafo de 2.º
Com mais de 5 anos de serviço	Técnico principal de administração	Com mais de 3 anos de serviço	Dactilógrafo de 3.º
b) Bacharéis:		d) 6.ª classe sem curso de dactilografia:	
Com mais de 10 anos de serviço	Técnico superior de administração	Com mais de 10 anos de serviço	Dactilógrafo de 1.º
Com mais de 7 anos de serviço	Técnico principal de administração	Com mais de 7 anos de serviço	Dactilógrafo de 2.º
		Com mais de 5 anos de serviço	Dactilógrafo de 3.º
		Com menos de 5 anos de serviço	Escriturário-dactilógrafo
c) Nível médio:		IV — Outras ocupações profissionais:	
Com mais de 10 anos de serviço	Técnico principal de administração	a) Nível secundário:	
Com mais de 7 anos de serviço	Técnico de administração de 1.º	Com mais de 3 anos de serviço	Tesoureiro
Com mais de 5 anos de serviço	Técnico de administração de 2.º	Com mais de 2 anos de serviço	Arquivista
Com mais de 5 anos de serviço	Primeiro-oficial de administração	Com mais de 3 anos de serviço	Oficial de protocolo A
d) Nível secundário:		b) 6.ª classe:	
Com mais de 10 anos de serviço	Técnico de administração de 1.º	Com mais de 5 anos de serviço	Tesoureiro
Com mais de 7 anos de serviço	Técnico de administração de 2.º	Com mais de 5 anos de serviço e formação na área	Arquivista
Com mais de 5 anos de serviço	Primeiro-oficial de administração	Com mais de 3 anos de serviço	Arquivista auxiliar
Com mais de 3 anos de serviço	Segundo-oficial de administração	Com mais de 7 anos de serviço	Oficial de protocolo A
Com mais de 2 anos de serviço	Terceiro-oficial de administração	Com mais de 3 anos de serviço	Oficial de protocolo B
Com menos de 2 anos de serviço	Aspirante	Com mais de 5 anos de serviço	Operador de reprografia A
e) Com 6.ª classe:		Com menos de 5 anos de serviço	Operador de reprografia B
Com mais de 10 anos de serviço	Primeiro-oficial de administração	Com mais de 5 anos de serviço	Contínuo
Com mais de 7 anos de serviço	Segundo-oficial de administração	Com menos de 5 anos de serviço	Recepcionista
Com mais de 5 anos de serviço	Terceiro-oficial de administração	c) 4.ª classe:	
Com mais de 3 anos de serviço	Aspirante	Com mais de 10 anos de serviço	Condutores de automóveis pesados A
III — Carreira de Secretariado:		Com mais de 5 anos de serviço	Condutores de automóveis pesados B
a) Nível médio:		Com mais de 5 anos de serviço	Condutores de automóveis ligeiros A
Com mais de 3 anos de serviço	Secretário de direcção de 1.º	Com mais de 3 anos de serviço	Condutores de automóveis ligeiros B
Com menos de 3 anos de serviço	Secretário de direcção de 2.º	Com menos de 3 anos de serviço	Condutores de automóveis ligeiros C
b) Nível Secundário:		Com mais de 5 anos de serviço	Estafeta A
Com mais de 5 anos de serviço e curso de secretariado	Secretário de direcção de 1.º	Com pelo menos 2 anos de serviço	Estafeta B
		Com mais de 10 anos de serviço	Contínuo
		Com mais de 5 anos de serviço	Servente A
		Com menos de 5 anos de serviço	Servente B
		Com mais de 5 anos de serviço	Jardineiro A
		Com menos de 5 anos de serviço	Jardineiro B
		Com mais de 5 anos de serviço	Telefonista A
		Com menos de 5 anos de serviço	Telefonista B
		Com mais de 5 anos de serviço	Recepcionista