Quarta-feira, 13 de Fevereiro de 1991 I SÉRIE — Número 7

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal

Diploma Ministerial n.º 10/91:

Aprova o Regulamento da Escola de Estado e Direito.

Ministério da Justiça:

Diploma Ministerial n.º 11/91:

Aprova o Livro modelo «P» para o registo de Partidos Políticos.

Ministérios do Trabalho e das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 12/91:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete de Promoção de Emprego.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 10/91

de 13 de Fevereiro

O Estatuto Orgânico da Escola de Estado e Direito, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 47/89, de 31 de Maio, contém disposições normativas pelas quais aquela instituição se deve reger, definindo-lhe o objectivo, a natureza e regime jurídico, a organização, bem como as atribuições dos diferentes órgãos internos.

Considerando que um dos princípios básicos da formação no aparelho do Estado é que ela sirva de instrumento para a elevação e eficiência dos quadros e funcionários responsáveis pelo desenvolvimento da função administrativa do Estado, de forma a servir correctamente a sociedade moçambicana;

E tendo em conta que se torna também necessário estabelecer, através de um Regulamento Interno, as disposições orientadoras da vida da Escola de Estado e Direito no que se refere à forma como se deve processar a formação em direcção e administração estatal, aspectos disciplinares e os demais necessários ao bom funcionamento de toda a Escola, com vista ao cumprimento efectivo dos objectos para os quais foi criada, bem como ao melhor relacionamento entre os membros da comunidade daquela instituição e sua adequada inserção na sociedade em geral;

Nos termos da competência que me é atribuída pela alínea *c*) do n.º 3 do artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, determino:

Artigo único. É aprovado o Regulamento da Escola de Estado e Direito, que vai em anexo.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 1 de Outubro de 1990. — O Ministro da Administração Estatal, *José Óscar Monteiro.*

Regulamento Interno da Escola de Estado e Direito

CAPÍTULO I

Estrutura orgânica

ARTIGO 1

A Escola de Estado e Direito organiza-se com base nos seguintes órgãos:

1. Órgãos directivos:
   - Direcção.
   - Departamento pedagógico.
   - Departamento administrativo.
   - Secretaria.
   - Lar-Internato.

2. Órgãos consultivos:
   - Conselho de direcção.
   - Conselho pedagógico.
   - Conselho de turma.
   - Assembleia de turma.
   - Conselho dos alunos.
   - Assembleia geral da escola.

ARTIGO 2

(Direcção)

1. A Direcção da Escola de Estado e Direito é composta por um director, coadjuvado por dois directores-adjuntos que chefiam os departamentos pedagógico e administrativo.

2. O director e os directores-adjuntos são nomeados em comissão de serviço pelo Ministro da Administração Estatal.

3. O director-adjunto pedagógico é o substituto legal do director da Escola.

ARTIGO 3

(Competência da Direcção)

Compete à Direcção praticar todos os actos necessários à direcção e gestão da Escola de Estado e Direito, na prossecução dos seus objectivos, em especial:

a) Elaborar o plano de actividades anuais;

b) Assegurar o correcto desenvolvimento do processo docente-educativo, de acordo com as exigências técnico-pedagógicas estabelecidas pelas entidades competentes do País;

c) Garantir a implementação dos planos de actividade aprovados pelo Ministério da Administração Estatal;

d) Criar as condições necessárias para o desenvolvimento técnico-profissional e político-ideológico do corpo docente, dos alunos e funcionários da Escola;

e) Assegurar o cumprimento do regulamento interno e demais normas em vigor no âmbito de Administração Estatal na Escola;

f) Elaborar propostas dos planos orçamentais da Escola;

g) Garantir a aplicação correcta da política de formação dos funcionários do Estado, por documentos normativos do Ministério da Administração Estatal, à luz das normas estatais e das directivas partidárias;

h) Realizar acções de cooperação com instituições internacionais congéneres no âmbito de formação em Administração Pública.

ARTIGO 4

(Competências do director)

a) Garantir o cumprimento dos programas dos cursos;

b) Propor os planos anuais e o orçamento anual da escola;

c) Garantir o cumprimento dos planos e programas de actividades estabelecidos;

d) Garantir a formação técnico-científica e profissional e política dos alunos e dos docentes;

e) Propor alterações e/ou melhoramento dos planos e programas de ensino e de outras actividades da Escola de Estado e Direito;

f) Propor a abertura de concursos de admissão de professores da Escola de Estado e Direito e outros trabalhadores;

g) Propor a abertura de concursos de aperfeiçoamento, capacitação e reciclagem para funcionários da Escola;

h) Participar na actividade de docência na Escola;

i) Propor ao Ministro da Administração Estatal a nomeação, cessação de funções e exoneração dos funcionários subordinados na Escola;

j) Exercer a acção disciplinar sobre os funcionários e professores nos termos regulamentares;

l) Exercer a acção disciplinar sobre os alunos, nos termos do presente regulamento;

m) Cumprir os regulamentos da Escola de Estado e Direito e normas estabelecidas pelo Ministério da Administração Estatal, garantindo medidas de controlo para o seu cumprimento, pelas diferentes estruturas da Escola;

n) Delegar nos directores-adjuntos as funções e tarefas que achar necessárias.

ARTIGO 5

(Departamento pedagógico)

1. Compete ao Departamento Pedagógico da Escola de Estado e Direito realizar a planificação, direcção, coordenação, desenvolvimento e controlo da actividade docente, nomeadamente:

a) Preparar os projectos de plano e programas de ensino-aprendizagem na Escola de Estado e Direito, e do calendário escolar de acordo com os princípios definidos no âmbito do subsistema da Educação Técnico-Profissional do Sistema Nacional de Educação, bem como orientações emanadas no Ministério da Administração Estatal;

b) Garantir o recrutamento, selecção e afectação do pessoal docente para a Escola, de acordo com os requisitos estabelecidos no currículo da Escola;

c) Assegurar o funcionamento de um Centro de Documentação Bibliográfico e de Investigação Escolar para atender as necessidades de corpo docente e dos alunos;

d) Garantir o correcto funcionamento das áreas de trabalho docente-educativo;

e) Submeter à apreciação do Conselho de Direcção os planos, programas, calendários e horários de ensino;

f) Garantir a cooperação com as instituições que sirvam de centros de estágio dos alunos;

g) Analisar os resultados académicos obtidos pelos estudantes nas avaliações, sugerindo medidas tendentes a solucionar as dificuldades apresentadas;

h) Garantir a organização do plano de superação pedagógica do pessoal docente da Escola;

i) Manter o controlo sistemático sobre o cumprimento do regulamento, disposições e directivas que estabelecem as funções do Departamento Pedagógico, proporcionando medidas e procedimentos que contribuem para um trabalho mais eficaz.

ARTIGO 6

(Competência do director-adjunto pedagógico)

Ao director-adjunto pedagógico compete:

a) Dirigir o trabalho do Departamento Pedagógico e garantir o cumprimento das normas estabelecidas para o funcionamento do mesmo;

b) Orientar o ensino ministrado na Escola de Estado e Direito em conformidade com as metodologias educativas do País e os padrões estabelecidas para a formação a realizar;

c) Dar parecer de natureza pedagógica sempre que necessário;

d) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento da actividade docente na Escola de Estado e Direito, indicando dificuldades que existem e propondo medidas de solução;

e) Preparar e propor alterações de planos e programas dos cursos que julgar convenientes para

o aperfeiçoamento do ensino na Escola de Estado e Direito;

f) Acompanhar as actividades lectivas, analisando os resultados das avaliações e prestando assistência às aulas;

g) Coordenar todas as actividades correspondentes à formação integral dos alunos, incluindo a área extra-curricular;

h) De acordo com a sua qualificação, participar na actividade de ensino teórico-prático na Escola;

i) Orientar os júris de exames e concursos para a admissão de alunos bem como a elaboração das respectivas provas;

j) Aprovar as provas de avaliação;

l) Presidir ao Conselho Pedagógico, quando para isso designado;

m) Deliberar sobre todos os casos disciplinares dos alunos, com excepção das penas de suspensão e expulsão;

n) Propor à decisão do director da Escola os casos disciplinares dos alunos que impliquem penas de suspensão e expulsão;

o) Garantir a aplicação dos regulamentos sobre a actividade docente e discente na Escola;

p) Deliberar sobre os actos disciplinares aos funcionários da sua área até ao nível previsto no n.º 1 do artigo 207 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 7

(Colectivo do departamento pedagógico)

1. Para efeitos de controlo das tarefas atribuídas às áreas do Departamento Pedagógico, funciona um colectivo de trabalho composto pelos respectivos chefes das áreas que compreendem, nomeadamente:

a) Chefe de Secção dos Cursos;
b) Chefe de Secção do Material Didáctico;
c) Chefe de Documentação e Informação.

2. O colectivo do Departamento Pedagógico é presidido pelo director-adjunto pedagógico e reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente sempre que o director-adjunto pedagógico o considere necessário.

3. Constituem funções do colectivo do Departamento Pedagógico:

a) Preparar o projecto do plano anual de actividade do Departamento a ser submetido ao director da Escola;
b) Controlar o ponto de situação das tarefas atribuídas a cada secção propondo medidas para a sua realização eficiente;
c) Preparar o programa de actividades periódicas do Departamento à luz das orientações do director da Escola e do plano anual do Departamento;
d) Efectuar balanços periódicas das actividades realizadas pelas secções, e elaborar o respectivo relatório a ser submetido ao director da Escola.

ARTIGO 8

(Competências da secção dos cursos)

1. São competências da secção dos cursos:

a) Realizar todo o processo relacionado com o funcionamento dos cursos de formação, capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento, sob a responsabilidade da Escola de Estado e Direito;
b) Dar apoio pedagógico e metodológico aos Centros Provinciais e outras instituições congéneres.

2. Os cursos orientados por esta secção compreendem:

a) O curso médio e transitoriamente o curso básico;
b) Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento e reciclagem.

ARTIGO 9

(Competências do chefe da sacção dos cursos)

Ao chefe da secção dos cursos compete:

a) Prestar o apoio directo aos cursos regulares de formação da Escola de Estado e Direito, bem como os cursos de capacitação e reciclagem;
b) Organizar o processo de estágio dos finalistas dos cursos leccionados na Escola de Estado e Direito;
c) Apoiar o director-adjunto na coordenação das actividades correspondentes à formação integral dos alunos por curso;
d) Garantir a materialização das orientações e decisões específicas do director-adjunto pedagógico e do colectivo do Departamento Pedagógico em matéria de cursos;
e) Canalizar ao director-adjunto pedagógico as preocupações dos alunos inerentes ao processo docente educativo e propor medidas de solução de acordo com as características de cada curso;
f) Dar apoio pedgagógico e metodológico aos cursos que se realizam nos centros provinciais;
g) Dentro das disponibilidades da Escola de Estado e Direito, garantir o apoio em professores aos cursos que se realizam noutras instituições quando for solicitado.

ARTIGO 10

(Competências da secção de material didáctico)

São competências da secção de material didáctico:

a) Prestar todo o apoio necessário aos alunos e professores em questões relacionadas com o material pedagógico e didáctico de acordo com as disponibilidades da Escola;
b) Articular com a Secretaria da Escola na elaboração do plano de aquisição do material escolar indispensável ao funcionamento normal dos cursos;
c) Montar um sistema que garante a utilização racional dos meios de ensino, bem como do material escolar;
d) Canalizar diariamente à secção de contabilidade as receitas provenientes da venda do material escolar aos alunos;
e) Proceder à análise dos materiais didácticos produzidos pelos professores antes da sua reprodução e propor a respectiva aprovação.

