



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

## 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

#### Ministérios do Trabalho e das Finanças:

##### Diploma Ministerial n.º 90/90:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais do Ministério do Trabalho e revoga o Diploma Ministerial n.º 53/86, de 1 de Outubro.

#### Ministério do Trabalho:

##### Diploma Ministerial n.º 91/90:

Publica o quadro de pessoal do Ministério do Trabalho que faz parte integrante do presente diploma.

### MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DAS FINANÇAS

#### Diploma Ministerial n.º 90/90

de 10 de Outubro

A qualificação e correcto enquadramento da força de trabalho para o aumento da produtividade do trabalho no processo de desenvolvimento sócio-económico impõe que as diferentes ocupações profissionais e os correspondentes qualificadores se encontrem bem definidos e integrados na perspectiva global da organização social do trabalho e dos salários.

Nesta conformidade e havendo necessidade de se actualizar o quadro de carreiras profissionais e do qualificador específico do Ministério do Trabalho, anexos ao Regula-

mento aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 53/86, de 1 de Outubro;

No uso das competências legais que lhes são conferidas, os Ministros das Finanças e do Trabalho, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Ministério do Trabalho, adiante abreviadamente designado por Regulamento, anexo ao presente diploma e dele fazendo parte integrante.

Art. 2. O presente diploma revoga o Diploma Ministerial n.º 53/86, de 1 de Outubro, e o Regulamento que dele faz parte integrante.

Art. 3. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e do Regulamento por ele aprovado serão resolvidas por despacho do Ministro do Trabalho, sem carecer de publicação no *Boletim da República*.

Art. 4. O Regulamento aprovado por este diploma entra imediatamente em vigor e as suas consequências jurídicas tem efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1990.

Maputo, 11 de Abril de 1990. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*.

### Regulamento das Carreiras Profissionais do Ministério do Trabalho

#### CAPÍTULO I

#### Âmbito e objecto

##### ARTIGO 1

1. As disposições contidas no presente Regulamento aplicam-se aos funcionários do Ministério do Trabalho e estabelecem o regime de provimento nas categorias profissionais dos respectivos quadros de pessoal.

2. Aos trabalhadores recrutados em regime eventual aplicam-se as condições estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários de Estado e nos respectivos contratos de trabalho.

##### ARTIGO 2

1. Para efeitos do estabelecido no presente Regulamento, são adoptadas as nomenclaturas constantes do anexo 1.

2. No caso de candidatos a integração não possuírem os requisitos de qualificação exigidos, serão os mesmos integrados em categorias profissionais de nível inferior das respectivas carreiras profissionais.

#### ARTIGO 3

1. Para cada categoria profissional é definido um qualificador constante do conteúdo de trabalho e dos requisitos de qualificação escolar, técnico-profissional e ainda de quaisquer outros considerados relevantes para o seu exercício

2. Os qualificadores das ocupações profissionais a vigorar no Ministério do Trabalho constam do Anexo II.

3. Os qualificadores de Ocupações Comuns de Operários e Empregados e os Técnicos constam dos Diplomas Ministeriais n.º 76/85, de 25 de Dezembro, e 23/87, de 23 de Janeiro, respectivamente.

4. Os Qualificadores de Ocupações Comuns do Aparelho de Estado constam do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários de Estado.

5. A atribuição de uma categoria profissional a um funcionário, habilita-o a desempenhar determinadas ocupações em conformidade com os respectivos qualificadores, condicionado embora a existência de vaga nos respectivos quadros de pessoal.

6. Não abrem vaga os funcionários que se achem em situação de inactividade no quadro ou actividade fora dos quadros, bem como os que tenham sido indigitados para ocupar cargos de chefia e direcção, podendo as funções correspondentes aos lugares que ocupam distribuir-se por outros funcionários sempre que tais funções sejam susceptíveis de repartição ou ser exercidas:

- a) Em substituição;
- b) Por acumulação;
- c) Por trabalhadores eventuais.

#### ARTIGO 4

1. Os quadros de pessoal são aprovados nos termos do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, e estabelecem o efectivo das diferentes categorias profissionais.

2. Os efectivos dos quadros de pessoal previstos no número anterior poderão ser revistos anualmente nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários de Estado, observando-se sempre os limites de fundo de salários fixados no Orçamento Geral do Estado para o respectivo ano.

#### ARTIGO 5

1. Consideram-se residuais, posto que se acham em vias de extinção, pela progressão dos seus titulares as categorias e lugares de auxiliar de organização do trabalho e salários, auxiliar de colocação e auxiliar de inspecção, por virtude de transitoriamente integrem funcionários de passagem para as categorias seguintes.

2. A extinção referida no número anterior verifica-se pela promoção dos actuais titulares de uma classe para outra ou para a categoria seguinte, não abrindo, deste modo vagas que poderiam ser novamente preenchidas.

### CAPÍTULO II

#### Do provimento, estágios e progressões

##### ARTIGO 6

1. As formas de provimento, estágios e progressões são as definidas no Estatuto Geral dos Funcionários de Estado.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 6 do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários de Estado, a passagem de uma classe para outra dentro da mesma categoria obedece a permanência mínima de dois anos na 2.ª classe e três anos na 1.ª

3. Estabelece-se como tempo mínimo de permanência o período de três anos para acesso a categoria imediatamente superior.

##### ARTIGO 7

1. A progressão nas classes da mesma categoria profissional terá lugar em relação apenas a funcionários que reúnam a totalidade dos requisitos exigidos para o provimento, mediante informações de serviço.

2. A progressão de uma categoria para outra da mesma carreira profissional será efectuada com base em provas de avaliação teóricas e práticas e nas informações de serviço.

##### ARTIGO 8

O funcionário de nomeação ou contratado, designado para ocupar cargos em comissão de serviço, manterá os direitos inerentes à sua categoria profissional, e finda a qual retomará o exercício das funções do anterior posto de trabalho quando outra não deva corresponder-lhe por virtude de progressão na respectiva carreira profissional.

##### ARTIGO 9

1. O provimento de novos funcionários em determinadas categorias técnicas de ingresso, será de conformidade com os respectivos qualificadores, precedida de um curso básico técnico-profissional com aproveitamento, seguido de um estágio de seis meses.

2. O Ministro do Trabalho poderá, no entanto, encurtar ou insentiar o estágio referido no número anterior:

- a) Quando se trate de recrutamento de candidatos cujas habilitações técnico-profissionais e experiência de trabalho o permitam;
- b) Para determinadas ocupações profissionais sempre que a natureza das funções a desempenhar não justifica a tal prática.

3. Durante o estágio ou período probatório, sempre que um candidato não revele as qualidades exigidas para o desempenho da ocupação profissional prevista, poderá mesmo ser dispensado por despacho do Ministro do Trabalho com comunicação obrigatória ao candidato dos motivos da rescisão do vínculo laboral.

4. A rescisão do vínculo laboral previsto no número anterior operará sem direito a qualquer indemnização ou reparação.

##### ARTIGO 10

1. Para efeitos de determinação da antiguidade do funcionário, conta-se o tempo de estágio desde que não tenha ocorrido qualquer interrupção de serviço e seja seguido de provimento.

2. O tempo de serviço exigido, para o acesso a categoria imediatamente superior apenas será contado a partir da data do provimento na categoria profissional de ingresso.

##### ARTIGO 11

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 3 o provimento nos diferentes postos de trabalho será realizado de acordo com os seguintes procedimentos

- a) Designação administrativa por escolha;
- b) Avaliação por concurso.

2. Serão realizadas por designação administrativa por escolha:

- a) O provimento nos cargos de direcção e chefia;
- b) O provimento nos lugares de chefe de gabinete, secretário particular, secretário de direcção e secretário-dactilógrafo;
- c) Em qualquer dos postos de trabalho a designação de funcionários substituto respeitando-se sempre que possível o critério de procedência nas relações de antiguidade e de experiência profissional.

3. Em todos os restantes casos o provimento far-se-á segundo os resultados da avaliação em concurso, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

#### ARTIGO 12

O Ministro do Trabalho poderá, excepcionalmente e para acesso a determinada categoria profissional ou provimento em determinado posto de trabalho, autorizar a dispensa dos requisitos de habilitações académicas aos funcionários que, pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poderem desenvolver cabalmente e com eficiência as funções inerentes à ocupação profissional para que se propõem.

### CAPÍTULO III

#### Dos concursos e informações

##### ARTIGO 13

São admitidos a concurso os candidatos que reúnam os requisitos exigidos para as ocupações profissionais de acordo com os respectivos qualificadores.

##### ARTIGO 14

Os concursos para admissão ou promoção são organizados por um júri cujo funcionamento obedecerá à regulamentação vigente sobre a matéria.

##### ARTIGO 15

1. Os resultados finais do concurso são válidos por um período de dois anos após sancionamento pelo Ministro do Trabalho.

2. A abertura do concurso só é determinada pelo Ministro do Trabalho, tendo em conta as necessidades do serviço, a capacidade do quadro do pessoal e os limites orçamentais estabelecidos.

##### ARTIGO 16

1. São candidatos obrigatórios, os funcionários que preencham os requisitos de habilitações escolar ou de outra natureza que sejam exigidos para o provimento.

2. Os funcionários que se encontrem a ocupar, em comissão de serviço, qualquer dos cargos de chefia e direcção, serão sempre candidatos obrigatórios ao concurso que for aberto para a categoria imediatamente superior àquela que hajam sido nomeados ou contratados, desde que reúnam, à data da respectiva realização, os tempos mínimos do serviço regulados no n.º 3 do artigo 6.

3. O despacho que autorizar a abertura do concurso determinará igualmente a publicidade a dar a lista de candidatos obrigatórios.

##### ARTIGO 17

1. Os concursos para o provimento em determinadas ocupações profissionais e as provas de avaliação teóricas

e práticas para a progressão para outra superior, serão realizadas e apreciadas a nível nacional por um júri nomeado pelo Ministro do Trabalho para efeito.

2. O Ministro do Trabalho poderá autorizar a constituição dos júris provinciais de avaliação para determinadas ocupações profissionais ou a realização de concursos de âmbito local.

#### ARTIGO 18

As informações do serviço a que aludem os pontos 1 e 2 do artigo 7, serão recolhidas anualmente por avaliação da qualidade e, da eficiência do trabalho de cada funcionário, bem como do seu comportamento disciplinar.

### CAPÍTULO IV

#### Dos salários

##### ARTIGO 19

Com ressalva do disposto nos artigos seguintes, os salários a praticar relativamente aos funcionários no Ministério do Trabalho, são os resultantes da aplicação das correspondentes tarifas salariais segundo tabelas a aprovar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Trabalho.

##### ARTIGO 20

1. Tratando-se de cargos de chefia e de direcção e recaiando a designação em funcionários do quadro aprovado, o salário efectivo a praticar não poderá, em caso algum, ser inferior ao que nos termos deste Regulamento, conjugados com a aplicação da correspondente tabela salarial, lhes caberia na respectiva categoria profissional, acrescido de 10 por cento.

2. Finda a comissão de serviço em cargo de chefia e de direcção, o funcionário retomar o exercício da ocupação anterior à sua designação ou outra que, por virtude de progressão na respectiva carreira profissional, possa desempenhar.

##### ARTIGO 21

Durante o período de estágio a que se refere o n.º 1 do artigo 9 o estagiário será remunerado de acordo com a tarifa salarial fixada para a categoria de ingresso na carreira ou ocupação profissional respectiva, excepto quando, por determinação da lei ou regulamentação específica, deve ser observada remuneração distinta.

##### ARTIGO 22

1. Para o funcionário que seja designado em regime de substituição para uma ocupação de chefia ou direcção, o salário a praticar será sempre o que resultar da aplicação da tarifa correspondente ao exercício dessa ocupação, salvaguardando o disposto no n.º 1 do artigo 20.