ARTIGO 11

(Competências do chefe de secção de material didáctico)

Ao chefe da secção de material didáctico compete:

a) Garantir a distribuição, manutenção, conservação e controlo de material didáctico da Escola;
b) Garantir a reprodução dos manuais e textos de apoio para uso na Escola;

c) Elaborar o plano anual de aquisição de material didáctico necessário para o funcionamento normal dos cursos em colaboração com o chefe de Secretaria Geral da Escola;

d) Estabelecer normas e princípios que visem o uso correcto e cuidadoso dos meios de ensino e outros equipamentos tais como máquinas fotocopiadoras, máquinas policopiadoras, etc.

e) Pesquisar o mercado com vista a aquisição de material indispensável para o funcionamento eficiente dos cursos;

f) Assegurar a conservação dos textos originais e em cera *stencil* para a reprodução de material didáctico para os alunos

ARTIGO 12

(Competência do chefe da secção de documentação e informação)

À secção de documentação e informação compete:

a) Garantir o funcionamento da Biblioteca da Escola;

b) Assegurar a catalogação de toda a bibliografia existente na Escola;

c) Propor a aquisição de livros, revistas e outros materiais de interesse para os cursos;

d) Garantir a arrumação, atquivo e conservação de todo o material bibliográfico;

e) Assegurar a assinatura de contratos com os órgãos de imprensa nomeadamente: Revista Tempo, Jornal Notícias, Imprensa Nacional, INLD e outros para o fornecimento regular à Escola de Estado e Direito de revistas, Jornais Brs., livros e outros documentos;

f) Promover no seio dos alunos, trabalhadores e professores, o gosto pela leitura, por forma a maximizar a utilização das diversas obras e documentos existentes na biblioteca.

ARTIGO 13

(Competências do chefe de documentação e informação)

Ao chefe de Departamento e Informação compete:

a) Dirigir todo o processo inerente ao funcionamento correcto da área de documentação e informação da escola;

b) Elaborar o projecto de plano anual das necessidades do sector;

c) Pesquisar o mercado com vista à aquisição de material indispensável para o funcionamento do sector;

d) Estabelecer contactos com instituições similares para a troca de experiência no âmbito de documentação e informação;

e) Garantir o pagamento regular das assinaturas de revistas, Brs, Jornais, etc.;

f) Executar todo o processo relacionado com as requisições de livros, revistas e outros documentos pelos alunos, professores e trabalhadores da escola;

g) Propor o estabelecimento de técnicos racionais para a correcta gestão dos documentos bibliográficos

ARTIGO 14

(Competência do Departamento Administrativo)

Ao Departamento Administrativo da Escola de Estado e Direito compete:

a) Preparar o plano e o orçamento anuais da escola executá-los após aprovações;

b) Zelar pelo normal aproveitamento, abastecimento e a utilização dos materiais básicos e de logística da Escola;

c) Garantir o controlo dos bens patrimoniais da Escola;

d) Realizar a gestão do pessoal e zelar pelo cumprimento da disciplina laboral dos trabalhadores da Escola;

e) Coordenar e controlar os meios de transporte da Escola;

f) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do equipamento material e instalações da Escola;

g) Disponibilizar os meios materiais, financeiros e humanos para o funcionamento normal do Lar-Internato.

ARTIGO 15

(Competência do director-adjunto administrativo)

a) Programar, orientar e coordenar a gestão administrativa dos recursos humanos, materiais e financeiros mantendo o correcto funcionamento das áreas sob sua dependência;

b) Preparar e apresentar ao director da Escola o projecto do orçamento anual e o respectivo relatório de contas;

c) Assegurar a eficiente gestão financeira e patrimonial e garantir o aproveitamento dos materiais necessários à actividade da Escola de Estado e Direito;

d) Supervisar o funcionamento da secretaria;

e) Supervisar o funcionamento do Lar-Internato;

f) Criar mecanismos que garantam o funcionamento eficiente do Centro Social da Escola em colaboração com organizações sociais;

g) Estabelecer critérios de pagamento de propina e mensalidades pelos alunos tendo em conta a legislação em vigor e submetê-los à aprovação do director da Escola;

h) Deliberar sobre os actos disciplinares aos funcionários da sua área até o nível previsto no n.º 1 do artigo 207 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;

ARTIGO 16

(Colectivo do Departamento Administrativo)

1. Para efeitos de controlo das tarefas atribuídas às diversas áreas do Departamento Administrativo, funciona um colectivo de trabalho, composto pelos respectivos chefes das áreas que compreende nomeadamente:

a) Chefe de Secretaria;

b) Chefe do Lar-Internato;

c) Chefe de Secção de Contabilidade;

d) Chefe de Secção de Economato e Serviços Gerais;

e) Chefe de Secção dos Recursos Humanos.

2. O colectivo do Departamento Administrativo é presidido pelo director-adjunto e reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente sempre que o director-adjunto administrativo o considere necessário.

3. Constituem funções do colectivo do Deparatmento Administrativo:

a) Preparar o projecto do plano anual de actividades do Departamento a ser submetido ao director da Escola;

b) Controlar o ponto de situação das tarefas atribuídas à cada secção propondo medidas para a sua realização e eficiente;

c) Preparar o programa de actividades periódicas do departamento à luz das orientações do director da Escola e do plano anual do departamento;

d) Efectuar o balanço periódico das actividades realizadas pelas secções e elaborar o respectivo relatório a ser submetido ao director da Escola.

ARTIGO 17

(Competências da secretaria)

1. Compete à secretaria assegurar o secretariado das várias áreas da Escola de Estado e Direito e o apoio necessário ao seu funcionamento, nomeadamente:

a) Realizar o expediente geral e arquivo;

b) Secretariar, apoiar e assistir as actividades do conselho de direcção e conselho pedagógico;

c) Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;

d) Exercer outras funções de apoio logístico, de âmbito administrativo e de relações públicas determinadas pela direcção da escola;

e) Garantir o fornecimento de material necessário à secção de material didáctico para efeitos de reprografia dos textos de apoio e outros documentos pedagógicos;

f) Organizar o arquivo dos processos individuais dos alunos;

g) Controlar, registar as faltas dos alunos e professores;

h) Controlar o livro de ponto e elaborar os mapas mensais de efectividade;

i) Classificar e distribuir toda a documentação que é recebida ou expedida;

j) Gerir o serviço de transportes da Escola nomeadamente:

— disciplinar a utilização das viaturas, através de uma programação e controlo correctos;

— zelar pela reparação, manutenção e conservação das viaturas da Escola;

— manter actualizado o ficheiro de controlo dos gastos individuais por viatura em reparações, manutenção e combustível.

ARTIGO 18

(Competências do chefe de secretaria)

Ao chefe de secretaria compete:

a) Elaborar o plano anual das necessidades em material de expediente e pedagógico para o normal funcionamento da Escola;

b) Organizar o arquivo geral da Escola de acordo com as suas especificidades;

c) Dirigir e controlar o fluxo de circulação do expediente;

d) Garantir a elaboração de actas, sínteses e relatórios das reuniões do conselho de direcção e do conselho pedagógico da Escola;

e) Garantir um sistema de comunicação interna eficiente entre os diversos sectores da Escola e destes com o exterior;

f) Destacar um de entre os funcionários da secretaria para se ocupar pelos serviços de protocolo;

g) Colaborar com a secção de economato e serviços gerais na pesquisa do mercado com vista à aquisição de material de expediente e outro equipamento e meios para o funcionamento eficiente do serviço;

h) Cumprir com as funções que lhe são dadas como membro da direcção da Escola.

2. O chefe de secretaria tem estatuto de chefe de repartição.

3. No exercício das suas funções, o chefe da secretaria subordina-se ao director-adjunto administrativo, e ao director-adjunto pedagógico, nos aspectos específicos da área pedagógica.

ARTIGO 19

(Competência do Lar-Internato)

1. Ao Lar-Internato da Escola de Estado e Direito compete:

a) Organizar o alojamento, alimentação, higiene, prática de actividades culturais, desportivas e recreativas para os alunos;

b) Velar pela manutenção da ordem e disciplina e formação político moral dos alunos;

c) Preparar o plano anual das actividades do Lar-Internato;

d) Promover actividades agrícolas e pecuárias no seio dos alunos com objectivos didácticos e para melhoramento da sua dieta alimentar;

e) Assegurar o relacionamento harmonioso entre a escola com a comunidade através da promoção de actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam alunos e comunidade.

2. As actividades inerentes ao funcionamento do Lar-Internato são centralizadas no sector dos recursos materiais, dirigido pelo chefe do internato sob supervisão do director-adjunto administrativo, que compreende as seguintes áreas:

— Depósito de géneros (despensa).
— Cozinha e refeitório.
— Rouparia.
— Dormitórios.
— Secretaria e controlo

2.1. Ao depósito de género compete:

a) Garantir a aquisição e armazenamento de géneros alimentícios e produtos necessários para o funcionamento da cozinha e outras áreas do internato, de acordo com o plano das necessidades;

b) Distribuir os produtos às diversas áreas, de acordo com critérios superiormente traçadas;

c) Escriturar o movimento das entradas e saídas de produtos, de acordo com o sistema de controlo montado;

d) Pesquisar o mercado para aquisição de produtos necessários para o funcionamento normal das áreas do Lar-Internato;
e) Submeter à secção de contabilidade da Escola o balanço mensal de contas para efeitos de análise e emissão de pareceres que facilitem a tomada de decisões pelo director da escola em relação ao seu funcionamento;
f) Impedir o acesso de pessoas estranhas na área.

2.2. À cozinha e refeitório compete:

a) Propor as ementas mensais e semanais de acordo respectivamente com os produtos possíveis de adquirir e com os existentes na despensa;
b) Confeccionar as refeições com melhor qualidade possível;
c) Velar pela louça e outros bens a seu cargo;
d) Garantir o asseio individual do pessoal da área, e actualizar os respectivos cartões de saúde;
e) Impedir o acesso de pessoas estranhas na área;
f) Propor a renovação ou acréscimo da louça, equipamentos e outros meios consoante as necessidades.

2.3 À rouparia compete:

a) Lavar, passar a ferro, arrumar e distribuir a roupa de cama e de mesa de acordo com os critérios estabelecidos;
b) Manter o local e os bens a seu cargo, limpos e devidamente arrumados;
c) Garantir o asseio individual do pessoal a seu cargo;
d) Propor a renovação ou acréscimo da roupa de cama e de mesa consoante as necessidades.

2.4. Aos dormitórios compete:

a) Garantir a distribuição dos alunos pelos dormitórios consoante critérios superiormente definidos;
b) Garantir a responsabilização dos alunos pela limpeza dos dormitórios e respectivos balneários;
c) Em colaboração com o chefe geral dos alunos indicar em cada dormitório um responsável que se encarregue pelo controlo de limpeza, e arrumação do local e respectivos bens.

2.5. À secretaria e controlo compete:

a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento com base no número dos utentes do lar, previamente fornecido pela direcção da Esco a;
b) Gerir e controlar as verbas anuais atribuídas dentro dos critérios estabelecidos pela administração da escola;
c) Garantir a elaboração das ementas mensais;
d) Organizar o arquivo de todo o expediente do Lar;
e) Gerir os equipamentos destinados ao funcionamento do Lar;
f) Controlar o livro de ponto do pessoal afecto ao lar e enviar mensalmente o respectivo mapa de efectividade à secção de contabilidade;
g) Controlar as saídas, chegadas e presenças de alunos no lar e fornecer à cozinha o efectivo para cada refeição;
h) Autorizar visitas dos familiares dos alunos, nos termos do presente regulamento.

3. Para controlo eficiente das actividades de todas as áreas do Lar-Internato, funciona um colectivo de trabalho, dirigido pelo cheefe do Lar-Internato, o qual integra um representante de cada uma das áreas, incluido o chefe geral dos alunos.