2. A produção dos efeitos do disposto no número anterior só se verificará quando a substituição tiver lugar por um período igual ou superior a trinta dias de calendário.

##### ARTIGO 23

1. Para que se verifique a produção de efeitos em matéria de salários a acumulação de funções só será considerada quando cumulativamente:

- a) Tiver lugar entre os cargos de chefia e direcção do mesmo nível e por um período não inferior a trinta dias;
- b) Tenha sido previamente autorizada por despacho do Ministro do Trabalho.

2. Na situação prevista no número anterior, a remuneração mensal a receber pelo funcionário será acrescida de 25 por cento da tarifa salarial prevista para o respectivo cargo.

#### ARTIGO 24

1. Atribuir-se-á bónus de antiguidade de 10, 20, 30, 40 e 50 por cento da tarifa, aos funcionários que desempenham há mais de 5, 10, 15, 20, e 25 anos, respectivamente, funções na categoria profissional correspondente ao topo da carreira e nas ocupações profissionais sem acesso, com boas informações de serviço, sem prejuízo do disposto no artigo 125 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. Compete ao Ministro do Trabalho a atribuição de bónus de antiguidade.

#### ARTIGO 25

1. No caso de um funcionário com direito a bónus de antiguidade ser designado para outras funções a que corresponde a uma diferente ocupação profissional, a sua nova remuneração não poderá, em caso algum, ser inferior a que auferia no desempenho das suas anteriores funções.

2. Se a designação for para o cargo de chefia ou direcção em regime de comissão de serviço ou substituição observar-se-á ainda o seguinte:

- a) O tempo de serviço prestado na nova ocupação será contado como tempo de serviço na respectiva ocupação profissional;
- b) Findo o período da comissão de serviço ou de substituição e regressando o funcionário ao exercício das funções inerentes à sua ocupação profissional, será reestabelecido o direito ao abono integral de bónus de antiguidade que se mostrar devido.

3. Fora dos casos previstos no número anterior, a diferença para mais que eventualmente possa resultar da aplicação do disposto no número anterior, relativamente ao salário, que nos termos do presente Regulamento corresponda ao exercício das funções da nova ocupação profissional, considerar-se-á como compensação salarial para os efeitos previstos no artigo 31.

#### ARTIGO 26

Pela produtividade, eficiência, qualidade e eficácia, poderá ser atribuído um outro tipo de bónus, de acordo com o estabelecido no artigo 127 do Estatuto Geral dos Funcionários de Estado.

### CAPÍTULO V

#### Disposições transitórias e finais

#### ARTIGO 27

1. As ocupações profissionais estabelecidas nos termos do Anexo I do presente Regulamento, serão atribuídas aos actuais funcionários do Ministério do Trabalho, procedendo-se igualmente aos reajustamentos correspondentes às designações profissionais e respectivos salários de acordo com as suas aptidões técnico-profissionais e demais requisitos inerentes a cada ocupação.

2. A integração dos funcionários nos termos do disposto no número anterior não poderá em caso algum, significar a redução dos salários que estes vinham recebendo na anterior ocupação profissional.

3. Para efeito do disposto neste artigo, o Ministro do Trabalho aprovará por despacho a lista de equivalências para as actuais designações das categorias profissionais.

#### ARTIGO 28

1. A integração dos actuais funcionários de nomeação definitiva far-se-á nas ocupações profissionais que lhes correspondam, de acordo com as equivalências a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

2. Em cada ocupação profissional, com excepção dos cargos de chefia e direcção, são integrados como funcionários de nomeação definitiva, nas ocupações profissionais e classes que lhes corresponderem:

- a) Os funcionários que embora de nomeação provisória e interinos, contratados venham exercendo há mais de dois anos e com boas informações de serviço ocupações equivalentes às da lista de equivalências;
- b) Os funcionários que, tendo sido designados para ocupações equivalentes há mais de dois anos, as venham exercendo em comissão de serviço ou substituição, mesmo que interinamente.

#### ARTIGO 29

Para os casos de funcionários que à data de 31 de Dezembro de 1989 se encontram em regime de actividade fora dos quadros ou inactivos, a respectiva integração nas ocupações equivalentes far-se-á apenas no momento em que venham a retomar a actividade nos quadros ou a requerimento dos interessados para efeitos de admissão a concurso que não lhes esteja vedado apresentar-se como candidatos.

#### ARTIGO 30

1. A atribuição de novas ocupações profissionais assim como os reajustamentos referidos nos artigos 28 e 29 do presente Regulamento, efectuar-se-á independentemente de quaisquer formalidades, devendo, contudo, as respectivas listas nominais serem anotadas pelo Tribunal Administrativo.

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

#### ARTIGO 31

1. Os funcionários que à data de entrada em vigor deste Regulamento lhes correspondesse uma remuneração superior ao sematário que, segundo o presente Regulamento, cabe a respectiva ocupação profissional, a diferença continuará a ser a título de compensação salarial:

- a) Durante o tempo em que o funcionário se mantiver no exercício de uma função de direcção e chefia em regime de comissão de serviço ou de substituição;
- b) Durante todo o tempo em que o funcionário continuar efectivo no desempenho das tarefas inerentes à sua categoria profissional.

2. Finda a comissão de serviço ou cessando o regime de substituição, de acordo com o disposto na alínea a) do número anterior, as remunerações a abonar serão as previstas neste Regulamento, excepto se a ocupação profissional em que o funcionário se encontrava provido, em 31 de Dezembro de 1989, correspondesse, anteriormente, remuneração superior, sendo as respectivas diferenças abonadas sob a forma de compensação salarial.

3. As compensações salariais previstas neste artigo extinguem-se, suspendem-se, ou reduzem-se nos termos do artigo 33.

## ARTIGO 32

1. Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, o cálculo da remuneração total dos funcionários em 31 de Dezembro de 1989 será feito com exclusão dos abonos de família e de quaisquer remunerações acidentais.

2. Os abonos de família e/ou outros legalmente constituídos continuarão a ser abonados nos termos das disposições legais aplicáveis.

## ARTIGO 33

1. As compensações salariais previstas neste capítulo, reduzir-se-ão ou extinguir-se-ão em resultados das alterações salariais que venham a ocorrer, por virtude de mudança do respectivo funcionário para ocupações profissionais distintas a que corresponde tarifa superior ou da progressão na carreira profissional ou ainda em consequência da revisão das tarifas salariais definidas no Anexo III, bem como quando o trabalhador é transferido por medida disciplinar para um posto de trabalho que corresponda menor salário.

2. Quando se verificarem as alterações previstas no número anterior, o funcionário abrangido continuará a beneficiar da compensação salarial apenas na parte em que o somatório das remunerações auferidas até à data em que tais alterações ocorrem, exceda a remuneração que corresponder a respectiva classe da ocupação profissional nos termos deste Regulamento.

## ARTIGO 34

1. Em todo o omissis neste Regulamento aplicar-se-ão as disposições do Estatuto Geral dos Funcionários de Estado e demais aplicável.

2. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Trabalho.

## ARTIGO 35

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor e as suas consequências jurídicas têm efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1990.

## ANEXO I

**Nomenclatura das ocupações profissionais****A nível central****A — Funções de direcção e chefia**

Director Nacional.  
Inspector-geral do trabalho.  
Presidente da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho.  
Director Nacional-Adjunto.  
Inspector-geral-adjunto do trabalho.  
Chefe de departamento central.  
Chefe de repartição central.  
Chefe de secretariado.  
Chefe de secção central.

**A — Funções de confiança**

Chefe de gabinete.  
Secretário particular.

**A nível das representações no exterior****A — Funções de direcção e chefia**

Delegado.  
Subdelegado.

**A nível regional**

Inspector regional do trabalho.

**A nível provincial****A — Funções de direcção e chefia**

Director provincial.  
Chefe de departamento provincial.  
Presidente da Comissão Provincial de Justiça no Trabalho.  
Inspector-chefe provincial do trabalho.  
Chefe de secção provincial.  
Presidente da Comissão Local de Justiça no Trabalho.

**A nível distrital****A — Funções de direcção e chefia**

Director distrital.  
Presidente da Comissão Local de Justiça no Trabalho.  
Inspector-chefe distrital do trabalho.

**B — Carreira de administração estatal**

Técnico superior de administração.  
Técnico principal de administração.  
Técnico de administração de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de administração de 2.<sup>a</sup>  
Primeiro-oficial de administração.  
Segundo-oficial de administração.  
Terceiro-oficial de administração.  
Aspirante.

**C — Carreira técnica**

Assessor.  
Especialista em demografia.  
Especialista em direito do trabalho.  
Especialista em actuariado.  
Especialista em economia no trabalho.  
Especialista em psicologia do trabalho.  
Especialista em sociologia do trabalho.  
Inspector «A» do trabalho principal.  
Inspector «A» do trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Inspector «A» do trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Inspector «B» do trabalho principal.  
Inspector «B» do trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Inspector «B» do trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Subinspector «A» do trabalho principal.  
Subinspector «A» do trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Subinspector «A» do trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Subinspector «B» do trabalho principal.  
Subinspector «B» do trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Subinspector «B» do trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Auxiliar de inspecção principal.  
Auxiliar de inspecção de 1.<sup>a</sup>  
Auxiliar de inspecção de 2.<sup>a</sup>  
Técnico «A» de higiene e protecção no trabalho principal.  
Técnico «A» de higiene e protecção no trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Técnico «A» de higiene e protecção no trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Técnico «B» de higiene e protecção no trabalho principal.  
Técnico «B» de higiene e protecção no trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Técnico «B» de higiene e protecção no trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho principal.  
Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho principal.  
Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho de 1.<sup>a</sup>  
Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho de 2.<sup>a</sup>  
Técnico jurídico «A» principal.  
Técnico jurídico «A» de 1.<sup>a</sup>

Técnico jurídico «A» de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico jurídico «B» principal.  
 Técnico jurídico «B» de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico jurídico «B» de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «A» de organização do trabalho e salários principal.  
 Técnico «A» de organização do trabalho e salários de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «A» de organização do trabalho e salários de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «B» de organização do trabalho e salários principal.  
 Técnico «B» de organização do trabalho e salários de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «B» de organização do trabalho e salários de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de organização do trabalho e salários principal.  
 Técnico «C» de organização do trabalho e salários de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de organização do trabalho e salários de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de organização do trabalho e salários principal.  
 Técnico «D» de organização do trabalho e salários de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de organização do trabalho e salários de 2.<sup>a</sup>  
 Auxiliar técnico de organização do trabalho e salários principal.  
 Auxiliar técnico de organização do trabalho e salários de 1.<sup>a</sup>  
 Auxiliar técnico de organização do trabalho e salários de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «A» de recursos laborais principal.  
 Técnico «A» de recursos laborais de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «A» de recursos laborais de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «B» de recursos laborais principal.  
 Técnico «B» de recursos laborais de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «B» de recursos laborais de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de recursos laborais principal.  
 Técnico «C» de recursos laborais de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de recursos laborais de 2.<sup>a</sup>  
 Colocador principal.  
 Colocador de 1.<sup>a</sup>  
 Colocador de 2.<sup>a</sup>  
 Auxiliar de colocação principal.  
 Auxiliar de colocação de 1.<sup>a</sup>  
 Auxiliar de colocação de 2.<sup>a</sup>  
 Estaticista «A» principal.  
 Estaticista «A» de 1.<sup>a</sup>  
 Estaticista «A» de 2.<sup>a</sup>  
 Estaticista «B» principal.  
 Estaticista «B» de 1.<sup>a</sup>  
 Estaticista «B» de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de estatística principal.  
 Técnico «C» de estatística de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de estatística de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de estatística principal.  
 Técnico «D» de estatística de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de estatística de 2.<sup>a</sup>  
 Analista «A» de sistemas principal.  
 Analista «A» de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
 Analista «A» de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
 Analista «B» de sistemas principal.  
 Analista «B» de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
 Analista «B» de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
 Programador de computador principal.  
 Programador de computador de 1.<sup>a</sup>  
 Programador de computador de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de documentação principal.  
 Técnico «C» de documentação de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de documentação de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de documentação principal.  
 Técnico «D» de documentação de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de documentação de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «C» de recursos humanos principal.  
 Técnico «C» de recursos humanos de 1.<sup>a</sup>

Técnico «C» de recursos humanos de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de recursos humanos principal.  
 Técnico «D» de recursos humanos de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico «D» de recursos humanos de 2.<sup>a</sup>  
 Contabilista «C» principal.  
 Contabilista «C» de 1.<sup>a</sup>  
 Contabilista «C» de 2.<sup>a</sup>  
 Tradutor «C» principal.  
 Tradutor «C» de 1.<sup>a</sup>  
 Tradutor «C» de 2.<sup>a</sup>  
 Desenhador principal.  
 Desenhador de 1.<sup>a</sup>  
 Desenhador de 2.<sup>a</sup>

#### D — Carreira de secretariado

Secretário de direcção de 1.<sup>a</sup>  
 Secretário-dactilógrafo.  
 Dactilógrafo de 1.<sup>a</sup>  
 Dactilógrafo de 2.<sup>a</sup>  
 Dactilógrafo de 3.<sup>a</sup>  
 Escriturário-dactilógrafo.