3.1. O colectivo de trabalho do Lar-Internato reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente sempre que o chefe do Lar-Internato o considere necessário. Ao colectivo de trabalho do Lar-Internato compete:

a) Controlar a evolução do plano específico de trabalho de cada área;
b) Organizar propostas de alteração dos planos e programas específicos de cada área, de acordo com as necessidades reais e submeter ao director-adjunto administrativo;
c) Adoptar os mecanismos de implementação das decisões da direcção da Escola relativas ao funcionamento do Lar-Internato.

ARTIGO 20

(Competências do chefe do Lar-Internato)

1. Ao chefe do Lar-Internato compete:

a) Assegurar a organização e funcionamento eficiente do Lar-Internato os aspectos de alojamento, alimentação e desenvolvimento da vida social dos alunos;
b) Velar pela manutenção da ordem, disciplina e asseio no Lar-Internato e pela formação moral e ideológica dos alunos;
c) Orientar a conduta dos alunos, garantindo uma convivência harmoniosa e espírito de camaradagem;
d) Organizar actividades de educação física e cultural dos alunos;
e) Organizar o serviço de permanência e protecção do Lar;
f) Receber e propor à decisão superior os pedidos de ingresso e saída definitiva de alunos do Lar-Internato;
g) Decidir sobre os pedidos de ausência temporária dos alunos do Lar-Internato;
h) Manter a direcção da Escola de Estado e Dire' regularmente informada sobre a situação do Lar-Internato e apresentar propostas de melhoramento;
i) Assegurar a ligação Escola-Comunidade;
j) Promover as actividades agro-pecuárias no seio dos alunos, com objectivo didácticos para o melhoramento da sua dieta alimentar;
l) Dirigir o sector dos recursos materiais do Lar-Internato e através desta as áreas de:

— Despensa.
— Cozinha e refeitório.
— Rouparia.
— Dormitórios.
— Secretaria e controlo.

m) Supervisar o funcionamento do conselho dos alunos;
n) Cumprir com as funções que lhe são dadas como membro da Direcção da Escola.

2. O chefe do Lar-Internato tem estatuto de chefe de repartição.

ARTIGO 21

(Competências da secção de recursos humanos)

À secção de recursos humanos compete:

a) Desenvolver acções de gestão dos recursos humanos, na base do Estatuto Orgânico da Escola de Estado e Direito e na base da observância da política geral sobre quadros definida no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, bem como na base das orientações específicas do director da escola;

b) Promover planos e programas que visem perspectivar o desenvolvimento dos recursos humanos, tendo em conta as reais possibilidades e necessidades da Escola de Estado e Direito, sobretudo no que respeita à superação académica, capacitação e formação técnico-profissional dos funcionários da Escola de Estado e Direito;

c) Organizar e actualizar o sistema de cadastros dos funcionários;

d) Preparar os professores para efeitos de contagem de tempo e aposentação dos funcionários que reúnam condições nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;

e) Elaborar planos de férias dos funcionários;

j) Organizar o processo da classificação anual dos funcionários, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;

g) Organizar a documentação para a residência legal dos quadros técnicos estrangeiros;

h) Preparar a documentação destinada à abertura de concursos para vagas que eventualmente existem, de acordo com autorização superior;

i) Organizar o estudo da política estatal, na base das orientações superiores;

j) Desenvolver outras rotinas inerentes às funções da secção.

ARTIGO 22

(Competências do chefe de secção dos recursos humanos)

Ao chefe da secção dos recursos humanos compete:

a) Desenvolver acções de gestão dos recursos humanos na base do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, do Estatuto Orgânico da Escola de Estado e Direito e de acordo com orientações específicas emanadas superiormente;

b) Garantir a elaboração do plano de férias dos funcionários e submeter ao director-adjunto administrativo, para efeitos de apreciação e aprovação;

c) Elaborar os processos para efeitos de nomeação e provimento dos funcionários;

d) Preparar os processos para efeitos de contagem de tempo e para aposentação dos funcionários, tendo em conta a legislação aplicável;

e) Organizar o estudo da política estatal no seio dos funcionários e submeter à aprovação e apreciação do director-adjunto administrativo;

f) Garantir a obtenção dos documentos para a residência dos estrangeiros que cooperem na Escola de Estado e Direito;

g) Garantir o cumprimento integral dos processos de classificação anual dos funcionários dentro do prazo estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;

h) Garantir a actualização periódica dos cadastros dos funcionários;

i) Dar o parecer na respectiva petição sobre o cabimento legal da licença anual e de outras petições que forem requeridas pelos funcionários da Escola;

ARTIGO 23

(Competências da secção de contabilidade)

À secção de contabilidade compete:

a) Garantir o controlo rigoroso sobre a utilização das verbas orçamentais;

b) Assegurar a escrituração dos livros obrigatórios da contabilidade pública e outros em uso na secção;

c) Elaborar a proposta do plano financeiro anual e, quando solicitado, os planos plurianuais, dentro dos prazos estabelecidos;

d) Analisar o cumprimento dos planos sectoriais de aprovisionamento, com vista a tornar mais realistas os planos seguintes;

e) Garantir a cobrança de receitas planificadas ou espontâneas da Escola;

j) Analisar os balanços mensais de movimento dos géneros e produtos utilizados no Lar-Internato e propor as devidas correcções ao director-adjunto administrativo;

g) Manter actualizado, o inventário dos bens patrimoniais da Escola, no que respeita à sua existência, conservação e valorização de acordo com as normas de gestão do património;

h) Processar os vencimentos dos trabalhadores dentro de prazo estabelecido, com base nos mapas de efectividade e outras instruções legais.

ARTIGO 24

(Competências do chefe de secção de contabilidade)

Ao chefe da secção de contabilidade compete:

a) Garantir a execução do orçamento da Escola de acordo com as normas vigentes;

b) Escriturar os livros obrigatórios da contabilidade pública e outros em uso na secção;

c) Cobrar todas as receitas da Escola e garantir o respectivo depósito, nos termos legais;

d) Garantir o processamento e pagamento dos vencimentos dos trabalhadores, dentro dos prazos estabelecidos;

e) Garantir a emissão de cheques para o pagamento das despesas superiormente autorizadas;

f) Elaborar os balancetes mensais de contas;

g) Gerir o fundo de maneio da Escola;

h) Centralizar todos os meios circulantes financeiros da escola;

i) Fiscalizar a utilização das verbas atribuídas aos diversos sectores da escola;

j) Propor medidas de austeridade na utilização das verbas atribuídas aos diversos sectores da escola.

ARTIGO 25

(Competências da secção de economato e serviços gerais)

Secção de economato e serviços gerais, compete:

a) Adquirir, armazenar e distribuir todos os materiais necessários às actividades da Escola, de acordo com os critérios superiormente definidos;

b) Garantir a conservação ou reparação dos móveis e imóveis da escola através da equipa de operários existentes na escola ou recorrer aos serviços externos em caso de necessidade;
c) Garantir a decoração, ajardinamento e limpeza de todo o recinto da Escola;
d) Garantir a limpeza de gabinetes de trabalho, salas de reuniões, casa-de-banho e outras salas onde, por definição superior, lhe compete;
e) Registar e valorizar os trabalhos realizados pela equipa de operários na reparação ou manutenção dos móveis com o fim de apurar a necessidade da existência da tal equipa na Escola de Estado e Direito.

ARTIGO 26

(Competências do chefe de secção di economato e serviços gerais)

Ao chefe de secção de economato e serviços gerais compete:

a) Elaborar o projecto de plano de aproveitamento anual de material para o funcionamento normal da escola;
b) Garantir a aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de todo o material da escola;
c) Registar através de fichas apropriadas o movimento de entradas e saídas do material da escola;
d) Controlar a limpeza, conservação e reparação do edifício da escola incluindo os respectivos móveis;
e) Pesquisar o mercado com vista à aquisição do material necessário para o funcionamento normal da escola.

CAPÍTULO II

Órgãos consultivos

ARTIGO 27

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo de apoio directo ao director para todos os assuntos relacionados com actividades da Escola de Estado e Direito.

2. Correspondendo-lhe estudar com profundidade todos os problemas essenciais da Escola de Estado e Direito, contribuindo activamente para a sua correcta solução, ao Conselho de Direcção compete:

a) Pronunciar-se sobre os projectos de planos de actividades com base nas necessidades de formação e à luz das directivas para o efeito estabelecidas pelo Ministério da Administração Estatal;
b) Pronunciar-se sobre os projectos de orçamento anual e mensal, e o relatório da sua execução;
c) Dar parecer sobre a admissão e desvinculação dos alunos e docentes da Escola;
d) Analisar e pronunciar-se sobre o desenvolvimento dos programas de actividade da Escola e seu cumprimento;
e) Estudar as normas relacionadas com a disciplina dos docentes e alunos na escola e Lar-Internato e dar parecer sobre questões de comportamento que lhe sejam apresentados;
j) Dar parecer sobre todos os assuntos para que for convocado.

3. O Conselho de Direcção é constituído por:

a) Director;
b) Director-adjunto pedagógico;
c) Director-adjunto administrativo;
d) Chefe da Secretaria;
e) Chefe do Lar-Internato.

4. Participam como convidados no Conselho de Direcção:

a) Secretário da Célula do Partido;
b) Secretário do Comité Sindical.

5. Poderão participar como convidados no Conselho de Direcção, outros quadros e técnicos da escola, sempre que se achar conveniente.

6. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Director.

ARTIGO 28

(Conselho pedagógico)

Ao conselho pedagógico compete:

a) Analisar o cumprimento dos planos e programa dos cursos, e as actividades correspondente à formação integral dos alunos;
b) Analisar os problemas pedagógicos que lhe sejam apresentados;
c) Analisar o sistema de avaliação aos alunos e seus resultados académicos;
d) Dar parecer sobre o conteúdo das provas da avaliação e marcação do calendário de exames;
e) Pronunciar-se sobre os critérios estabelecidos para o estudo individual e colectivo dos alunos;
f) Analisar a execução de programas de superação profissional dos docentes e preparação metodológico dos alunos;
g) Incentivar o uso pelos docentes de novos e mais adequados métodos de ensino;
h) Participar no processo de selecção dos candidatos aos cursos;
i) Dar parecer sobre reclamações e justificações de faltas de alunos e docentes;
j) Propor a atribuição de prémios aos alunos docentes;
l) Analisar os processos de especialização e estágio dos finalistas dos cursos.

2. O conselho pedagógico é constituído por:

a) Director;
b) Director-adjunto pedagógico;
c) Responsável dos cursos;
d) Responsáveis dos grupos de disciplinas;
e) Chefe geral dos alunos.

3. Poderão participar no conselho pedagógico, como convidados outras individualidades que se acharem necessárias, consoante os assuntos a tratar.

4. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Director.

ARTIGO 29

(Conselho de turma)

Ao conselho de turma compete:

a) Velar pela aplicação e cumprimento dos planos de aulas e programas de ensino pelos docentes;

b) Estudar as formas mais adequadas para a recuperação dos alunos mais fracos;
c) Organizar a limpeza, decoração e arrumação adequadas da sua sala de aulas;
d) Planificar as actividades culturais, desportivas e recreativas;
e) Velar pelo comportamento político-disciplinar dos alunos da turma;
f) Propor a instâncias superiores a aplicação de penas disciplinares aos alunos renitentes.

2. O conselho de turma é constituído por:

a) Director de Turma;
b) Representante de Turma;
c) Representante-adjunto da Turma;
d) Chefes dos grupos;
e) Activistas das Secções;
f) Monitores.

3. O conselho de turma é dirigido pelo director de turma.

4. O conselho de turma reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo director de turma. Ao conselho de turma compete:

a) Garantir a aplicação e cumprimento dos planos de aulas e programas de ensino pelos docentes;
b) Responder pelo comportamento e disciplina dos alunos;
c) Propor à secção dos cursos e aos professores de turma medidas tendentes à recuperação dos alunos mais fracos;
d) Impedir práticas que visam prejudicar os alunos por parte dos docentes.