#### E — Outras ocupações profissionais

Operador de computador de 1.<sup>a</sup>  
 Operador de computador de 2.<sup>a</sup>  
 Bibliotecário de 1.<sup>a</sup>  
 Bibliotecário de 2.<sup>a</sup>  
 Bibliotecário de 3.<sup>a</sup>  
 Secretário da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho.  
 Secretário-adjunto da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho.  
 Secretário da Comissão Provincial de Justiça no Trabalho.  
 Secretária de Comissão Local de Justiça no Trabalho.  
 Secretário-adjunto da Comissão Local de Justiça no Trabalho.  
 Mecanógrafa de 1.<sup>a</sup>  
 Mecanógrafo de 2.<sup>a</sup>  
 Arquivista de 1.<sup>a</sup>  
 Arquivista de 2.<sup>a</sup>  
 Agente de compras de 1.<sup>a</sup>  
 Agente de compras de 2.<sup>a</sup>  
 Telefonista de 1.<sup>a</sup>  
 Telefonista de 2.<sup>a</sup>  
 Oficial de diligências de 1.<sup>a</sup>  
 Oficial de diligências de 2.<sup>a</sup>  
 Operador de máquinas reprodutoras de 1.<sup>a</sup>  
 Operador de máquinas reprodutoras de 2.<sup>a</sup>  
 Estafeta.  
 Recepcionista.  
 Contínuo.  
 Servente.  
 Mecânico de automóveis de 1.<sup>a</sup>  
 Mecânico de automóveis de 2.<sup>a</sup>  
 Electricista de 2.<sup>a</sup>  
 Pintor de automóveis de 1.<sup>a</sup>  
 Pintor de 1.<sup>a</sup>  
 Canalizador de 1.<sup>a</sup>  
 Condutor de automóveis ligeiros de 1.<sup>a</sup>  
 Condutor de automóveis ligeiros de 2.<sup>a</sup>  
 Condutor de automóveis pesados de 1.<sup>a</sup>  
 Condutor de automóveis pesados de 2.<sup>a</sup>  
 Condutor de automóveis pesados de 3.<sup>a</sup>  
 Guarda de 1.<sup>a</sup>  
 Guarda de 2.<sup>a</sup>  
 Chefe de brigada de protecção.  
 Chefe-adjunto de brigada de protecção.

## ANEXO II

**Qualificador das ocupações profissionais específicas e comuns****Categorias****Técnico especialista****Conteúdo de trabalho:**

Assessora o dirigente; estuda métodos aplicáveis à sua especialidade e propõe o melhoramento dos mesmos; prepara e superintende estudos pormenorizados; recomenda ou introduz modificações na organização das áreas de modo a obter uma utilização racional e eficiente dos meios técnicos-materiais; realiza estudos prospectivos em matéria da sua especialidade tendo em vista a utilização de novas tecnologias, desenvolvimento cultural e material do País; elabora relatórios técnicos apresentando soluções de problemas laborais da sua especialidade ou desenvolve, por ordem prioritária, as diferentes soluções possíveis segundo as suas vantagens e possibilidade de sucesso quando não seja possível determinar uma solução única; faz estudos comparados entre a realidade nacional e a internacional; assinala os pontos discordantes e propõe soluções pertinentes; prepara a documentação necessária para a participação nos eventos nacionais e internacionais, grupos de trabalho e ou comissões dos respectivos organismos; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura e curso de especialização superior equivalente e no mínimo cinco anos de experiência profissional;
- Deve possuir uma visão profunda e global do Ministério do Trabalho e apresentar, no mínimo, um trabalho técnico; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Inspector «A» do trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Elabora planos de actividade de inspecção de trabalho e submeter a apreciação superior bem como metodologias de inspecção e controlo de acções dos sectores de escalão inferior; analisa a frequência e causas de violação de disposições legais do trabalho e propõe medidas para a sua eliminação, sugerindo o reajustamento daquelas que se mostrem inadequadas, sempre em atenção as obrigações internacionais assumidas pela República Popular de Moçambique; elabora o relatório anual da inspecção do trabalho e textos de orientação na divulgação e esclarecimento da legislação do trabalho, com realce no de maior complexidade e repercussão na esfera social e económica; inspeciona todo e qualquer centro de trabalho e lavra autos de notícia pelas infracções que detectar; aprecia autos e recursos a ele submetidos, propondo anulação, confirmação ou reconfirmação dos que se conformem com os preceitos da legalidade laboral, instruções e regras de funcionamento da inspecção do trabalho; alerta sobre os aspectos divergentes na aplicação da legislação laboral e propõe formas de solução; elabora programa de formação técnica dos quadros e participa na execução; realiza inquéritos e missões de estudos com aplicação criadora das orientações emanadas do seu superior hierárquico e executa todas as acções que igualmente lhe sejam incumbidas.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura em Direito;
- Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral, metodologias, circulares e instruções pertinentes a actividade da inspecção do trabalho;
- Deve conhecer as convenções ratificadas pela República Popular de Moçambique no domínio do trabalho e os compromissos internacionais daí decorrentes;
- Ter frequentado um curso de formação técnico-profissional; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Inspector «B» do trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Programa as acções da inspecção do trabalho; elabora e propõe metodologias de inspecção; controla a aplicação de instruções e forma de actuação na actividade inspectiva e contribui para a elevação do respeito pelas normas laborais junto dos quadros dirigentes dos órgãos de Estado e das instituições sócio-económicas; aplica cuidadosamente as experiências de outros países na realidade laboral do País e prepara relatórios anuais com observância dos princípios estabelecidos nas convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas pela República Popular de Moçambique; inspeciona todo e qualquer centro de trabalho deixando recomendações pertinentes à forma mais adequada do cumprimento das disposições legais no domínio do trabalho; lavra autos de notícia pelas infracções que detectar, aprecia e emite pareceres aos recursos de autos de notícia a submeter superiormente; informa sobre aspectos decorrentes da acção do serviço da inspecção do trabalho, procede aos inquéritos e missões de estudo que lhe sejam confiados e elabora o relatório anual da inspecção do trabalho; aplica as orientações emanadas do seu superior hierárquico no domínio do trabalho e realiza todas as acções que lhe sejam incumbidas no âmbito da actividade da inspecção do trabalho; colabora na formação, integração e reciclagem de agentes de inspecção de nível inferior.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato em Direito ou equivalente e ter frequentado com aproveitamento um curso de formação técnico-profissional de inspectores de trabalho;
- Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral, metodologias, circulares e instruções da inspecção do trabalho bem como as convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas pela República Popular de Moçambique;
- Deve satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Subinspector «A» do trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Inspecciona todo e qualquer centro de trabalho, propondo medidas e deixando recomendações sobre a forma de actuação nas áreas sob a acção da inspecção do trabalho e de outros órgãos do Ministério do Trabalho; lavra autos de notícia sempre que verifique infracção às disposições legais; propõe programas de acção na actividade da inspecção e garante o seu cumprimento no escalão respectivo;

propõe formas de divulgação laboral; orienta e apoia a acção dos agentes da inspecção de escalão inferior; elabora relatórios das inspecções realizadas e emite informações e pareceres aos autos de notícia recorridos a submeter à apreciação superior; prepara e compila os dados estatísticos relativos ao serviço a serem superiormente apreciados e emite as suas opiniões analíticas sobre os mesmos; elabora o relatório anual da actividade da inspecção e aplica as orientações emanadas do seu superior hierárquico no domínio do trabalho, realizando todas as acções que lhe sejam incumbidas; colabora na formação, integração e reciclagem de agentes de inspecção do seu nível e de nível inferior, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir como habilitações literárias o curso médio ou a 11.<sup>a</sup> classe e ter frequentado com aproveitamento um curso técnico-profissional de inspectores do trabalho;
- Deve conhecer as convenções ratificadas no domínio do trabalho;
- Conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente, metodologias, instruções e normas de trabalho;
- Deve satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### **Sub inspector «B» do trabalho**

##### *Conteúdo de trabalho:*

Inspecciona qualquer centro de trabalho e elabora os respectivos relatórios; levanta autos de notícia pelas infracções que detectar, e aplica criadoramente os princípios e orientações inerentes à legalidade laboral decorrentes das convenções ratificadas pelo País no domínio do trabalho; colabora na elaboração das metodologias de inspecção e controlo das áreas a cargo de outros órgãos do Ministério do Trabalho; emite opiniões de carácter técnico que resultem da constatação do grau de cumprimento da legislação laboral e informa o público interessado sobre a forma mais eficaz e corrente de aplicar correctamente as disposições legais; organiza os dados estatísticos relativos a acção da inspecção e opina sobre a sua evolução; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir como habilitações literárias a 9.<sup>a</sup> classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional de inspectores do trabalho;
- Deve conhecer as convenções ratificadas no domínio do trabalho, conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente e ter o domínio das metodologias, instruções e normas relativas a inspecção do trabalho;
- Deve satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### **Auxiliar de inspecção do trabalho**

##### *Conteúdo de trabalho*

Auxilia o subinspector ou inspector na inspecção aos centros de trabalho e organiza os dados estatísticos relativos a actividade da inspecção do trabalho; separa os

autos de notícia e arquiva-os por ordem da sua posição depois de devidamente registados e lançados em livros próprios; recebe os autos de notícias e organiza-os em locais previamente estabelecidos; presta informações aos utentes do serviço da inspecção e encaminham-os segundo a natureza dos assuntos apresentados aos respectivos agentes; procede a triagem das queixas, participações, denúncias e documentos presentes ao serviço da inspecção e, conforme atenção a ter para cada caso e com anotações prévias sobre o que do assunto se lhe oferecer distribuindo-os aos respectivos agentes; quando goze de mérito reconhecido no domínio da experiência técnica, dedicação, honestidade e seriedade pode confiar-se-lhe algumas acções inspectivas orientadas em centros de trabalho de menor complexidade e integradas num programa de acção; levanta autos de notícia decorrentes de infracções que detectar dessas inspecções e delas faz os respectivos relatórios; elabora informações que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico e aplica as orientações superiores no domínio do trabalho e no âmbito das suas atribuições; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 6.<sup>a</sup> classe e ter frequentado com aproveitamento o curso de formação técnico-profissional;
- Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### **Técnico «A» de higiene e protecção no trabalho**