4.1. O director de turma subordina-se ao chefe dos cursos.

4.2. Os directores de turma são designados pelo chefe dos cursos.

5. Ao representante de turma o seu adjunto compete em especial:

a) Secretariar as actas das assembleias e conselhos de turma sob orientação do director de turma e garantir o seu arquivo em livros apropriados;
b) Organizar a escala de limpeza, decoração e arrumação da sua sala de aulas;
c) Responsabilizar-se pelo livro de ponto da turma;
d) Manter a turma informada sobre instruções provenientes do director de turma e outras estruturas da Escola.

6. Ao chefe do grupo compete:

a) Garantir o cumprimento das tarefas atribuídas ao grupo pelo representante de turma e pelos activistas das secções;
b) Garantir a realização do estudo individual e em grupo, de acordo com as orientações dos professores e monitores de turma;
c) Promover o espírito de cooperação entre os membros do grupo.

7. Os monitores são seleccionados entre os alunos com maior domínio em cada uma das disciplinas ministradas na turma, competindo-lhe:

a) Realizar o plano de superação científica dos colegas sob orientação do professor da cadeira;
b) Controlar a realização de estudo individual e colectivo no seio da turma;
c) Propor ao director de turma e ou ao professor da disciplina, programas especiais de superação científica dos colegas com mais dificuldades nas aulas.

ARTIGO 30

(Assembleia de turma)

À assembleia de turma compete:

a) Proceder à eleição do representante de turma e do seu adjunto, dos chefes do grupo e activistas das secções;
b) Preparar o plano anual das actividades da turma de acordo com o plano anual das actividades do Departamento Pedagógico e do programa geral da Escola;
c) Fazer o balanço do rendimento pedagógico da turma;
d) Fazer proposta de alunos da turma a serem distinguidos a nível da escola, tendo em conta as suas qualidades académicas;

2. A assembleia de turma é constituída por:

a) Director de turma;
b) Professores de turma;
c) Representante de turma;
d) Representante-adjunto de turma;
e) Chefes dos grupos;
f) Activistas das secções;
g) Monitores da turma;
h) Alunos da turma.

3. A assembleia de turma é dirigida pelo director de turma, reúne-se ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente quando for convocado pelo director de turma.

ARTIGO 31

(Conselho dos alunos)

1. Ao conselho dos alunos compete:

a) Preparar o plano anual das actividades dos alunos da Escola a submeter ao chefe do Lar-Internato para efeitos de análise e aprovação;
b) Controlar o cumprimento do plano anual das actividades dos alunos, emitindo as respectivas correcções;
c) Analisar e dar sugestões sobre os materiais fornecidos aos estudantes para realização das suas actividades na escola;
d) Analisar e dar parecer sobre as formas mais adequadas de aplicação das orientações da direcção da escola;
e) Analisar as infracções disciplinares cometidas pelos estudantes, sugerindo medidas que contribuam para a sua erradicação, nos termos do presente regulamento;
f) Propor medidas que visem o uso cuidadoso e conservação adequada dos meios básicos e materiais utilizados pelos estudantes, bem como o respeito pela propriedade do Estado e pessoal;
g) Controlar o cumprimento do Regulamento Interno, em especial, a parte que estabelece as obrigações dos estudantes;
h) Controlar o cumprimento das tarefas estabelecidas pelo conselho de alunos;

i) Os membros do conselho cumprem as tarefas estabelecidas pelo conselho de alunos, bem como as directivas e disposições que regulamentam o seu cumprimento.

2. O conselho de alunos é constituído por:

a) Chefe geral dos alunos;
b) Coordenador de assuntos sociais e ordem interna;
c) Coordenador de produção;
d) Coordenador de informação e propaganda;
e) Coordenador do desporto;
g) Coordenador de cultura e recreação

3. À cada coordenador lhe estão subordinados um grupo de activistas que actuam nas turmas, que fazem parte igualmente do conselho de alunos, cuja composição é a seguinte:

a) Activistas de assuntos sociais e ordem interna;
b) Activista de produção;
c) Activista de informação e propaganda;
d) Activista de saúde, higiene, conservação e limpeza;
e) Activista de desporto;
f) Activista de cultura e recreação.

4. O conselho de alunos reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo chefe geral dos alunos.

5. Entre os seus membros é eleito um secretário de actas, cuja função é garantir o secretariado, dactilografia e arquivo das actas, relatórios e sínteses das reuniões do conselho bem como garantir o controlo das decisões tomadas no intervalo entre as suas sessões.

6. A direcção do Conselho de Turma exerce a sua autoridade por um período de um ano findo o qual são realizadas eleições para a designação de novo conselho.

7. O chefe geral dos alunos e os coordenadores das áreas de actividades extra-docentes são eleitos pela Assembleia da Escola sob proposta do chefe do Lar-Internato.

8. Os activistas são eleitos pelos conselhos de turma sob proposta dos grupos de trabalho.

9. Poderão participar como convidados do conselho de alunos, representantes das ODMs e do núcleo do Partido no seio dos alunos, sempre que o chefe geral dos alunos o considere conveniente.

ARTIGO 32

(Competências do chefe geral dos alunos)

Ao chefe dos alunos compete:

a) Dirigir o conselho dos alunos;
b) Prestar contas ao conselho de alunos sobre as suas funções;
c) Representar os alunos nas reuniões do conselho pedagógico e nas reuniões do colectivo de trabalho do Lar-Internato;
d) Apoiar a direcção na realização de tarefas de índole pedagógico que possibilitem o cumprimento integral dos programas de ensino a nível da Escola.

ARTIGO 33

(Competências dos coordenadores)

1. Ao coordenador de assuntos sociais e ordem interna compete:

a) Presidir o grupo de activistas das diferentes salas de aulas ligados à sua área;
b) Controlar as actividades de assuntos sociais e ordem interna que se desenvolvem a nível da Escola, lutando pela maior disciplina dos estudantes e cumprimento das suas obrigações;
c) Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas pelo conselho de alunos, na qualidade do seu membro.

2. Ao coordenador de produção compete:

a) Presidir o grupo de activistas das diferentes salas de aulas ligadas à sua área;
b) Promover e controlar a realização das actividades produtivas, em especial a produção agro-pecuária no seio da Escola visando o melhoramento da dieta alimentar dos estudantes;
c) Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas pelo conselho de alunos, na qualidade de membro deste

3. Ao coordenador de saúde, higiene e conservação compete:

a) Presidir o grupo de activistas das diferentes turmas ligados à sua área;
b) Controlar a situação da saúde de estudante em coordenação com o Lar-Internato através da promoção de consultas colectivas, distribuição de antipalúdicos;
c) Manter o controlo sobre as actividades que permitam maior higiene na Escola;
d) Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas como membro do conselho de alunos.

4. Ao coordenador de informação e propaganda compete:

a) Presidir o grupo de actividades de informação e propaganda das turmas;
b) Promover e controlar as actividades de informação e propaganda no seio da Escola nomeadamente: Elaboração do Jornal do Povo, divulgação das decisões dos órgãos directivos da Escola de carácter geral, fazer recortes de imprensa com temas de carácter científico, político e social de interesse dos estudantes e organizar colóquios para o seu debate;
c) Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas como membro do conselho de alunos;

5. Ao coordenador de Desporto compete:

a) Presidir as actividades desportivas das diferentes turmas;
b) Controlar as actividades desportivas no seio dos estudantes;
c) Promover a prática de actividades desportivas através de promoção de intercâmbios desportivos inter-turmas e com outras Escolas;
d) Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas como membro do conselho de alunos.

6. Ao coordenador de cultura e recreação compete:

a) Presidir o grupo de activistas de cultura e recreação nas diferentes turmas da Escola;
b) Controlar as actividades culturais no seio da Escola;
c) Promover a participação dos estudantes nas actividades culturais e recreativas;

d) Coordenar com o lar-internato a realização de programas de actividades culturais e recreativas;
e) Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas como membro do conselho de alunos.

ARTIGO 34

(Competências dos activistas das turmas)

Constituem funções dos activistas das turmas:

a) Controlar as actividades dos alunos na turma, de acordo com a sua área;
b) Promover a participação dos estudantes nas diferentes actividades;
c) Cooperar com o coordenador do conselho de alunos as actividades de suas áreas a serem desenvolvidas pelos estudantes;
d) Informar o coordenador do conselho de alunos de suas áreas quaisquer situações que surjam nas turmas ligadas às suas áreas;
e) Cumprir as tarefas que lhe são cometidas como membro do conselho de alunos.

ARTIGO 35

(Assembleia geral da escola)

1. A assembleia geral da escola é o órgão máximo da escola ao qual compete:

a) Apreciar o cumprimento do plano de actividades realizadas ao longo do ano de cada semestre escolar;
b) Propor medidas para o melhoramento das actividades a realizar na escola no âmbito do plano e programa anuais da escola;
c) Proceder à abertura e encerramento dos anos lectivos e a realização de outras actividades solenes da vida da escola;
d) Proceder o lançamento de campanha de emulação socialista no seio da escola;
e) Anunciar e proceder à entrega de prémios e distinções aos vencedores das campanhas de emulação socialista no seio da escola;
f) Divulgar o rendimento anual pedagógico dos alunos e classificação anual dos funcionários da escola;
g) Analisar os comportamentos incorrectos manifestados por alunos, professores e trabalhadores.

2. A assembleia da escola é convocada e dirigida pelo director da Escola.
3. A assembleia da Escola reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente quando for convocada pelo director da Escola.

CAPÍTULO III

Corpo docente

ARTIGO 36

(Composição)

1. O corpo docente da escola de Estado e Direito é constituído por professores efectivos e instrutores de outras instituições que na base da sua qualificação académica e experiência técnico-profissional ministram a docência na escola de Estado e Direito, mediante contrato.
2. No exercício das suas funções, o corpo docente da escola de Estado e Direito subordina-se directamente ao director-adjunto pedagógico.

ARTIGO 37

(Forma de recrutamento, selecção, vinculação e exoneração)

1. A forma de recrutamento, selecção vinculação e exoneração de corpo docente será fixada por despacho do Ministro da Administração Estatal sob proposta do Director da Escola.
2. A forma de progressão na carreira docente da Escola de Estado e Direito obedece aos critérios definidos no Regulamento das Carreiras Profissionais da Escola de Estado e Direito.

ARTIGO 38

(Direitos e deveres)

1. Constituem deveres fundamentais do corpo docente da Escola de Estado e Direito:

a) Cumprir integralmente o programa anual definido para a sua disciplina;
b) Cumprir o horário das aulas estabelecido para a sua disciplina em conformidade com o calendário anual das aulas;
c) Garantir a realização das avaliações periódicas nos termos regulamentares;
d) Submeter ao director-adjunto pedagógico as propostas A. C. Ps. para efeitos de aprovação;
e) Elaborar as propostas de exames de sua disciplina nos termos regulamentares;
f) Esclarecer pontualmente às dúvidas apresentadas pelos alunos sobre a matéria dada;
g) Procurar mecanismos adequados que garantam a superação científica dos estudantes mais fracos;
h) Realizar outras tarefas de âmbito docente-educativo atribuídas pela direcção;
i) Manter um bom relacionamento com os alunos;
j) Ter comportamento moral e político idóneo;
l) Apresentar-se nas aulas asseado e com roupa adequada;
m) Não se servir das suas funções em benefício próprio.

2. Constituem direitos fundamentais do corpo docente da Escola de Estado e Direito:

a) Beneficiar, de acordo com as possibilidades, de condições adequadas existentes na escola para o melhor desempenho das suas funções;
b) Ser tratado com correcção e respeito;
c) Exercer as funções para as quais for nomeado ou contratado;
d) Receber salário compatível com a função;
e) Participar nos conselhos de notas e jurís de exames;
f) Ser designado para exercer funçõe de direcção a nível de turma;
g) De acordo com a qualificação técnico-profissional ser nomeado para exercer funções de chefia direcção a nível da escola;
h) Ser ouvido quando apresentar qualquer proposta sobre o aproveitamento pedagógico e disciplinar dos alunos nas reuniões que tratem da matéria;
i) Acordo com as possibilidades de escola e com base no programa pré-estabelecido, ser proposto, para cursos de formação, capacitação e reciclagem, no país e no exterior para o bom desempenho das suas funções;

ARTIGO 39

(Organização do corpo docente)

1. No exercício da sua função docente, o corpo docente organiza-se em grupos de disciplinas afins ministradas na Escola de Estado e Direito, com base no plano aprovado superiormente.

2. São funções dos grupos de disciplina:

a) Preparar didáctico e metodologicamente os professores nomeadamente:
- — Planificação das aulas;
- — Assistência mútua;
- — Aperfeiçoamento pedagógico e metodológico através de debate e seminários.

b) Dirigir as actividades de investigação científico-técnica da área correspondente;

c) Exercer o controlo directo da actividade dos professores;

d) Preparar projectos de alteração de planos e programas das disciplinas correspondentes a serem submetidos a discussão do conselho pedagógico;

e) Organizar encontros científicos através de mesas redondas, palestras, mini-seminários no seio dos alunos com participação activa dos professores.

ARTIGO 40

(Período lectivo e carga horária)

1. O período lectivo na Escola de Estado e Direito decorre de manhã e de tarde, sendo as aulas leccionadas de 2.ª a 6.ª feira.

2. Os sábados são geralmente reservados para encontros de planificação e aperfeiçoamento pedagógico dos professores bem como para realização de jornadas de limpeza no recinto da escola, promoção de actividades culturais, desportivas e recreativas.

3. Em casos especiais poderão ser utilizados os sábados para ministração de aulas numa proporção que não exceda para além de três horas lectivas.

4. A carga horária normal a cumprir pelos docentes da Escola de Estado e Direito é de dezoito (18) horas semanais.

5. Aos docentes que por diversas razões não poderem cobrir a carga horária referida no número anterior, deverão realizar outras actividades de âmbito docente para a sua cobertura.

ARTIGO 41

(Trabalho docente extraordinário)

1. Aos docentes que leccionem uma carga horária superior a 18 horas semanais, serão remunerados na base da tarifa horária correspondente ao seu vencimento mensal, nos termos do artigo 122 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. A remuneração a auferir pelos docentes nas condições do número anterior, será calculada com base na seguinte fórmula:

$$RME = \frac{VM}{CHSO} \times HSE$$

CAPÍTULO IV

Dos alunos

ARTIGO 42

(Requisitos para admissão dos alunos)

1. São requisitos para admissão de alunos na Escola de Estado e Direito:

a) Ter habilitações literárias de 9.ª classe ou equivalente para o curso médio;

b) Ter a nacionalidade moçambicana;

c) Ter idade máxima de 35 anos;

d) Ter comportamento político e moral idóneos;

e) Ser preferentemente funcionário do aparelho de Estado ou estagiário.

2. Os candidatos aos cursos da Escola de Estado e Direito quando funcionários apresentam as suas candidaturas através dos seus serviços mediante edital a ser publicado anualmente por esta instituição. Poderão igualmente candidatar-se cidadãos em geral mediante requerimento dirigido ao senhor director da Escola.

OBS: Glossário.

RME = Remuneração mensal extraordinária
VM = Vencimento mensal
CHS = Número de horas semanais extraordinárias
CHSO = Carga horária semanal obrigatória, por se tratar de uma instituição referida nos termos do artigo 7 do Diploma Ministerial n.º 20/90, de 21 de Fevereiro

3. Todos os candidatos para os cursos da Escola de Estado e Direito são submetidos a teste de admissão.

4. Os locais e datas de realização dos testes de admissão são anunciados através de avisos pela Escola.

ARTIGO 43

(Regime dos cursos)

Os cursos da Escola de Estado e Direito têm a duração de três anos e funcionam em regime de internato em relação aos alunos provenientes das províncias que não tenham familiares na cidade de Maputo e de externato para os restantes.

ARTIGO 44

(Horário do Internato)

1. O horário dos alunos internos da Escola de Estado e Direito obedecerá os seguintes critérios:

Despertar — às 6,00 horas
Silêncio — às 22,30 horas

2. Os alunos externos devem apresentar-se na Escola às 7,45 horas.

ARTIGO 45

(Ano lectivo e horário das aulas)

1. O ano lectivo da Escola de Estado e Direito é o definido para às Escolas e Institutos Técnicos do Sistema Nacional de Educação.

2. O horário das aulas na Escola de Estado e Direito decorre no período de manhã e, de tarde numa média máxima de 8,00 horas diárias conforme se segue:

De manhã:

Aulas:

I — 8.00 horas — 8.45 horas
II — 8.50 horas — 9.35 horas

III — 9.40 horas — 10.25 horas
IV — 10.40 horas — 11.25 horas
V — 11.30 horas — 12.15 horas

De tarde:

Aulas

I — 14.00 horas — 14.45 horas
II — 14.50 horas — 15.15 horas
III — 16.40 horas — 16.25 horas

ARTIGO 46

(Formas da avaliação)

A forma de avaliação dos alunos da Escola de Estado e Direito obedece os critérios estabelecidos no regulamento de avaliação das Escolas e Institutos Técnicos do Sistema Nacional de Educação.

ARTIGO 47

(Regime de estágio)

1. No fim de cada curso, os alunos da Escola de Estado e Direito são submetidos a um estágio de três meses nos diversos sectores do aparelho de Estado, com objectivo de atestar na prática os conhecimentos teóricos apreendidos durante a sua formação.

2. No fim do estágio elaboram um trabalho de fim do curso, em espécie de tese que depois é defendido perante um júri composto por professores da Escola e outras individualidades de reconhecido domínio na matéria, para efeitos de classificação final.

3. Os temas de trabalho de fim de curso a serem elaborados pelos alunos são indicados pelos professores das disciplinas seleccionadas para estágio, de acordo com o aproveitamento de cada estudante.

4. Constituem disciplinas de estágio na Escola de Estado e Direito as seguintes:

a) Direcção e planificação de economia;
b) Finanças e contabilidade pública;
c) Direito constitucional;
d) Direcção científica de sociedade;
e) Secretariado.

5. O estágio dos alunos do curso básico que transitoriamente é ministrado na Escola de Estado e Direito consiste na realização de todas as rotinas de trabalho burocrático que compreendem:

a) Entrada, registo, canalização e arquivo do expediente;
b) Elaboração de diferentes tipos de documentos oficiais e respectiva dactilografia;
c) Secretariado das sessões órgãos de aparelho e poder de Estado;
d) Registo de diversos tipos de livros oficiais;
e) Execução das relações públicas, e outras questões correntes e de rotina.

5.1. No fim do estágio cada organismo envia a Escola de Estado e Direito uma informação sobre a capacidade técnico-profissional do estudante que serve de base para a sua classificação final.

ARTIGO 48

(Certificados e Diplomas)

A atribuição de certificados e diplomas aos graduados nos cursos da Escola de Estado e Direito, obedece aos critérios definidos no n.º 1 do artigo 20 do Estatuto Orgânico da Escola de Estado e Direito.

ARTIGO 49

(Deveres e direitos)

1. Constituem deveres fundamentais dos alunos da Escola de Estado e Direito:

a) Cumprir integralmente o regulamento interno da escola e o regulamento de avaliação definido para as escolas e institutos técnicos do Sistema Nacional de Educação;
b) Participar regularmente nas aulas e noutras actividades extra-docentes, nos termos do presente regulamento;
c) Desenvolver relações de camaradagem entre colegas, professores e trabalhadores;
d) Observar rigorosamente a linha de subordinação e manter respeito pelos superiores hierárquicos;
e) Desenvolover relações harmoniosas com a comunidade;
f) Cumprir instruções de professores nas aulas;
g) Persuadir os colegas quando estiverem a praticar actos incompatíveis com os estabelecidos no presente regulamento;
h) Manter respeito pelo Património Estatal, contribuindo para a sua correcta utilização;
i) Contribuir para a consolidação da Unidade Nacional;
j) Apresentar-se nas aulas asseado e com roupa adequada;
l) Manter comportamento são e disciplinado com os colegas;
m) Pagar regularmente as propinas e mensalidades de internamento, conforme as taxas oficialmente estabelecidas. O pagamento tardio sujeita-se ao agravamento de tarifas em termos a fixar pela direcção da escola, até um período de três meses, findo o qual o aluno é expulso do internato.

2. Constituem direitos fundamentais dos alunos da Escola de Estado e Direito:

a) Participar nas aulas e outras actividades extra-docentes relacionadas com a sua formação nos termos regulamentares;
b) Ter alimentação e alojamento adequadas conforme as condições da escola;
c) Ter direito a material escolar indispensável para acompanhar as aulas, consoante os critérios estabelecidos;
d) Receber aulas necessárias em conformidade com o nível da sua formação;
e) Ter direito a transporte em caso de doença e acidente que ocorram durante a sua formação;
f) Ter direito a roupa de cama e material de higiene pessoal por conta da escola nos moldes estabelecidos;
g) Receber visitas de familiares e amigos fora das horas normais das aulas;

h) Ter acesso ao refeitório, sala de sessões, restaurante, campos de jogos e outros locais públicos da escola nos termos normativos;

i) Solicitar às estruturas competentes a revisão das suas avaliações quando se sentir prejudicado;

j) Ter direito à assistência médica e medicamentosa de acordo com as condições da escola;

l) Ser tratado com correcção e respeito;

m) Ter direito a férias escolares;

n) Realizar convívios, comemoração de aniversários e outras actividades de carácter cultural e recreativas dentro da escola desde que tenham sido autorizados pela direcção.

ARTIGO 50

(Ausência e dispensas)

1. São autorizadas dispensas aos alunos internos da Escola de Estado e Direito durante a semana para tratarem assuntos particulares, por um período não superior a oito horas.

2. O aluno que pretender ausentar-se do internato apresenta ao chefe do lar-internato um pedido por escrito vinte e quatro horas antes do período programado para a saída

3. A autorização de ausência dos alunos internos por um período que exceda o referido no n.º 1 do presente artigo é da competência da direcção mediante solicitação fundamentada do aluno enviada através do chefe do lar-internato.

ARTIGO 51

(Implicações das faltas)

1. As faltas lectivas cometidas por alunos da Escola de Estado e Direito terão efeitos referidos no capítulo VI, artigo 50 a 55 do regulamento de avaliação das Escolas e Institutos Técnicos do Sistema Nacional de Educação.

ARTIGO 52

(Prémios e distinções)

1. Aos alunos da Escola de Estado e Direito que durante a sua formação realizarem acções distinguíveis têm direito a prémios e distinções que compreendem:

a) Louvor público colectivo e individual;
b) Atribuição de diplomas de honra;
c) Fixação das suas fotografias no quadro de honra;
d) Atribuição de prémios materiais e/ou monetários.

2. O louvor aos alunos da Escola de Estado e Direito é feito em reunião geral e é digno de registo nos seus processos individuais.

ARTIGO 53

(Restrições e proibições)

1. É vedado o acesso aos alunos, salvo em casos devidamente justificados, nos seguintes locais:

a) Cozinha e despensa;
b) Casernas femininas ou masculinas pelos alunos de sexo oposto;
c) Sala de sessões.

2. É expressamente proibido aos alunos da Escola de Estado e Direito o seguinte:

a) Meter pessoas estranhas ou familiares nas casernas;
b) Agredir fisicamente colegas, trabalhadores, professores e membros da direcção seja por que motivo for;
c) Aparecer embriagados nas aulas e nas refeições;
d) Assumir comportamentos que ponham em causa a Unidade Nacional e o relacionamento harmonioso no seio da Escola;
e) Realizar práticas que prejudiquem o bom relacionamento com a comunidade;
f) Fazer ameaças aos colegas, professores, trabalhadores e à direcção da escola;
g) Realizar acções que incomodem o repouso dos colegas no período de descanso e de silêncio absoluto, a nível do internato;
h) Perturbar o trabalho dos funcionários e docentes nos gabinetes de trabalho e salas de aulas.