##### *Conteúdo de trabalho:*

Realiza inspecções técnicas especializadas nos edifícios e instalações; estuda os processos de fabrico objectivando a localização de riscos; estuda os acidentes e elabora relatórios oferecendo opiniões conclusivas; verifica e previne os riscos profissionais; elabora metodologias para inspecções gerais e especializadas bem como normas, resoluções e outras disposições em matérias de higiene e protecção no trabalho, estuda e fiscaliza o fabrico e montagem de dispositivos de segurança em geral e dos equipamentos de segurança individuais (E. S. I.), ventilação e outros; realiza estudos ergonómicos e ordena a paralisação parcial ou total de qualquer mecanismo, ainda que de todo o processo produtivo, nos casos de perigo eminente contra os trabalhadores ou susceptível de acusar danos nas próprias instalações e informa superiormente as condições de segurança no país; organiza e executa campanhas de educação e divulgação de métodos de prevenção de acidentes e doenças profissionais; orienta e controla os trabalhos dos técnicos de escalão inferior, e participa na formação de quadros do Ministério do Trabalho; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura em ciências técnicas;
- Deve conhecer e saber interpretar a legislação vigente sobre a higiene e protecção do trabalho, bem como as metodologias, disposições, regulamentos, normas, instruções; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação;

**Técnico «B» de higiene e protecção do trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Realiza inspecções técnicas especializadas de verificação de iluminação, ruídos, radiações (infravermelhas, ultravioletas e outras) e elabora os respectivos relatórios; recomenda as medidas técnicas adequadas para o controlo ou eliminação dos riscos profissionais nos centros de trabalho e realiza estudos tendentes à sua avaliação; procede ao estudo de normas, legislação e sistema de normas internacionais e condiciona-as a realidades do país; coadjuva tecnicamente no trabalho de criação de normas, regulamentos, resoluções em matéria H. P. T., propondo em colaboração com outros técnicos, o desenho ou projecto de construções, montagem de dispositivos de controlo e supressão de riscos; verifica a aplicabilidade das normas e propõe a sua alteração de acordo com as inovações técnico-científicas com vista a sua adequação; elabora textos técnicos para o sector e assessora, em matéria de H. P. T., os cursos de formação a todos os níveis; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato;
- Deve conhecer a legislação vigente sobre a higiene e protecção do trabalho bem como as metodologias, normas, regulamentos, instruções; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «C» de higiene e protecção do trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Realiza inspecções técnicas de verificação de dispositivos de incêndio, saídas de emergências e outros e elabora os respectivos relatórios; recomenda medidas técnicas adequadas para o controlo ou eliminação dos riscos; faz análise respectiva dos acidentes e determina as suas características e causas; avalia as condições de trabalho através de instrumentos metrológicos adequados; elabora metodologias para textos instrutivos específicos de acordo com o tipo de empresa ou unidade produtiva; recolhe ou propõe recolha de amostras para estudos e posterior caracterização; elabora estatísticas em matéria de higiene e protecção do trabalho; colabora na organização de campanhas de divulgação através de filmes, cartazes, imprensa e outros meios, e ainda sobre a prevenção e segurança no trabalho; participa na formação de técnicos de menor qualificação, realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir a 11.ª classe e ter frequentado com aproveitamento, um curso técnico-profissional de higiene e protecção no trabalho;
- Deve conhecer a legislação vigente sobre a higiene e protecção do trabalho bem como as metodologias, disposições, normas, circulares e instruções sobre H. P. T.; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «D» de higiene e protecção do trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Realiza inspecções técnicas de verificação de tanques, condutas, instalações eléctricas e outras; elabora relatórios das inspecções realizadas e submete-os ao técnico imedia-

tamente superior para análise; recomenda medidas para controlo ou eliminação de riscos e serve-se dos dados estatísticos para suprimir ou controlar riscos ocupacionais; certifica-se do grau de segurança ou risco nas empresas e pelo cumprimento de normas e regras de segurança; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico técnico-profissional de higiene e protecção do trabalho;
- Deve conhecer as metodologias, disposições, circulares, normas e instruções sobre a higiene e protecção do trabalho; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico jurídico «A»****Conteúdo de trabalho:**

Elabora diplomas legais e regulamentos de legislação laboral; assessora juridicamente os serviços do Ministério do Trabalho, organismos do aparelho de Estado, empresas e outras instituições no referente à interpretação das leis e consultas várias sobre legislação do trabalho; efectua estudos sobre convenções, recomendações e outros instrumentos legais internacionais no domínio do trabalho e prepara os instrumentos necessários à sua ratificação pelo país, se necessário; participa, nos casos em que o Ministério do Trabalho determina, nas actividades de ordem jurídico-laboral auspiciados pelos organismos nacionais e internacionais; elabora regulamentos pontuais que, em casos especiais, precisam de orientação do Ministério do Trabalho; controla as disposições legais e emite certificados dos documentos sob o seu controlo; faz estudos globais e específicos de intervenção científica e participa na formação de quadros do Ministério do Trabalho; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir a licenciatura em Direito;
- Deve conhecer a legislação laboral vigente, bem como as convenções e obrigações internacionais laborais ratificadas pela RPM; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico jurídico «B»****Conteúdo de trabalho:**

Assessora juridicamente aos serviços do Ministério do Trabalho, organismos do aparelho de Estado, empresas e outras instituições no referente à interpretação de leis e consultas várias sobre a legislação do trabalho; efectua estudos sobre as convenções, recomendações e outros instrumentos legais internacionais no domínio do trabalho e prepara os instrumentos necessários à sua ratificação se for necessário; participa, nos casos em que o Ministério do Trabalho determina, nas actividades de ordem jurídico-laboral auspiciados pelos organismos nacionais e internacionais; faz estudos comparativos da legislação laboral e acções no domínio laboral entre países; emite pareceres sobre projectos de disposições legais que sejam submetidos à sua consideração; propõe a modificação ou revogação da legislação laboral quando se constata obsolescência ou insufi-

ciência; elabora regulamentos pontuais que, em casos especiais, precisa de orientações do Ministério do Trabalho; faz estudos globais ou específicos de investigação científica; verifica a confirmação de quadros do Ministério do Trabalho; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato em Direito;
- Deve conhecer a legislação laboral vigente, bem como as convenções e obrigações internacionais laborais ratificadas pela RPM, e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «A» de organização de trabalho e salários**

**Conteúdo de trabalho:**

Elabora metodologias e disposições normativas de alta complexidade e responsabilidade; orienta a elaboração dos projectos de qualificadores, de catálogos de normas e de parecer sobre propostas, estudos e projectos de Organização do Trabalho e Salários com vista a aplicação correcta e eficaz do princípio de distribuição do fundo de consumo individual; faz estudos globais ou específicos de investigação científica do trabalho do ponto de vista técnico-económico e social; analisa as tendências de evolução de produtividade e dos salários e propõe medidas que garantam um ritmo de crescimento superior da produtividade relativamente ao salário médio; colabora na elaboração e controlo dos indicadores «produtividade» e «salários» dos planos estatais centrais e elabora textos de divulgação de questões gerais ou específicas de OTS; participa na formação de técnicos de economia de trabalho e de técnicos de OTS; apoia e supervisa tecnicamente o trabalho dos técnicos menos qualificados; realiza outras tarefas afins de semelhante complexidade.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura;
- Deve conhecer e saber interpretar a legislação salarial vigente, metodologias, disposições normativas, circulares, instruções internas sobre a OTS; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

**Técnico «B» de organização do trabalho e salários**

**Conteúdo de trabalho:**

Elabora metodologias e disposições normativas para sectores estratégicos de economia, bem como circulares e instruções internas; elabora projectos de qualificadores comuns e catálogos de normas; dá pareceres sobre propostas, estudos e projectos de OTS apresentados por empresas de média e alta complexidades; faz recomendações para o aperfeiçoamento da OTS, em particular sobre a utilização do fundo de salários, acorrelação dos ritmos de aumento de produtividade do trabalho e do salário médio e a revisão das normas do trabalho; aplica a estatística na análise e projecção do comportamento da produtividade e dos salários; tira conclusões e propõe medidas correctivas; colabora na elaboração e controlo dos indicadores «produtividade» e «salários» dos planos económicos centrais;

elabora textos de divulgação sobre questões específicas da OTS; participa na formação de técnicos de organização do trabalho e salários, e de monitores da OTS; realiza outras tarefas afins de semelhante complexidade; apoia e supervisa tecnicamente o trabalho dos técnicos menos qualificados; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato;
- Deve conhecer e saber interpretar a legislação salarial vigente, as metodologias, disposições normativas, circulares e instruções internas sobre a OTS; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação;

**Técnico «C» de organização do trabalho e salários**

**Conteúdo de trabalho:**

Assessora e controla a elaboração de projectos de organização do trabalho e dos salários em empresas de baixa e média complexidade; participa na elaboração de projectos de Qualificadores Comuns e de catálogos de normas; emite pareceres sobre propostas, estudos e projectos de OTS apresentados pelas empresas; procede a análise de Qualificadores Ramais e próprios dos centros de trabalho; processa e analisa os dados estatísticos sobre o cumprimento das normas de trabalho e propõe medidas correctivas; procede a análise da evolução do fundo de salário, salário médio e com outros indicadores relacionados com a organização do trabalho e salários; dá esclarecimentos verbais ou escritos sobre o conteúdo da legislação do trabalho relativa a OTS sobre a sua correcta aplicação; participa na formação de monitores de normaçoão do trabalho; auxilia os técnicos de menor qualificação; realiza outras tarefas afins de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir o curso médio em organização do trabalho e salários ou a 11.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de OTS;
- Deve conhecer e saber interpretar as metodologias, a legislação salarial vigente, disposições normativas, circulares e instruções internas sobre OTS; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «D» de organização do trabalho e salários**

**Conteúdo de trabalho:**

Assessora as empresas na correcta aplicação das metodologias e regulamento em vigor sobre a organização do trabalho e salários; supervisa e controla as medidas orientadas pelo organismo superior para obter resultados positivos relacionados com essa temática; emite pareceres e critérios sobre projectos de organização de trabalho e salários, de média complexidade, elevando estes ao nível correspondente; mantém actualizado o sistema estabelecido para o controlo do aumento da produtividade, fundo de salários, bem como qualquer outro relativo ao trabalho e salários, realiza outras tarefas de complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico técnico-profissional da OTS;
- Deve conhecer e saber interpretar a legislação vigente, as metodologias e regulamentos vigentes, disposições normativas, circulares e instruções internas sobre a OTS; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Auxiliar de organização do trabalho e salários****Conteúdo de trabalho:**

Assessora as empresas de baixa complexidade na aplicação das metodologias e regulamentos em vigor sobre a OTS; controla as medidas orientadas superiormente; procede à recolha de dados estatísticos sobre a força de trabalho e salários; sob orientação do técnico mais qualificado pode realizar outras tarefas de maior complexidade; realiza outras de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 6.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de OTS; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «A» de recursos laborais****Conteúdo de trabalho:**