CAPÍTULO V

ARTIGO 54

(Regime disciplinar)

1. A prática de qualquer infracção nos termos previstos no presente regulamento pelos alunos da Escola de Estado e Direito é penalizada consoante a sua gravidade pelas seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Repreensão pública;
c) Repreensão registada;
d) Suspensão;
e) Expulsão.

2. A prática de imoralidade dentro da Escola, a agressão física e de ameaças aos colegas, professores, trabalhadores e à Direcção, implica expulsão imediata do aluno no seio da Escola.

3. A reincidência na prática de actos contrários nos termos do presente regulamento implica a aplicação de sanção imediatamente superior.

4. A pena de suspensão implica a interdição de participação em todas as actividades da Escola por parte do infractor, por um período de 15 dias, com excepção de alimentação e alojamento.

5. Com excepção de advertência, todas as sanções disciplinares previstas no presente regulamento implicam o devido registo no processo individual do aluno, precedido da instauração do processo disciplinar.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

ARTIGO 55

(Localização)

A Escola de Estado e Direito está localizada na Cidade de Maputo no Bairro das Mahotas.

ARTIGO 56

(Dia oficial)

O dia oficial da Escola de Estado e Direito é o dia 4 de Agosto, data da sua criação efectiva.

ARTIGO 57

(Dos símbolos)

A Escola de Estado e Direito tem os seguintes símbolos:

a) Emblema;
b) Lema.

ARTIGO 58

(Identificação do pessoal e alunos)

1. O pessoal e os alunos da Escola de Estado e Direito têm um uniforme oficial constituído por uma camisa branca na qual está gravada o seu emblema e calças pretas.

2. O uniforme referido no número anterior é trajado somente nos dias oficiais e nos actos solenes de elevado significado histórico político e cultural.

ARTIGO 59

(Regime transitório do curso básico)

Até que se crie as condições a nível do Ministério da Educação e dos Centros Provinciais de Formação em Administração Pública, funcionará em regime transitório, na Escola de Estado e Direito, o Curso Básico em Administração Pública.

ARTIGO 60

A prática de actos disciplinares não previstos no presente regulamento, desde que ponham em causa o funcionamento harmonioso da Escola, consoante a sua gravidade, são penalizados nos termos do preceituado no n.º 1, alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*), do artigo 55, do presente regulamento.

ARTIGO 61

As dúvidas que surgirem na interpretação do presente regulamento serão esclarecidas por despacho do Ministro da Administração Estatal.

MINISTERIO DA JUSTIÇA

Diploma Ministerial n.º 11/91

de 13 de Fevereiro

A Lei n.º 7/91, de 23 de Janeiro, sobre a constituição de Partidos Políticos na República de Moçambique, impõe que se proceda à regulamentação do seu registo.

Ao abrigo do artigo 8 da citada Lei, o Ministro da Justiça determina:

Artigo 1. É atribuída à Conservatória dos Registos Centrais a competência para proceder ao registo oficioso dos Partidos Políticos e praticar todos os actos oficiais que para o efeito se impuserem e estejam legalmente sujeitos a registo.

Art. 2. Para efeitos do disposto no artigo anterior compete especialmente à Conservatória dos Registos Centrais:

a) Receber e dar seguimento aos pedidos de autorização para constituição dos Partidos Políticos;
b) Verificar o preenchimento dos requisitos exigidos por lei;
c) Informar e submeter à decisão ministerial os pedidos de constituição;
d) Proceder ao registo dos Partidos Políticos.

Art. 3. O registo dos Partidos Políticos é feito por transcrição no livro modelo «P» para uso na Conservatória dos Registos Centrais e assinado pelo respectivo Conservador.

Art. 4. A transcrição é efectuada mediante apresentação da autorização do Ministro da Justiça e dos respectivos estatutos.

Art. 5. O Livro «P» é constituído por duzentas folhas de formato 2A3 com uma coluna à direita de 8 cm de largura para averbamentos, conforme modelo anexo que faz parte integrante do presente diploma.

Art. 6 — 1. O Livro modelo «P» terá termos de abertura e encerramento assinados pelo Ministro da Justiça, a qual compete ainda numerar e rubricar cada uma das folhas.

2. A numeração das folhas poderá ser feita por qualquer processo mecânico, podendo a rubrica ser por meio de chancela.

Art. 7. Na coluna à margem do registo serão averbados todos os actos relevantes, de acordo com o artigo 8 da Lei n.º 7/91, de 23 de Janeiro, devendo ser assinados pelo Conservador.

Art. 8. Todos os documentos que servirem de base ao registo serão anotados e arquivados na própria Conservatória dos Registos.

Art. 9. O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Justiça, em Maputo, 26 de Janeiro de 1991. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*.

(Rosto)

LIVRO DE REGISTO

DOS

PARTIDOS POLÍTICOS

«P»

Imprensa Nacional de Moçambique

REGISTO POR TRANSCRIÇÃO	ANO
Designação:	Registo N.º Documento N.º Maço N.º Averbamentos

(Exclusivo) — I N — Formato 2A3 c/200 folhas

MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 12/91

de 13 de Fevereiro

Pelo Decreto n.º 23/87, de 30 de Outubro, foi pelo Conselho de Ministros, criado o Gabinete de Promoção de Emprego cujo Estatuto Orgânico foi aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 6/88, de 13 de Janeiro.

Para o funcionamento do Gabinete de Promoção de Emprego torna-se necessário dotá-lo de meios humanos minimamente indispensáveis à realização das acções que lhe compete, bem como regulamentar as carreiras profissionais correspondentes.

Assim, no uso das competências legais que lhes estão conferidas, os Ministros do Trabalho e das Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Gabinete de Promoção de Emprego adiante abreviadamente designado por Regulamento, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que suscitar na aplicação do diploma bem como do Regulamento por ele aprovado serão resolvidas por despacho do Ministro do Trabalho.

Maputo, 28 de Dezembro de 1990. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula.* — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Ossman*

Regulamento das Carreiras Profissionais

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

ARTIGO 1

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Gabinete de Promoção de Emprego.

ARTIGO 2

Aos trabalhadores eventuais aplicar-se-ão as condições estabelecidas contratualmente não podendo contudo a remuneração acordada ser de forma alguma alterada a não ser quando especificamente autorizada por despacho do Ministro do Trabalho, ouvido o Ministro das Finanças.

ARTIGO 3

Os direitos que, nos termos deste Regulamento, se atribuem aos funcionários poderão ser suspensos, reduzidos ou feitos cessar, de conformidade com Estatuto Geral dos Funcionários do Estado que for aplicável, quando aqueles funcionários se encontrarem na situação de inactividade temporária ou actividade fora dos quadros.

CAPITULO II

Das ocupações e das categorias profissionais, dos postos do trabalho e dos quadros do pessoal

ARTIGO 4

As ocupações e categorias profissionais a contemplar na organização do quadro do pessoal do Gabinete de Promoção de Emprego, são as constantes da nomenclatura definida no anexo.

ARTIGO 5

1. A cada categoria profissional corresponde um conteúdo de trabalho, bem como a definição dos requisitos de habilitação escolar, de qualificação técnico-profissional ou de outra natureza, que sejam exigidos para o provimento nos postos de trabalho correlacionados.

2. Os qualificadores a observar, integrando a definição dos conteúdos de trabalho em cada ocupação profissional e dos requisitos exigidos para o seu desempenho são os constantes do Anexo II.

ARTIGO 6

1. A cada uma das categorias, corresponde uma ou mais classes conforme a especificação do Anexo I.

2. O provimento em cada uma das classes na mesma categoria profissional far-se-á de acordo com os anos de serviço devendo permanecer em cada classe pelo menos três anos.

3. A especificação dos demais requisitos, designadamente de aptidão técnico-profissional, que condicionam a progressão nas categorias profissionais constarão dos qualificadores anexos do presente Regulamento.

ARTIGO 7

1. A atribuição de categorias profissionais habilita o funcionário à ocupação de um posto de trabalho compatível, ficando sempre condicionada à existência da respectiva vaga no quadro de pessoal aprovado.

2. A identificação das diferentes categorias profissionais obedecerá à nomenclatura fixada no Anexo I.

3. Não abrem vaga os funcionários que se achem em situação de inactividade temporária ou de actividade fora dos quadros, bem como os que tenham sido indigitados para ocupar cargos de chefia ou direcção, podendo as funções correspondentes aos lugares que ocupam ser distribuídas por funcionários (sempre que as mesmas sejam susceptíveis de repartição) ou exercidas:

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

ARTIGO 8

1. O quadro de pessoal, a aprovar pela Comissão de Administração Estatal, estabelecerá o número de lugares a serem dotados em cada uma das categorias profissionais, incluindo os cargos de chefia e direcção, correspondendo cada um desses lugares a um posto de trabalho.

2. Os quadros de pessoal previstos neste artigo poderão ser revistos anualmente, observando-se sempre para o seu provimento, os limites do fundo de salários fixado no Orçamento Geral do Estado.

CAPÍTULO III

Dos estágios e do período probatório

ARTIGO 9

O provimento de novos funcionários nas categorias profissionais de ingresso é precedido de período mínimo de seis meses como estagiários, findo o qual, serão concorrentes obrigatórios a concurso para ingresso na categoria profissional a que devam destinar-se, de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO IV

Do provimento

ARTIGO 10

1. Para o provimento nos diferentes postos de trabalho de nomenclatura aprovada observar-se-á, consoante os casos, um dos seguintes critérios:

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

2. Obedecerá ao critério de designação administrativa, por escolha:

a) O provimento nos cargos de chefia e direcção;
b) Em qualquer posto de trabalho, a designação do funcionário substituto.

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 concorrentes.

4. Na designação do funcionário substituto respeitar-se-á, sempre que possível, o critério da precedência nas relações de antiguidade.

ARTIGO 11

1. O provimento dos postos de trabalhos será realizado por nomeação.

2. Em caso de necessidade o Gabinete de Promoção de Emprego poderá contratar nos termos do Decreto n.º 14/87, do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

3. A nomeação será provisória ou definitiva, consoante as disposições aplicáveis do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 12

Os concursos a que se refere o n.º 3 do artigo 10, para o ingresso nas diversas ocupações e categorias profissionais, bem como as provas de avaliação, serão realizadas e apreciadas, por um júri.

ARTIGO 13

1. São candidatos aos concursos todos aqueles que preencham os requisitos de habilitação escolar ou de outra natureza exigidos para o provimento.

2. O despacho que autorizar a abertura dos concursos determinará igualmente a publicidade da lista dos respectivos candidatos obrigatórios.

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

ARTIGO 14

As informações de serviço serão recolhidas anualmente por avaliação da qualidade e eficiência do serviço prestado por cada funcionário, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO V

Dos salários

ARTIGO 15

Com ressalva do disposto nos artigos seguintes, os salários a praticar relativamente aos funcionários do Gabinete de Promoção de Emprego são o resultado da aplicação das correspondentes tarifas, segundo tabelas a aprovar por despacho conjunto dos Ministérios do Trabalho e das Finanças.

ARTIGO 16

Tratando-se dos cargos de chefia e direcção e recaindo a designação em funcionários do quadro aprovado o salário efectivo a praticar não poderá ser inferior ao que nos termos do presente Regulamento, conjugado com a aplicação da correspondente tabela de tarifas, lhe caberia no exercício das funções da respectiva categoria profissional, acrescido de dez por cento.

ARTIGO 17

Durante o período de estágio a que alude o artigo 9, o salário a praticar para estagiários será o que resultar da aplicação da tarifa fixada para a classe de ingresso na categoria profissional, excepto quando, por determinação da Lei ou Regulamento específico, deva ser observada.

ARTIGO 18

1. Para o funcionário que ocupe, em regime de substituição, qualquer dos cargos de chefia e direcção, o salário a praticar será sempre o que resultar da aplicação do disposto no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. A produção dos efeitos regulados neste artigo só se verifica quando a substituição tenha lugar por período igual ou superior a trinta dias.

ARTIGO 19

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

a) Tiver lugar entre cargos de chefia ou direcção do mesmo nível e por período não inferior a trinta dias;
b) A produção de tais efeitos 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 vinte por cento da tarifa prevista para o respectivo cargo, durante todo o tempo em que se mantiver a acumulação.

ARTIGO 20

Os Ministros da Administração Estatal e das Finanças poderão, relativamente a funcionários que no desempenho das suas funções hajam revelado aptidões excepcionais, fixar salários diferentes dos estabelecidos no presente Regulamento.

ARTIGO 21

1. Atribuir-se-ão bónus de antiguidade, equivalentes a 5, 10, 20 ou 25 por cento da tarifa mensal que lhes for aplicável, aos funcionários que desempenham há mais de 5, 10, 20 ou 25 anos, respectivamente, com boas informações de serviço, funções de ocupação na categoria de topo da carreira.

2. A atribuição de bónus de antiguidade nos termos estabelecidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 22

1. Quando, no caso de funcionário com direito ao bónus de antiguidade, se verifique designação para novo posto de trabalho de distinta categoria profissional, a remuneração total a ser-lhe abonada não poderá em caso algum, ser inferior à que lhe corresponderia se permanecesse no exercício das funções anteriores.

2. No caso em que a designação se verifique para cargo de chefia ou direcção ou, em regime de comissão de serviço ou de substituição, para alguns dos postos de trabalho a que alude o artigo 14, observar-se-á ainda que:

a) Continuará a contar-se o tempo de serviço prestado neste último posto de trabalho como tempo de serviço na respectiva categoria profissional;

b) Findo o período de substituição, ou cessando a comissão de serviço, e regressando ao exercício das funções próprias da sua categoria profissional, será estabelecido 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 na regra enunciada no n.º 1, relativamente ao salário que, nos termos deste Regulamento, corresponde ao exercício das funções da nova ocupação profissional, considerar-se-á como compensação salarial para os efeitos previstos no artigo 21.

ARTIGO 23

Atribuir-se-ão outros bónus, que poderão ser individuais ou revestir a natureza de prémios colectivos, pela eficiência, qualidade e eficácia no cumprimento das metas e programas ou tarefas fixadas, de acordo com o Regulamento a estabelecer, de acordo com o Estatuto dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 24

Em todo o omisso aplicar-se-ão as disposições do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e demais legislação aplicável.

ARTIGO 25

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo despacho do Ministro do Trabalho.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 26

O presente Regulamento produz efeitos a partir de 25 de Outubro de 1990.

ANEXO I

Nomenclatura das ocupações profissionais

A. Funções de direcção e chefia

A.1 — Director-geral.
A.2 — Director de divisão.
A.3 — Chefe de secretaria geral.

B. Ocupações profissionais de carreira administrativa

B.1 — Primeiro-oficial de administração.
B.2 — Segundo-oficial de administração.
B.3 — Terceiro-oficial de administração.
B.4 — Aspirante.

C. Ocupações profissionais de carreira técnica

C.1 — Especialista.
C.2 — Técnico A:
Principal.
De 1.ª
De 2.ª

C.3 — Técnico B:
Principal.
De 1.ª
De 2.ª

C.4 — Técnico C:
Principal.
De 1.ª
De 2.ª

C.5 — Técnico D:
Principal.
De 1.ª
De 2.ª

C.6 — Técnico auxiliar.

D. Ocupações profissionais de carreira de secretariado

D.1 — Secretário-dactilógrafo
D.2 — Dactilógrafo de 1.ª
D.3 — Dactilógrafo de 2.ª
D.4 — Escriturário-dactilógrafo.

E. Outras ocupações profissionais

E.1 — Condutor de automóveis pesados A
E.2 — Condutor de automóveis pesados B
E.3 — Condutor de automóveis C.
E.4 — Telefonista A.
E.5 — Telefonista B.
E.6 — Guarda A.
E.7 — Guarda B.
E.8 — Contínuo.
E.9 — Servente.

ANEXO II

Qualificador das categorias profissionais específicas e comuns, no Gabinete de Promoção de Emprego

A. Funções de chefia e direcção

A. — Director-geral

Conteúdo de trabalho:

a) Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação, racionalização e controlo do Gabinete de Promoção de Emprego, a nível nacional, de acordo com as competências que lhe são delegados definidas em regulamentos e orientações superiores;

b) Estuda e decide, no espírito de regulamentação em vigor sobre casos novos não previstos naquele;
c) Faz a prospecção de novos campos de actividade para o Gabinete de Promoção de Emprego;
d) Propõe a S. Ex.ª o Ministro do Trabalho alterações ou aditamentos a introduzir na regulamentação vigente do Gabinete de Promoção de Emprego;
e) Representa e obriga o Gabinete de Promoção de Emprego na celebração e execução de contratos;
f) Responde pela organização, eficácia e disciplina do Gabinete de Promoção de Emprego, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos seus funcionários no âmbito profissional.

Requisitos de qualificação:

a) Ter categoria de técnico superior de Administração, técnico principal da Administração ou técnico A ou B; ou
b) Licenciatura/bacharelato/nível médio;
c) Informação de serviço de *Bom;*
d) Possuir experiência de direcção a nível central ou provincial, durante mais de três anos.

A.2 — Director de Divisão

A.2.1 — Director de Divisão de Promoção de Emprego

Conteúdo de trabalho:

a) Exerce funções de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo da sua divisão, de acordo com a competência conferida em regulamentos e orientações superiores;
b) Responde pela organização, eficácia e disciplina da sua divisão;
c) Assiste ao director-geral e colabora na formação e capacitação dos técnicos e funcionários;
d) Dirige a elaboração de projectos;
e) Elabora e analisa projectos;
f) Organiza e faz executar a actividade de inspecção e controlo de projectos.

Requisitos de qualificação:

a) Licenciatura/bacharelato em economia, agronomia, florestas, engenharia ou equivalente, com pelo menos três anos de experiência na área técnica ou financeira em empresas ou aparelho do Estado; ou
b) Categoria de técnico B;
c) Informação de serviço de *Bom;*
d) Ter experiência de direcção ou chefia a nível central, provincial durante mais de três anos.

A.2.2 — Director da Divisão de Gestão do Fundo de Promoção de Emprego

Conteúdo de trabalho:

a) Exerce funções de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo da sua divisão, de acordo com a competência conferida em regulamentos e orientações superiores;
b) Responde pela organização, eficácia e disciplina da sua divisão;
c) Assiste ao director-geral e colabora na formação e capacitação dos técnicos e funcionários;
d) Faz a revisão e avaliação de análise financeira dos projectos;
e) Faz executar e controla os procedimentos e decisões respeitantes à concessão dos créditos do Fundo de Promoção de Emprego.

Requisitos de qualificação:

a) Nível médio do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente, ou
b) Categoria de técnico B ou C; ou técnico de administração de 1.ª;
c) Informação de serviço de *Bom;*
d) Ter experiência de direcção ou chefia, a nível central, provincial de pelo menos três anos.

A.3 — Chefe da Secretaria Geral

Conteúdo de trabalho:

a) Exerce funções de chefia inerentes à organização, planificação, coordenação e controlo de recursos humanos, administração, finanças internas do Gabinete de Promoção de Emprego e expediente geral, de acordo com os regulamentos e orientações superiores e executa as tarefas que lhe estejam confiadas;
b) Responde pela organização, eficácia e disciplina de Secretaria Geral;
c) Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários.

Requisitos de qualificação:

a) Nível médio ou habilitação técnico-profissional equivalente; ou
b) Categoria de oficial de administração de 1.ª;
c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica aplicáveis às áreas do Gabinete de Promoção de Emprego;
d) Informação de serviço de *Bom;*
e) Ter experiência de direcção ou de chefia a nível central, provincial durante mais de três anos.

B. Categorias profissionais

B.1 — Carreira de administração

B.1.1 — Primeiro-oficial de administração

Conteúdo de trabalho:

a) Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior, organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e trabalhadores que lhe estejam subordinados;
b) Colabora nas acções e planificação financeira e orçamental e de formação técnico-profissional dos funcionários, bem como nas acções de avaliação e concursos. Aplica técnicas e métodos de gestão da força de trabalho e salários e ainda de estilo e métodos de trabalho e de direcção no aparelho de Estado. Colabora na preparação e execução dos programas de acção do Gabinete de Promoção de Emprego;
c) Executa actividade de administração patrimonial;
d) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como segundo-oficial de administração B e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria; ou

b) Possuir o nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso para esta categoria;

c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica e em particular à aplicável às áreas de promoção de emprego.

B.1.2 — Segundo-oficial de administração

Conteúdo de trabalho:

a) Executa com rigor as tarefas atribuídas aos escalões inferiores da sua carreira profissional, com conhecimento e estudo da legislação reguladora e normada da sua actividade;

b) Executa, examina e confere os documentos e livros contabilísticos, processa salários dos trabalhadores e presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho para decisão superior. Organiza processos discip inares, processos de contas e de património. Elabora certidões de serviço e de efectividade e organiza processos de aposentação. Executa a actividade de administração do economato;

c) Executa outros trabalhos de semelhante complexidade que lhe sejam determinados.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como terceiro-oficial de administração C e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria;

b) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica e em particu ar à aplicável às áreas de promoção de emprego.

C.3 — Terceiro-of c al de administração

Conteúdo de trabalho:

a) Elabora informações e propostas de pequena complexidade, actas e relatórios e outro expediente comum e relacionado com o seu sector de trabalho. Processa vencimentos e gratificações. Classifica documentos de contabilidade e pratica actos de execução orçamental e patrimonial. Confere facturas, faz registos e lançamentos de contabilidade. Preenche fichas de contabilidade e inventário. Executa trabalhos relacionados com a gestão de recursos humanos tais como nomeações, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns;

b) Executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessário, bem como outros trabalhos de maior comp'exidade sob orientação e controlo do seu superior hierárquico.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir conhecimentos da legislação de gestão de recursos humanos e de outras normas reguladoras das actividades que executa;

b) Ter conhecimento do Plano Estatal Central e em particular dos programas do Gabinete de Promoção de Emprego;

c) Possuir o nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou 7.º c asse com boa experiência de pelo menos cinco anos e obter aprovação em concurso.

B.1.4 — Aspirante

Conteúdo de trabalho:

a) Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de secretariado e contabilidade;

b) Aplica os princípios e normas reguladoras da actividade exercida no seu sector de trabalho, executando trabalhos simples, em particular quanto à legis ação sobre direitos e deveres dos trabalhos no aparelho do Estado, faltas, licenças e execução orçamental;

c) Elabora a dactilografia quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho, preenche mapas, faz lançamentos e registos orçamentais, preenche fichas e recebe dados estatísticos. Exerce actividade de arquivo;

d) Executa traba ho de maior nível de complexidade sob orientação e controlo do trabalhador mais qualificado.

Requisitos de qualificação·

a) Ter nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso, ou;

b) Ter exercido as funções de escriturário-dactilógrafo num período mínimo de cinco anos, com boas informações e obter aprovação em concurso para a categoria de aspirante.