Analisa a estrutura dos recursos laborais a nível nacional; estuda as causas da flutuação da força de trabalho e propõe as medidas adequadas à sua redução; efectua estudos do mercado de emprego, analisa as suas tendências e propõe as medidas conducentes à sua organização e ao equilíbrio da oferta e procura; faz análises da situação e tendências do emprego e elabora os pertinentes estudos e relatórios; estuda, concebe e altera os mecanismos técnico-administrativos para execução das políticas do emprego com particular destaque para a implementação das medidas que visem o ajustamento entre a oferta e procura de emprego, mobilidade geográfica e profissional da mão-de-obra, estudo de emprego e desemprego, gestão e controlo da força de trabalho estrangeira, distribuição racional de graduados do SNE e funcionamento do cartão de trabalho; estuda, concebe ou altera as instruções de procedimentos, metodologias, fichas, impressos e demais documentação inerente à inscrição de candidatos, recepção de ofertas de emprego, colocação da mão-de-obra e demais normas para funcionamento do serviço; concebe inquéritos, sondagem ou outras formas de recolha de dados relativos a situação e tendências do emprego; procede ao balanço dos recursos laborais e elabora propostas tendentes ao seu planeamento, faz visitas de inspecção e apoio técnico aos serviços regionais e elabora propostas tendentes à correcção de funcionamento; faz estudos e elabora propostas relativas à regionalização dos serviços de modo a melhorar e satisfazer os seus utentes; procede à análises macroeconómicas, elabora sistemas de emprego e pode ser chamado a dar parecer a estratégia de formação profissional, viabilidade dum projecto de investimento e demais questões que se relacionem com a sua actividade; organiza e aplica cursos de formação e reciclagem ao pessoal técnico central e regional de menor

qualificação; desempenha outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a licenciatura;
- Deve conhecer todas as disposições legais sobre políticas de emprego e normas de organização internacional do trabalho que regem esta matéria; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «B» de recursos laborais****Conteúdo de trabalho:**

Analisa a estrutura dos recursos laborais a nível nacional; estuda as causas da flutuação da força de trabalho; efectua estudos do mercado de emprego e analisa as suas tendências; faz análise da situação de emprego e elabora os pertinentes estudos e relatórios; colabora na recepção e alteração dos mecanismos técnico-administrativos para a execução das políticas de emprego com particular destaque para a implementação das medidas que visem o ajustamento entre a oferta e procura do emprego, mobilidade geográfica e profissional da mão-de-obra, estudo do emprego, a gestão e controlo da força de trabalho estrangeira, distribuição racional de graduados do SNE e funcionamento do cartão de trabalho; estuda, concebe e altera instruções de procedimento, metodologias, fichas, impressos, e demais documentação inerente a inscrição de candidatos, recepção de ofertas de emprego e colocação da mão-de-obra e demais normas para o funcionamento de serviço; concebe inquéritos, sondagens ou outras formas de recolha de dados relativos a situação e tendências do emprego; procede ao balanço de recursos laborais; faz visitas de inspecção e apoio técnico aos serviços regionais e elabora propostas tendentes à correcção do seu funcionamento; faz estudo e elabora propostas relativas a regionalização dos serviços de modo a melhorar e satisfazer os seus utentes; organiza e aplica cursos de formação e reciclagem ao pessoal técnico regional; desempenha outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato;
- Deve conhecer todas as disposições legais sobre a política de emprego e as normas de OIT, que regem esta matéria; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «C» de recursos laborais****Conteúdo de trabalho:**

Compila, processa e trata toda a informação estatística e de outra natureza relativa a actividade dos serviços regionais dos recursos laborais e elabora os respectivos mapas; reúne e prepara toda a documentação necessária ao trabalho dos técnicos superiores; sob a supervisão dos técnicos mais qualificados elabora fichas, impressos, formulários e demais documentação em uso nos serviços; participa na elaboração de metodologias; colabora na elaboração dos programas de formação e reciclagem dos técnicos básicos; procede à análise do expediente relativo a problemática dos Recursos Laborais, informando o seu ponto de

situação; pode deslocar-se a vários pontos do país ou empresas para a execução de inquéritos ou recolha de dados que permitam a interpretação de determinados fenómenos relativos ao emprego; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir o curso médio dos recursos laborais ou a 11.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso técnico-profissional;
- Deve conhecer a legislação vigente sobre a política de emprego, bem como o sistema, metodologias, instruções e demais normas de funcionamento dos serviços de recursos laborais; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### **Colocador**

#### *Conteúdo de trabalho:*

Procura satisfazer as necessidades de mão-de-obra seleccionando os candidatos a emprego de modo a ajustar as pretensões dos trabalhadores e empregadores; entrevista os candidatos a fim de determinar as suas aptidões profissionais e as pretensões quanto ao emprego; preenche as fichas de identificação profissional dos trabalhadores; recebe as ofertas de emprego assegurando-se da sua validade e preenche as respectivas fichas de identificação; selecciona os candidatos de modo a ajustar a procura de mão-de-obra a oferta; controla periodicamente a actualização das inscrições dos candidatos e do ficheiro de empresas; promove as respectivas apresentações e controla posteriormente os seus resultados; estabelece contactos com as entidades patronais e visitas aos locais de trabalho para através de um conhecimento mais pormenorizado das profissões e condições do seu exercício, conseguir realizar uma melhor selecção dos candidatos; promove a divulgação das oportunidades de emprego; contabiliza diariamente as inscrições, ofertas, colocações e elabora as respectivas estatísticas; propõe a realização de cursos de Formação a partir das necessidades que detecta no mercado de trabalho, acompanha os estagiários durante a sua formação e providencia no sentido da sua integração no mercado; recebe e confere o cartão de trabalho com vista à sua emissão e devolve-o devidamente autenticado; procede ao levantamento de informações sobre a força de trabalho na sua área de actuação e realiza o balanço de recursos laborais a nível distrital ou provincial; dá pareceres sobre a contratação da força de trabalho estrangeira e executa a distribuição nominal de graduados do SNE; elabora relatórios periódicos ou pontuais sobre a sua actividade; por vezes colabora na resolução dos problemas que se deparam aos trabalhadores com especiais dificuldades em conseguir ou manter um emprego e, quando solicitado, presta informação sobre as profissões no âmbito da sua qualificação profissional; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional dos recursos laborais;
- Deve conhecer e saber interpretar as metodologias, disposições, circulares e instruções dos recursos laborais; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### **Auxiliar de colocação**

#### *Conteúdo de trabalho:*

Faz a triagem do público na recepção; certifica-se da inscrição de candidatos e encaminha os utentes para as áreas respectivas; preenche a ficha de recepção e procede ao seu arquivo, faz o registo diário do movimento da recepção, procede a convocação de candidatos a emprego seleccionados e assegura-se de que as convocatórias serão encaminhadas aos seus destinatários; preenche o numerador de ofertas e numera as respectivas fichas; faz as convenientes anotações nas fichas de procura e oferta de emprego relativas às convocações, apresentação e oferta de emprego, bem como de restante expediente utilizado na colocação e zela para que os arquivos se mantenham organizados e actualizados; pode proceder ao registo estatístico diário da actividade do colocador e fazer outras tarefas de igual conteúdo em ordem a disponibilizar o colocador para o contacto com os empregadores ou candidatos a emprego. Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 6.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de recursos laborais; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### **Técnico de estatística «D»**

#### *Conteúdo de trabalho:*

Participa na recolha de dados; verifica, analisa e codifica a informação contida em formulários; elabora mapas de apuramento, tabelas e gráficos de acordo com as instruções recebidas, mantém os formulários, mapas de apuramento e demais documento com que trabalha devidamente organizados e arquivados; opera com terminais do computador na introdução de dados e processamento de textos; efectua o controlo e preparação dos documentos codificados para o seu registo informático; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

#### *Requisitos de qualificação:*

- Deve possuir a 9.ª classe e conhecimentos básicos de estatística; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

#### **Técnico «D» de recursos humanos**

#### *Conteúdo de trabalho:*

Executa tarefas de organização e controlo das actividades ligadas às relações de trabalho e outras que digam respeito aos recursos humanos; participa na avaliação dos quadros; procede a recolha de informação relativa aos processos de avaliação; participa na selecção dos trabalhadores que devem frequentar os diferentes cursos; efectua o registo do rendimento docente dos trabalhadores; controla a movimentação e disciplina dos trabalhadores; sob orientação do técnico mais qualificado pode realizar tarefas de maior complexidade; aplica os princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir a 9.ª classe e um curso de formação específica e no mínimo dois anos de experiência na actividade; dominar o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Secretário da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Regista processos recebidas por via de recurso, analisa a integridade dos respectivos autos e presta as informações inerentes a tramitação processual segundo os termos oficiais, lavra mandatos para notificação de intervenientes nos processos e elabora expediente diverso em cumprimento de despachos e outras ordens da Comissão Nacional e do Presidente da Comissão de Justiça no Trabalho. Organiza dados estatísticos do trabalho e de pessoal afecto as Comissões de Justiça no Trabalho e colabora na elaboração de relatórios periódicos da Comissão Nacional. Realiza acções de manutenção e reparação de infra-estruturas da Comissão Nacional, de aquisição de meios materiais necessários ao serviço e controla as receitas e despesas inerentes a estas acções. Controla o fundo da comparticipação emolumentar do pessoal e procede a entrega aos Cofres do Estado da parte do fundo por Lei a estes destinado. Secretaria as sessões da Comissão Nacional e do colectivo de trabalho do Presidente da Comissão de Justiça no Trabalho. Chefia a Secretaria da Comissão Nacional e fiscaliza o funcionamento das Secretarias das Comissões Provinciais e Locais; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve saber redigir correspondência oficial, relatórios, actas e escrituração de livros de registo de documentos e contabilidade e escrever a máquina.
- Possuir as habilitações mínimas de 9.ª classe e ter frequentado um curso de formação para o efeito e pelo menos cinco anos de serviço nos órgãos de administração da justiça; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Secretário-Adjunto da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Coadjuva o secretário da Comissão Nacional. Organiza o arquivo de documentos e os processos recebidos e realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve saber redigir correspondência oficial, possuir a 9.ª classe, ser aprovado num curso de formação ou ter, pelo menos, cinco anos de serviço nos órgãos de administração de justiça; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Secretário da Comissão Provincial de Justiça no Trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Apoia as comissões nas sessões de audiência e julgamento, dactilografando os depoimentos das partes e iden-

tificando previamente estas. Elabora mandatos para a citação e notificação dos intervenientes nos processos, procede ao cálculo e cobrança das custas judiciais, impostos de justiça, dos autos e de selos, bem como a cobrança dos valores da condenação ou pensões fixadas em processos de acidente de trabalho e doenças profissionais e procede a penhora de bens de réus a quem se deva impor pagamento coercivo. Autua as petições iniciais e organiza os processos; regista os processos recebidos das Comissões Locais em recurso; analisa a integridade dos respectivos autos e presta as informações inerentes a tramitação processual, segundo os termos oficiais. Lavra mandatos e editais para citação e notificação de intervenientes nos processos e elabora expediente diverso em cumprimento de despachos e outras ordens da Comissão Provincial e do Chefe de Departamento da respectiva Direcção. Organiza dados estatísticos do trabalho e colabora na elaboração de relatórios pela Comissão Provincial. Chefia a Secretaria da Comissão Provincial. Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve saber escrever à máquina, redigir correspondência oficial, relatórios, actas e escrituração de livros de registo de documentos e contabilidade;
- Possuir as habilitações mínimas a 6.ª classe e ter frequentado um curso de formação para o efeito ou ter exercido funções superiores às de estafeta num órgão de administração da justiça durante cinco anos no mínimo.

**Secretário da Comissão Local de Justiça no Trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Apoia as comissões nas sessões de audiência e julgamento, dactilografando os depoimentos das partes e identificando previamente estas. Elabora mandados para a citação e notificação dos intervenientes nos processos, procede ao cálculo e cobrança das custas judiciais, impostos de justiça dos autos e de selos, bem como a cobrança dos valores da condenação ou pensões fixadas em processos de acidente de trabalho e doença profissionais e procede a penhora de bens de réus a quem se deva impor pagamento coercivo. Autua as petições iniciais recebidas e presta nos autos informações atinentes a tramitação processual, segundo os termos oficiais. Lavra mandados e editais para citação e notificação de intervenientes nos processos e elabora expediente diverso em cumprimento de despachos e outras da Comissão Local. Organiza dados estatísticos de trabalho e colabora na elaboração de relatórios pela Comissão Local. Chefia a Secretaria da Comissão Local; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve saber escrever à máquina, redigir mandados, editais, citações e notificações e pôr sobre os autos os carimbos dos termos oficiais;
- Possuir as habilitações mínimas a 6.ª classe do Sistema Nacional de Educação ou ter exercido funções de oficial de diligências de qualquer órgão estadual durante cinco anos no mínimo; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Oficial de diligências****Conteúdo de trabalho:**

Lavrando citações, notificações e certidões de citação e notificação de intervenientes nos processos; atende o público na recepção; recebe e distribui correspondência e participa nos processos de penhora de bens; encaminha as partes nos processos para as salas de sessões de audiência e julgamento; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve saber escrever à máquina, lavrar citações, notificações e certidões de citação e notificação e possuir as habilitações mínimas a 6.<sup>a</sup> classe do Sistema Nacional de Educação; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Assessor do Ministro****Conteúdo de trabalho:**

Assessora o Ministro em todos os aspectos por ele solicitados; elabora, coordena, dirige e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento das normas jurídicas laborais; prepara ou intervém na preparação de projectos de leis, decretos e outros diplomas para a aprovação dos órgãos superiores do Estado, no âmbito do trabalho; prepara projectos de diplomas ministeriais, despachos normativos e instruções do Ministro; elabora cometários, notas explicativas e trabalhos para uma melhor compreensão e aplicação unitárias da legislação laboral. Dá pareceres ou participa na preparação e conclusão dos acordos e contratos com entidades nacionais e estrangeiras; realiza funções de coordenação técnico-científicas que o Ministro determinar; executa outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir a licenciatura e no mínimo cinco anos de experiência no aparelho de Estado e com boas informações de serviço;
- Dominar a legislação laboral do País; saber falar uma língua estrangeira; gozar da confiança pessoal do Ministro; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação

**Bibliotecário****Conteúdo de trabalho:**

Regista toda a documentação recebida; realiza a movimentação dos fundos documentais, de acordo com as normas estabelecidas; faz registos bibliográficos em fichas, ou modelos de busca de documento ou de partes do documento, realiza a preparação física do documento; coloca, mantém e localiza os fundos documentais, de acordo com os sistemas de classificação e de armazenagem estabelecidas; realiza a dactilografia do jogo de fichas para os diferentes ficheiros com base na ficha principal; realiza a intercalação de fichas nos ficheiros de acordo com as normas de ordenação dos mesmos; colabora na organização do ficheiro e de catálogos de diversos tipos; procede a inscrição dos utentes; realiza o serviço de empréstimo e ajuda o utente no preenchimento das requisições, mantém o controlo de empréstimo bibliográfico; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Deve possuir o nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou a 9.<sup>a</sup> classe ter frequentado com aproveitamento um curso de especialidade; ter noções de arquivo; saber dactilografar e possuir no mínimo dois anos de experiência na actividade; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Agente de compras de 1.<sup>a</sup> classe****Conteúdo de trabalho:**

Procede a compra, no mercado nacional de mercadorias com características técnicas complexas e variadas; contacta e selecciona fornecedores averiguando as diferentes condições de aquisição dos produtos tais como características, prazos de entrega, preços e modo de pagamento a fim de satisfazer as solicitações dos serviços requerentes, recebe e examina requisições de compra de mercadorias efectuando as diligências necessárias para obtenção das mesmas; consulta fornecedores e vendedores oralmente ou por escrito, a fim de se certificar dos preços, condições de créditos, descontos por quantidades, tendo por base os preços, qualidade e prazo de entrega em relação a cada consulta efectuada; controla o programa de entrega de mercadorias, observando os elementos anotados e certificando-se do cumprimento do prazo previamente estabelecido; pode efectuar o pagamento das mercadorias adquiridas, organiza e mantém actualizado o arquivo e de relatórios e referências de fornecedores a fim de poder dispor permanentemente dos preços, qualidades, variedades e referências de materiais; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares

**Requisitos de qualificação:**

- Deve conhecer o tipo e características das mercadorias que interessam ao local de trabalho; ser hábil no trato com as pessoas; ter noções de organização do arquivo; saber controlar o programa de entrega das mercadorias;
- Deve possuir como habilitações mínimas a 6.<sup>a</sup> classe e mais de dois anos de experiência com agente de compras de 2.<sup>a</sup> classe; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

**Técnico «D» de documentação****Conteúdo de trabalho:**

Executa tarefas de acordo com normas de conservação do material de arquivo; participa no processamento de análise documental nomeadamente catalogação e outros; realiza a selecção de documentos de acordo com as tarefas de documentação; auxilia na organização e controlo de ficheiro de documentação; realiza a inventariação dos fundos documentais seleccionados; organiza e supervisa a inscrição dos utentes e o sistema de controlo estatístico; participa auxiliando na elaboração de listas bibliográficas e de listas temáticas e documentos primários; colabora no atendimento dos utentes; sob a supervisão do técnico mais qualificado, realiza outras tarefas de maior complexidade; aplica princípios de organização do trabalho relacionados com a actividade; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

— Deve possuir a 9.ª classe e um curso de formação específica; e no mínimo dois anos de experiência na actividade; conhecer as normas de segurança e confidencialidade dos documentos que manuseia; e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

Estadístico «A».  
 Estadístico «B».  
 Analista de sistema «A».  
 Analista de sistema «B».  
 Técnico «A».  
 Técnico jurídico «B».  
 Técnico de estatística «C».  
 Programador de computador.  
 Técnico de recursos humanos.  
 Contabilista.  
 Técnico de documentação.  
 Tradutor.  
 Técnico de secretariado.  
 Desenhador.

Os conteúdos de trabalho e os requisitos de qualificação das ocupações profissionais acima descritas constam do Qualificador Comum dos Técnicos, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

Mecanógrafo de 1.ª classe.  
 Mecanógrafo de 2.ª classe.  
 Mecânico de automóveis de 1.ª classe.  
 Mecânico de automóveis de 2.ª classe.  
 Mecânico de automóveis de 3.ª classe.  
 Pintor.  
 Condutor de automóveis pesados de 1.ª classe.  
 Condutor de automóveis pesados de 2.ª classe.  
 Condutor de automóveis pesados de 3.ª classe.  
 Electricista de 2.ª classe.  
 Canalizador de 1.ª classe.  
 Carpinteiro de 2.ª classe.  
 Telefonista de 1.ª classe.  
 Telefonista de 2.ª classe.  
 Recepcionista.  
 Estafeta.  
 Contínuo.  
 Guarda.  
 Servente.

Os conteúdos de trabalho e os requisitos de qualificação das ocupações profissionais acima descritas constam do Qualificador Comum de Operários e Empregados, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 76/85, de 25 de Dezembro.

Técnico superior de administração.  
 Técnico principal de administração.  
 Técnico de administração de 1.ª  
 Técnico de administração de 2.ª  
 Primeiro-oficial de administração.  
 Segundo-oficial de administração.  
 Terceiro-oficial de administração.  
 Aspirante.  
 Secretária de direcção de 1.ª  
 Secretária de direcção de 2.ª

Dactilógrafo de 1.ª  
 Dactilógrafo de 2.ª  
 Dactilógrafo de 3.ª  
 Escriurário-dactilógrafo.

Os conteúdos de trabalho e os requisitos de qualificação das ocupações profissionais acima descritas são as constantes do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio.

**2 — Funções de direcção e chefia**

Director Nacional.  
 Chefe de departamento central.  
 Chefe de repartição central.  
 Chefe de secção central.  
 Director provincial.  
 Chefe de departamento provincial.  
 Chefe de secção provincial.  
 Director distrital.  
 Chefe de secção distrital.

Os conteúdos de trabalho e os requisitos de qualificação dos cargos acima descritas são os constantes do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

**Presidente da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Para além do conteúdo de trabalho previsto para o Director Nacional, superintende a estrutura das comissões de justiça no trabalho, organizando o seu funcionamento; coordena e controla os métodos de actuação de todas as comissões de justiça no trabalho; uniformizando os critérios de decisão; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

— São os descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o Director Nacional.

**Inspector-Geral do trabalho****Conteúdo de trabalho:**

Para além do conteúdo de trabalho descrito para o Director Nacional dirige, orienta e controla o funcionamento da Inspeção do Trabalho, assegurando em todo o território nacional o cumprimento das disposições legais relativas às condições de trabalho e a protecção dos trabalhadores; assegura o cumprimento da legislação do trabalho e dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho, através de acções de carácter educativo ou orientador e coercivo; garante a divulgação e propaganda sobre prevenção de acidentes e riscos profissionais; realiza outras tarefas afins de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

— São os descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o Director Nacional.

**Director Nacional-Adjunto***Conteúdo de trabalho:*

Apoia o Director Nacional, de acordo com o critério por ele estabelecido na orientação da respectiva Direcção Nacional; supervisa o funcionamento do departamento ou conjunto de departamentos que lhe estiverem confiados, e exerce os poderes que lhe forem designados ou subdelegados; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisitos de qualificação:*

- Possuir formação do nível superior ou médio, ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial de, pelo menos, três anos e possuir boas informações de serviço.

**Presidente da Comissão Provincial de Justiça no Trabalho***Conteúdo de trabalho:*

É o descrito no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o chefe do Departamento Provincial e ainda: superintende a actividade da Comissão de Justiça no Trabalho ao nível da província; e realiza outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

*Requisitos de qualificação:*

- São os descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o chefe do Departamento Provincial.

**Inspector-chefe provincial do trabalho***Conteúdo de trabalho:*

Para além do conteúdo de trabalho descrito no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o Chefe de Departamento Provincial, superintende a actividade da Inspecção do Trabalho ao nível provincial, assegurando o cumprimento da legislação do trabalho e dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho, através de acções de carácter educativo ou orientador e coercivo; realiza outras tarefas afins de natureza e complexidade similares.

*Requisitos de qualificação:*

- São os descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o chefe do Departamento Provincial.

**Presidente da Comissão Local de Justiça no Trabalho***Conteúdo de trabalho:*

Para além do conteúdo de trabalho e o descrito no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado; superintende a actividade da Comissão de Justiça no Trabalho ao nível do distrito ou localidade e realiza outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

*Requisitos de qualificação:*

- São os descritos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o chefe de secção distrital.

**Inspector-chefe distrital do trabalho***Conteúdo de trabalho:*

Para além do descrito no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o chefe de secção distrital; superintende a actividade da Inspecção do Trabalho ao

nível do distrito, assegurando o cumprimento da legislação do trabalho e dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho, através de acções de carácter educativo ou orientador e coercivo e realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisitos de qualificação:*

- São os descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o chefe de secção distrital.

**Delegado***Conteúdo de trabalho:*

Dirige uma delegação do trabalho no Exterior, exerce a actividade de direcção, organização, planificação e coordenação e controlo do sector; garante a defesa dos direitos e interesse legítimos dos trabalhadores moçambicanos abrangidos pelos acordos governamentais, zelando pela observância dos referidos acordos, especialmente no que concerne às acções de formação, qualificação profissional, condições de trabalho, Segurança Social e Higiene e Protecção no Trabalho, garante que as empresas e instituições do governo passem certificados profissionais aos trabalhadores moçambicanos; representa em juízo os trabalhadores moçambicanos; decide sobre os assuntos da sua competência legal ou para os quais tenha delegação superior e ainda que, pela sua comprovada urgência não consistam demoras na resolução, dando neste caso imediato conhecimento ao Ministro do Trabalho; submeter à apreciação superior o relatório anual sobre a actividade da delegação e subdelegações; exercer outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Ministro do Trabalho.

*Requisitos de qualificação:*

- Os requisitos de qualificação são os constantes do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para o director provincial.

**Subdelegado***Conteúdo de trabalho:*

Dirige, orienta, coordena e fiscaliza a actividade dos serviços da subdelegação e dos chefes de grupo de trabalhadores moçambicanos no exterior; zela pela observância da lei relativa às relações de trabalho e protecção dos trabalhadores; propõe ao delegado todas as medidas julgadas convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços; visita os moçambicanos nos seus locais de trabalho; decide sobre os assuntos da sua competência legal ou para os quais tenha delegação superior e ainda os que, pela sua urgência comprovada não consistam demoras na resolução dando neste caso imediato conhecimento ao delegado, presta assistência e apoia o trabalho dos chefes de grupos dos trabalhadores moçambicanos quer nos locais de trabalho quer na subdelegação; fomenta a difusão dos princípios informadores da política de organização das classes trabalhadoras de acordo com as instruções superiores, articulando para isso com as Organizações Democráticas de Massas e com os órgãos sindicais competentes; realiza outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

*Requisitos de qualificação:*

- São os descritos no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado para os chefes de secção distrital.

**Chefe de Gabinete****Conteúdo de trabalho:**

Dirige e responsabiliza-se pelo pessoal e trabalho de Gabinete do Ministro, elabora a correspondência do Gabinete e assina o que o Ministro do Trabalho determinar; organiza a recepção, expediente, reprodução, circulação e arquivo dos documentos do Gabinete; Assegura o apoio logístico e protocolar do Ministro. Acompanha a realização das decisões e informa o estado de cumprimento das mesmas ao Ministro; supervisa a utilização e manutenção do equipamento afecto ao Gabinete bem como a limpeza e arrumação do Gabinete; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

**Requisitos de qualificação:**

- Possuir o nível médio ou 9.<sup>a</sup> classe do Sistema Nacional de Ensino ou habilitação técnico-profissional equivalente;
- Ter experiência de chefia a nível central e provincial de, pelo menos, três anos;
- Possuir boas informações de serviço e gozar de confiança do dirigente.

**Secretário particular****Conteúdo de trabalho:**

Assiste directamente o Ministro; recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendem ser entrevistadas pelo dirigente; anota e controla a distribuição do tempo e todas as reuniões, visitas e demais actividades do dirigente, avisando-o com a devida antecedência; recebe e regista a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submete-a ao dirigente, encaminhando-a posteriormente aos serviços a que se destina; recolhe, selecciona e sistematiza a documentação necessária para as actividades determinadas pelo dirigente; mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente bem como as relações de telefones e endereços mais usados; redige e dactilografa correspondência ou outro expediente conforme as instruções recebidas do dirigente; procede e providencia para que o Gabinete do dirigente se mantenha em devida ordem; elabora relatórios e actas das reuniões, opera com telex quando necessário; realiza demais tarefas afins que lhe sejam determinadas.

**Requisitos de qualificação:**

- Possuir a 9.<sup>a</sup> classe ou equivalente;
- Ter no mínimo três anos de serviço, com boas informações;
- Possuir boas noções sobre classificação, arquivo de documentos e de protocolo;
- Ser dotado de sigilo;
- Ser pessoa de absoluta confiança do dirigente.

**MINISTERIO DO TRABALHO****Diploma Ministerial n.º 91/90  
de 10 de Outubro**

O Diploma Ministerial n.º 90/90, de 10 de Outubro, aprovou o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigiar no Ministério do Trabalho:

Havendo necessidade de estabelecer o respectivo quadro de pessoal, após aprovação pela Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do artigo 3 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, determino:

Artigo 1. É publicado o quadro de pessoal do Ministério do Trabalho que faz parte integrante do presente diploma.

Art. 2. É revogado o quadro de pessoal constante do Anexo I do Diploma Ministerial n.º 53/86, de 1 de Outubro.

Ministério do Trabalho, em Maputo, 11 de Abril de 1990. — O Ministro do Trabalho, *Aguar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

**Quadro de pessoal do Ministério do Trabalho**

Número de ordem		Número de lugares
<b>Nível central:</b>		
<b>A — Funções de direcção e chefia:</b>		
A.1	Director Nacional .....	2
A.2	Inspector-geral do trabalho .....	1
A.3	Presidente da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho .....	1
A.4	Director Nacional-Adjunto .....	2
A.5	Inspector-geral adjunto .....	1
A.6	Chefe de departamento central .....	11
A.7	Chefe de repartição central .....	9
A.8	Chefe de secretariado .....	1
A.9	Chefe de secção central .....	22
	<b>Subtotal .....</b>	<b>50</b>
<b>B — Funções de confiança:</b>		
B.1	Chefe de Gabinete .....	1
B.2	Secretario particular .....	1
	<b>Subtotal .....</b>	<b>2</b>
<b>C — Categorias profissionais:</b>		
<b>C.1. Carreira de administração estatal:</b>		
C.1.1	Técnico superior de administração .....	2
C.1.2	Técnico de administração principal .....	3
C.1.3	Técnico de administração de 1. <sup>a</sup> .....	9
C.1.4	Técnico de administração de 2. <sup>a</sup> .....	12
C.1.5	Primeiro-oficial de administração .....	16
C.1.6	Segundo-oficial de administração .....	18
C.1.7	Terceiro-oficial de administração .....	19
C.1.8	Aspirante .....	20
	<b>Subtotal .....</b>	<b>99</b>
<b>C.2. Carreira técnica</b>		
C.2.0	Assessor .....	1
C.2.1	Especialista em demografia .....	2
C.2.2	Especialista em direito do trabalho .....	2
C.2.3	Especialista em actuariado .....	2
C.2.4	Especialista em economia no trabalho .....	2
C.2.5	Especialista em psicologia do trabalho .....	2
C.2.6	Especialista em sociologia do trabalho .....	2
C.2.7	Inspector «A» do trabalho principal .....	2
C.2.8	Inspector «A» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	3
C.2.9	Inspector «A» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	3
C.2.10	Inspector «B» do trabalho principal .....	1
C.2.11	Inspector «B» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	2
C.2.12	Inspector «B» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	3
C.2.13	Subinspector «A» do trabalho principal .....	4
C.2.14	Subinspector «A» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	3
C.2.15	Subinspector «A» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	3
C.2.16	Subinspector «B» do trabalho principal .....	3
C.2.17	Subinspector «B» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	4
C.2.18	Subinspector «B» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	4
C.2.19	Técnico «A» de higiene e protecção no trabalho principal .....	2

Número de ordem		Número de lugares	Número de ordem		Número de lugares
C.2.20	Técnico «B» de higiene e protecção no trabalho Principal	1	C.2.81	Técnico «C» de recursos humanos de 1.ª	5
C.2.21	Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho de 1.ª	2	C.2.82	Técnico «C» de recursos humanos de 2.ª	2
C.2.22	Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho de 2.ª	3	C.2.83	Técnico «D» de recursos humanos principal	3
C.2.23	Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho Principal	1	C.2.84	Técnico «D» de recursos humanos de 1.ª	6
C.2.24	Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho de 1.ª	1	C.2.85	Técnico «D» de recursos humanos de 2.ª	3
C.2.25	Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho de 2.ª	2	C.2.86	Contabilista «C» principal	3
C.2.26	Técnico jurídico «A» principal	4	C.2.87	Contabilista «C» de 1.ª	4
C.2.27	Técnico jurídico «A» de 1.ª	5	C.2.88	Contabilista «C» de 2.ª	4
C.2.28	Técnico jurídico «A» de 2.ª	6	C.2.89	Tradutor «C» principal	1
C.2.29	Técnico jurídico «B» principal	4	C.2.90	Tradutor «C» de 1.ª	1
C.2.30	Técnico jurídico «B» de 1.ª	6	C.2.91	Tradutor «C» de 2.ª	1
C.2.31	Técnico jurídico «B» de 2.ª	7	C.2.92	Desenhador principal	1
C.2.32	Técnico «A» de organização do trabalho e salários principal	4	C.2.93	Desenhador de 1.ª	1
C.2.33	Técnico «A» de organização do trabalho e salários de 1.ª	6	C.2.94	Desenhador de 2.ª	1
C.2.34	Técnico «A» de organização do trabalho e salários de 2.ª	7		<i>Subtotal</i>	352
C.2.35	Técnico «B» de organização do trabalho e salários principal	5	D.1. Carreira de secretariado:		
C.2.36	Técnico «B» de organização do trabalho e salários de 1.ª	4	D.1.1	Secretário de direcção de 1.ª	1
C.2.37	Técnico «B» de organização do trabalho e salários de 2.ª	5	D.1.2	Secretário-dactilógrafo	8
C.2.38	Técnico «C» de organização do trabalho e salários principal	7	D.1.3	Dactilógrafo de 1.ª	12
C.2.39	Técnico «C» de organização do trabalho e salários de 1.ª	12	D.1.4	Dactilógrafo de 2.ª	10
C.2.40	Técnico «C» de organização do trabalho e salários de 2.ª	14	D.1.5	Dactilógrafo de 3.ª	9
C.2.41	Técnico «D» de organização do trabalho e salários principal	1	D.1.6	Escriturário-dactilógrafo	6
C.2.42	Técnico «D» de organização do trabalho e salários de 1.ª	1		<i>Subtotal</i>	46
C.2.43	Técnico «D» de organização do trabalho e salários de 2.ª	1	E — Outras ocupações profissionais		
C.2.44	Técnico «A» de recursos laborais principal	4	E. 1	Operador de computador de 1.ª	4
C.2.45	Técnico «A» de recursos laborais de 1.ª	6	E. 2	Operador de computador de 2.ª	8
C.2.46	Técnico «A» de recursos laborais de 2.ª	8	E. 3	Bibliotecário de 1.ª	1
C.2.47	Técnico «B» de recursos laborais principal	6	E. 4	Bibliotecário de 2.ª	2
C.2.48	Técnico «B» de recursos laborais de 1.ª	8	E. 5	Bibliotecário de 3.ª	2
C.2.49	Técnico «B» de recursos laborais de 2.ª	10	E. 6	Secretário da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho	1
C.2.50	Técnico «C» de recursos laborais principal	10	E. 7	Secretário adjunto da Comissão Nacional de Justiça no Trabalho	1
C.2.51	Técnico «C» de recursos laborais de 1.ª	9	E. 8	Mecanógrafo de 1.ª	1
C.2.52	Técnico «C» de recursos laborais de 2.ª	14	E. 9	Arquivista de 1.ª	2
C.2.53	Estatístico «A» principal	2	E.10	Arquivista de 2.ª	2
C.2.54	Estatístico «A» de 1.ª	3	E.11	Agente de compras de 1.ª	1
C.2.55	Estatístico «A» de 2.ª	3	E.12	Agente de compras de 2.ª	1
C.2.56	Estatístico «B» principal	3	E.13	Telefonista de 1.ª	2
C.2.57	Estatístico «B» de 1.ª	4	E.14	Telefonista de 2.ª	4
C.2.58	Estatístico «B» de 2.ª	5	E.15	Oficial de diligências de 1.ª	1
C.2.59	Técnico «C» de estatística principal	4	E.16	Operador de máquinas reprodutoras de 1.ª	1
C.2.60	Técnico «C» de estatística de 1.ª	5	E.17	Operador de máquinas reprodutoras de 2.ª	2
C.2.61	Técnico «C» de estatística de 2.ª	6	E.18	Estafeta	3
C.2.62	Técnico «D» de estatística principal	3	E.19	Recepcionista	3
C.2.63	Técnico «D» de estatística de 1.ª	6	E.21	Contínuo	3
C.2.64	Técnico «D» de estatística de 2.ª	8	E.22	Servente	1
C.2.65	Analista de sistemas «A» principal	1	E.23	Mecânico de automóveis de 1.ª	2
C.2.66	Analista de sistemas «A» de 1.ª	1	E.24	Mecânico de automóveis de 2.ª	1
C.2.67	Analista de sistemas «A» de 2.ª	1	E.25	Electricista de 2.ª	1
C.2.68	Analista de sistemas «B» principal	1	E.26	Pintor de automóveis de 1.ª	1
C.2.69	Analista de sistemas «B» de 1.ª	1	E.27	Pintor de 1.ª	1
C.2.70	Analista de sistemas «B» de 2.ª	1	E.28	Canalizador de 1.ª	1
C.2.71	Programador de computador principal	1	E.29	Condutor de automóveis ligeiros de 1.ª	5
C.2.72	Programador de computador de 1.ª	2	E.30	Condutor de automóveis ligeiros de 2.ª	4
C.2.73	Programador de computador de 2.ª	3	E.31	Condutor de automóveis pesados de 1.ª	6
C.2.74	Técnico «C» de documentação principal	1	E.32	Condutor de automóveis pesados de 2.ª	4
C.2.75	Técnico «C» de documentação de 1.ª	2	E.33	Condutor de automóveis pesados de 3.ª	3
C.2.76	Técnico «C» de documentação de 2.ª	3	E.34	Guarda de 1.ª	5
C.2.77	Técnico «D» de documentação principal	2	E.35	Guarda de 2.ª	6
C.2.78	Técnico «D» de documentação de 1.ª	3	E.36	Chefe de brigada de protecção	1
C.2.79	Técnico «D» de documentação de 2.ª	4	E.37	Chefe-adjunto de brigada de protecção	1
C.2.80	Técnico «C» de recursos humanos principal	3		<i>Subtotal</i>	102
			A nível das representações no exterior:		
			A — Funções de direcção e chefia:		
			A.1	Delegado	4
			A.2	Subdelegado	14
			A.3	Chefe de departamento	2
			A.4	Chefe de secção	6
			A.5		
				<i>Subtotal</i>	26

Número de ordem		Número de lugares	Número de ordem		Número de lugares
	<b>B – Categorias profissionais:</b>				
	<b>B.1. Carreira de administração estatal:</b>				
B.1.1	Técnico de administração de 2. <sup>a</sup> .....	3	B.2.11	Subinspector «B» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	62
B.1.2	Primeiro-oficial de administração .....	8	B.2.12	Subinspector «B» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	93
B.1.3	Segundo-oficial de administração .....	10	B.2.13	Auxiliar de inspecção do trabalho principal ..	10
B.1.4	Terceiro-oficial de administração .....	12	B.2.14	Auxiliar de inspecção do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	10
	<i>Subtotal</i> .....	<u>33</u>	B.2.15	Auxiliar de inspecção do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	5
	<b>B.2. Carreira técnica:</b>		B.2.16	Técnico «A» de higiene e protecção no trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	3
B.2.1	Técnico «D» de recursos humanos principal ...	1	B.2.17	Técnico «A» de higiene e protecção no trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	4
B.2.2	Contabilista «C» principal .....	1	B.2.18	Técnico «B» de higiene e protecção no trabalho principal .....	1
B.2.3	Contabilista «C» de 1. <sup>a</sup> .....	2	B.2.19	Técnico «B» de higiene e protecção no trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	3
B.2.4	Contabilista «C» de 2. <sup>a</sup> .....	2	B.2.20	Técnico «B» de higiene e protecção no trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	5
B.2.5	Tradutor «C» de 1. <sup>a</sup> .....	3	B.2.21	Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho principal .....	5
	<i>Subtotal</i> .....	<u>9</u>	B.2.22	Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	9
	<b>C – Carreira de secretariado:</b>		B.2.23	Técnico «C» de higiene e protecção no trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	13
C.1	Secretário-dactilógrafo .....	4	B.2.24	Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho principal .....	11
C.2	Dactilógrafo de 1. <sup>a</sup> .....	8	B.2.25	Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	19
C.3	Dactilógrafo de 2. <sup>a</sup> .....	10	B.2.26	Técnico «D» de higiene e protecção no trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	33
C.4	Dactilógrafo de 3. <sup>a</sup> .....	10	B.2.27	Técnico «A» de organização do trabalho e salários principal ..	4
C.5	Escriturário-dactilógrafo .....	4	B.2.28	Técnico «A» de organização do trabalho e salários de 1. <sup>a</sup> .....	4
	<i>Subtotal</i> .....	<u>36</u>	B.2.29	Técnico «A» de organização do trabalho e salários de 2. <sup>a</sup> .....	5
	<b>D – Outras ocupações profissionais:</b>		B.2.30	Técnico «B» de organização do trabalho e salários principal .....	5
D. 1	Operador de computador de 1. <sup>a</sup> .....	2	B.2.31	Técnico «B» de organização do trabalho e salários de 1. <sup>a</sup> .....	11
D. 2	Operador de computador de 2. <sup>a</sup> .....	2	B.2.32	Técnico «B» de organização do trabalho e salários de 2. <sup>a</sup> .....	11
D. 3	Mecanógrafo de 1. <sup>a</sup> .....	2	B.2.33	Técnico «C» de organização de trabalho e salários principal ..	15
D. 4	Mecanógrafo de 2. <sup>a</sup> .....	2	B.2.34	Técnico «C» de organização de trabalho e salários de 1. <sup>a</sup> .....	27
D. 5	Telefonista de 1. <sup>a</sup> .....	2	B.2.35	Técnico «C» de organização de trabalho e salários de 2. <sup>a</sup> .....	27
D. 6	Telefonista de 2. <sup>a</sup> .....	2	B.2.36	Técnico «D» de organização do trabalho e salários principal ..	18
D. 7	Estafeta .....	2	B.2.37	Técnico «D» de organização do trabalho e salários de 1. <sup>a</sup> .....	22
D. 8	Recepcionista .....	2	B.2.38	Técnico «D» de organização do trabalho e salários de 2. <sup>a</sup> .....	23
D. 9	Contínuo .....	2	B.2.39	Auxiliar técnico de organização do trabalho e salários principal ..	8
D.10	Condutor de automóveis pesados de 1. <sup>a</sup> .....	2	B.2.40	Auxiliar técnico de organização do trabalho e salários de 1. <sup>a</sup> .....	8
D.11	Condutor de automóveis ligeiros de 1. <sup>a</sup> .....	2	B.2.41	Auxiliar técnico de organização do trabalho e salários de 2. <sup>a</sup> .....	2
D.12	Servent: .....	2	B.2.42	Técnico «C» de recursos laborais de 1. <sup>a</sup> .....	10
	<i>Subtotal</i> .....	<u>24</u>	B.2.43	Técnico «C» de recursos laborais de 2. <sup>a</sup> .....	10
	<b>- Nível provincial:</b>		B.2.44	Colocador principal .....	30
	<b>A – Funções de direcção e chefia:</b>		B.2.45	Colocador de 1. <sup>a</sup> .....	76
A.1	Director provincial .....	11	B.2.46	Colocador de 2. <sup>a</sup> .....	152
A.2	Chefe de departamento provincial .....	33	B.2.47	Auxiliar de colocação principal .....	11
A.3	Presidente da Comissão Provincial de Justiça no Trabalho .....	11	B.2.48	Auxiliar de colocação de 1. <sup>a</sup> .....	16
A.4	Inspector-chefe provincial do trabalho .....	11	B.2.49	Auxiliar de colocação de 2. <sup>a</sup> .....	28
A.5	Chefe de secção provincial .....	37	B.2.50	Técnico «C» de estatística de 2. <sup>a</sup> .....	8
A.6	Presidente da Comissão Local de Justiça no Trabalho .....	6	B.2.51	Técnico «D» de estatística principal .....	12
A.7	Inspector regional do trabalho .....	3	B.2.52	Técnico «D» de estatística de 1. <sup>a</sup> .....	12
	<i>Subtotal</i> .....	<u>112</u>	B.2.53	Técnico «D» de estatística de 2. <sup>a</sup> .....	13
	<b>B – Categorias profissionais:</b>		B.2.54	Técnico «C» de recursos humanos de 2. <sup>a</sup> .....	5
	<b>B.1. Carreira de administração estatal:</b>		B.2.55	Técnico «D» de recursos humanos principal ..	5
B.1	Técnico de administração de 1. <sup>a</sup> .....	5	B.2.56	Técnico «D» de recursos humanos de 1. <sup>a</sup> .....	9
B.2	Técnico de administração de 2. <sup>a</sup> .....	8	B.2.57	Técnico «D» de recursos humanos de 2. <sup>a</sup> ..	13
B.3	Primeiro-oficial de administração .....	14		<i>Subtotal</i> .....	<u>1082</u>
B.4	Segundo oficial de administração .....	14		<b>C – Carreira de secretariado:</b>	
B.5	Terceiro-oficial de administração .....	18	C.1	Secretário-dactilógrafo .....	11
B.6	Aspirante .....	12	C.2	Dactilógrafo de 1. <sup>a</sup> .....	12
	<i>Subtotal</i> .....	<u>71</u>	C.3	Dactilógrafo de 2. <sup>a</sup> .....	15
	<b>B.2. Carreira técnica:</b>				
B.2. 1	Inspector «A» do trabalho principal .....	3			
B.2. 2	Inspector «A» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	10			
F.2. 3	Inspector «A» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	13			
B.2. 4	Inspector «B» do trabalho principal ..	30			
B.2. 5	Inspector «B» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	17			
B.2. 6	Inspector «B» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	9			
B.2. 7	Subinspector «A» do trabalho principal .....	14			
B.2. 8	Subinspector «A» do trabalho de 1. <sup>a</sup> .....	20			
B.2. 9	Subinspector «A» do trabalho de 2. <sup>a</sup> .....	36			
B.2.10	Subinspector «B» do trabalho principal .....	44			

Número de ordem		Número de lugares	Número de ordem		Número de lugares
C.4	Dactilógrafo de 3. <sup>o</sup>	15	D.17	Condutor de automóveis pesados de 2. <sup>a</sup>	3
C.5	Escriturário-dactilógrafo	10	D.18	Condutor de automóveis pesados de 3. <sup>o</sup>	6
	<i>Subtotal</i>	63	D.19	Guarda de 1. <sup>o</sup>	6
			D.20	Guarda de 2. <sup>o</sup>	11
	<i>D — Outras ocupações profissionais:</i>			<i>Subtotal</i>	166
D. 1	Secretário da Comissão Provincial de Justiça no Trabalho	11		<i>A nível distrital:</i>	
D. 2	Secretário da Comissão Local de Justiça no Trabalho	6		<i>A — Funções de direcção e chefia:</i>	
D. 3	Secretário-adjunto da Comissão Local de Justiça no Trabalho	6	A.1	Director distrital	8
D. 4	Arquivista de 2. <sup>a</sup>	11	A.2	Inspector-chefe distrital do trabalho	8
D. 5	Telefonista de 1. <sup>o</sup>	5		<i>Subtotal</i>	16
D. 6	Telefonista de 2. <sup>o</sup>	5		<i>Total geral</i>	2289
D. 7	Oficial de diligências de 1. <sup>o</sup>	11			
D. 8	Oficial de diligências de 2. <sup>a</sup>	16			
D. 9	Estafeta	8			
D.10	Recepcionista	6			
D.11	Contínuo	11			
D.12	Servente	20			
D.13	Condutor de automóveis ligeiros de 1. <sup>o</sup>	5			
D.14	Condutor de automóveis ligeiros de 2. <sup>o</sup>	6			
D.15	Condutor de automóveis ligeiros de 3. <sup>o</sup>	8			
D.16	Condutor de automóveis pesados de 1. <sup>o</sup>	5			

Aprovado pela Comissão de Administração Estatal.

Maputo, 11 de Abril de 1990. — O Ministro da Administração Estatal, *José Óscar Monteiro*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.