B.2 — Carreira técnica

B.2 1 — Especialista

Conteúdo de trabalho:

a) Realiza com profundidade tarefas de maior complexidade que o técnico A;

b) Investiga e cria alternativas de soluções apropriadas dos prob emas da sua área de especialidade;

c) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;

d) Dirige, coordena e controla a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;

e) Realiza actividades de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;

f) Decide sobre questões para as quais lhe é dada competência;

g) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Formação e experiência profissional com o título de doutoramento;

b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores de micro, pequena e média escala, sob o prisma da determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;

c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica aplicáveis à área de promoção de emprego;
d) Dominar pelo menos a língua inglesa ou francesa.

B.2.2 — Técnico A principal

Conteúdo de trabalho:

a) Realiza tarefas de maior complexidade que o técnico A de 1.ª;
b) Estuda e produz alternativas de soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;
c) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
d) Dirige, coordena e controla a realização de estudos; projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
e) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos de promoção de emprego;
f) Realiza actividade de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;
g) Decide sobre questões para as quais lhe é dada a competência;
h) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Ter licenciatura com mais de sete anos de serviço;
b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;
c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política a aplicar à área de promoção de emprego;
d) Evidenciar capacidades para realizar o conteúdo do trabalho previsto;
e) Dominar pelo menos a língua inglesa ou francesa.

B.2.3 — Técnico A de 1.ª

Conteúdo de trabalho:

a) Realiza tarefas de maior complexidade que o técnico A de 2.ª;
b) Estuda e produz alternativas de soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;
c) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
d) Dirige, coordena e controla a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
e) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;
f) Realiza actividades de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;
g) Decide sobre questões para as quais lhe é dada competência;
h) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar as suas capacidades.

Requisitos de qualificação:

a) Ser licenciado com mais de quatro anos de serviço;
b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores de micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;
c) Conhecer a principal legislação, normas de políticas a aplicar à área de promoção de emprego.

B.2.4 — Técnico A de 2.ª

Conteúdo de trabalho:

a) Estuda e produz alternativas de soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;
b) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
c) Dirige, coordena e controla a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
d) Executa e faz executar procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;
e) Realiza actividade de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;
f) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Ser licenciado, ou ter o bacharelato com mais de dez anos de serviço;
b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;
c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política aplicáveis à área de promoção de emprego.

B.2.5 — Técnico B principal

Conteúdo de trabalho:

a) Realiza tarefas de maior complexidade que o técnico B de 1.ª;
b) Estuda e produz alternativas de soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;
c) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
d) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;
e) Dirige, coordena e controla a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;
f) Realiza actividades de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;
g) Decide sobre questões para as quais lhe é dada competência;
h) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Ser bacharel com mais de sete anos de serviço;

b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;

c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política aplicáveis à área de promoção de emprego;

d) Evidenciar capacidades para realizar o conteúdo de traba.ho.

B.2.6 — Técnico B de 1.ª

Conteúdo de trabalho:

a) Realiza tarefas de maior complexidade que o técnico B de 2.ª;

b) Estuda e produz alternativas de soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;

c) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;

d) Dirige, coordena e controla a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;

e) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;

f) Realiza actividades de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;

g) Decide sobre questões para as quais lhe é dada competência;

h) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Ter bacharelato com mais de quatro anos de serviço;

b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;

c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política aplicáveis à área de promoção de emprego;

d) Evidenciar capacidades para realizar o conteúdo de trabalho previsto.

B.2.7 — Técnico B de 2.ª

Conteúdo de trabalho:

a) Estuda e produz alternativas de soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;

b) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;

c) Dirige, coordena e controla a realização de estudos, projectos, propostas de acção, programas, planos, relatórios e pareceres;

d) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;

e) Realiza actividades de campo no âmbito de prospecção ou execução de projectos;

f) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir o bacharelato ou o nível médio com mais de dez anos de serviço;

b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;

c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política aplicáveis à área de promoção de emprego.

B.2.8 — Técnico C principal

Conteúdo de trabalho:

a) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;

b) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;

c) Realiza actividades de campo no âmbito de execução de projectos;

d) Decide sobre questões para as quais lhe é dada competência;

e) Ordenado por técnicos de categorias superiores, produz soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;

f) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-profissional.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equiparado, com mais de sete anos de serviço;

b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores micro, pequena escala, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;

c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política aplicáveis à área de promoção de emprego;

d) Evidenciar capacidades para realizar o conteúdo de trabalho previsto.

B.2.9 — Técnico C de 1.ª

Conteúdo de trabalho:

a) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;

b) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, planos e relatórios;

c) Realiza actividades de campo no âmbito de execução de projectos;

d) Decide sobre questões para as quais lhe é dada competência.

e) Ordenado por técnicos de categorias superiores, produz soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade;

f) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-profissional.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equiparado, com mais de quatro anos de serviço;
b) Conhecer a realidade económica do País e em particular sectores micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;
c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política aplicáveis à área de promoção de emprego;
d) Evidenciar capacidades para realizar o conteúdo de trabalho previsto.

B.2.10 — Técnico C de 2.ª

Conteúdo de trabalho:

a) Executa e faz executar os procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;
b) Elabora e analisa projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;
c) Realiza actividades de campo no âmbito de execução de projectos;
d) Ordenado por técnicos de categorias superiores, produz soluções apropriadas dos problemas da sua área de especialidade.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equiparado; ou nível secundário com mais de dez anos de serviço;
b) Conhecer a realidade económica do País e em particular os sectores micro, pequena e média escalas, sob o prisma de determinação e utilização de tecnologias apropriadas e criação de emprego;
c) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política aplicáveis à área de promoção de emprego.

B.2.11 — Técnico D principal

Conteúdo de trabalho:

No âmbito da sua especialidade e sob ordens de técnicos de categorias superiores:

a) Realiza os procedimentos previstos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;
b) Participa na elaboração dos projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;
c) Realiza actividades de campo no âmbito de execução de projectos;
d) Controla o trabalho de técnicos inferiores quando para tal for delegado;
e) Executa trabalho no âmbito de recolha, processamento, classificação e arquivo de informação;
f) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equiparado, com mais de sete anos de serviço;
b) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica aplicáveis à área de promoção de emprego;
c) Evidenciar capacidades para realizar o conteúdo de trabalho previsto.

B.2.12 — Técnico D de 1.ª

Conteúdo de trabalho:

No âmbito da sua especialidade e sob ordens de técnicos de categorias superiores:

a) Realiza os procedimentos previstos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos de promoção de emprego;
b) Participa na elaboração de projectos, propostas de acção, programas e promoção de emprego;
c) Realiza actividades de campo no âmbito de execução de projectos;
d) Controla o trabalho de técnicos inferiores quando para tal for delegado;
e) Executa trabalhos no âmbito de recolha, processamento, classificação e arquivo de informação;
f) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar as suas capacidades técnico-científica.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equiparado, com mais de quatro anos de serviço;
b) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica aplicáveis à área de promoção de emprego;
c) Evidenciar capacidades para realizar o conteúdo de trabalho previsto.

B.2.13 — Técnico D de 2.ª

Conteúdo de trabalho:

No âmbito da sua especialidade e sob ordens de técnicos de categorias superiores:

a) Realiza os procedimentos previstos do Gabinete de Promoção de Emprego para a materialização dos projectos e promoção de emprego;
b) Participa na elaboração de projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;
c) Realiza actividades de campo no âmbito de execução de projectos;
d) Executa trabalhos no âmbito de recolha, processamento, classificação e arquivo de informação.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equiparado;
b) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica aplicáveis à área de promoção de emprego.

B 2.14 — Técnico auxiliar

Conteúdo de trabalho:

No âmbito da sua especialidade e sob ordens de técnicos de categorias superiores:

a) Executa e faz executar as rotinas e procedimentos do Gabinete de Promoção de Emprego;
b) Executa e faz executar as rotinas de trabalho na elaboração de projectos, propostas de acção, programas, planos e relatórios;
c) Executa e faz executar trabalhos no âmbito da recolha, processamento, classificação e arquivo de informação.
d) Realiza actividades de campo no âmbito de execução de projectos;
e) Realiza outras tarefas específicas que lhe são instruídas;
f) Orienta e apoia técnicos de categorias inferiores tendo em vista elevar a sua capacidade técnico-profissional.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir a 6.ª classe do Sistema Nacional de Educação;
b) Conhecer a principal legislação, normas de trabalho e política económica aplicáveis à área de promoção de emprego;
c) Evidenciar capacidade para realizar o conteúdo de trabalho previsto.

C. Ocupações profissionais da carreira de secretariado

C.1 — Secretário-dactilógrafo.
C.2 — Dactilógrafo de 1.ª
C.3 — Dactilógrafo de 2.ª
C.4 — Escriturário-dactilógrafo.

Conteúdo de trabalho e requisitos de qualificação:

— Os constantes nos qualificadores profissionais já publicados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

D. Outras ocupações profissionais

D.1 — Condutor de automóveis pesados A

Conteúdo de trabalho:

a) Conduz veículos;
b) Zela pela conservação da viatura que lhe esteja distribuída e assegura a respectiva manutenção corrente;
c) Observa as regras estabelecidas concernentes à utilização da viatura dos serviços;
d) Faz reparações que lhe permitam continuar a rota;
e) Informa ao seu superior sobre as deficiências da viatura.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir 6.ª classe do Sistema Nacional de Educação;
b) Possuir carta de condução profissional;
c) Ter mais de dez anos de serviço.

D.2 — Condutor de automóveis pesados B

Conteúdo de trabalho:

a) Conduz veículos;
b) Zela pela conservação da viatura que lhe esteja atribuída e assegura a respectiva manutenção;
c) Observa as regras estabelecidas concernentes à utilização das viaturas dos serviços;
d) Faz pequenas reparações que lhe permitem continuar a rota;
e) Informa ao seu superior sobre as deficiências da viatura.

Requisitos de qualificação:

a) Possuir 6.ª classe do Sistema de Educação;
b) Possuir carta de condução profissional;
c) Ter cinco ou mais anos de serviço.

D.3 — Condutor de automóveis C

Conteúdo de trabalho:

a) Conduz veículos;
b) Zela pela conservação da viatura que lhe esteja distribuída e assegura a respectiva manutenção corrente;
c) Observa as regras estabelecidas concernentes à utilização das viaturas;
d) Faz pequenas reparações que lhe permitem continuar a rota;
e) Informa ao seu superior as deficiências da viatura.

Requisitos de qualificação:

a) Ter 6.ª classe do Sistema Nacional de Educação;
b) Possuir carta de condução profissional.

D.4 — Telefonista A

Conteúdo de trabalho:

a) Estabelece ligações urbanas, interurbanas e internacionais e opera dentro das melhores normas de cortesia;
b) Zela pela boa conservação do aparelho a utilizar.

Requisitos de qualificação:

a) Ter 6.ª classe do Sistema Nacional de Educação; e cinco anos de serviço;
b) Ter noções gerais suficientes sobre a correcta utilização de telefones;
c) Deve conhecer a estrutura da instituição;
d) Deve falar correctamente a língua portuguesa.

D.5 — Telefonista B

Conteúdo de trabalho:

a) Estabelece ligações urbanas, interurbanas e internacionais e opera dentro das melhores normas de cortesia;
b) Zela pela boa conservação do aparelho a utilizar.

Requisitos de qualificação:

a) Ter 6.ª classe do Sistema Nacional de Educação
b) Ter noções gerais suficientes sobre a correcta utilização de telefones;
c) Deve conhecer a estrutura da instituição;
d) Deve falar correctamente a língua portuguesa.

D.6 — Guarda A

Conteúdo de trabalho:

a) Vigia as instalações com vista a garantir a sua segurança;
b) Executa os procedimentos no sentido de impedir a violação das instalações;

c) Comunica sobre as irregularidades e ocorrências anormais que detecta;
d) Realiza, sempre que necessário, outras tarefas afins.

Requisitos de qualificação:

a) Ter 4.ª classe do Sistema Nacional de Educação e mais de cinco anos de serviço;
b) Saber proceder ao registo de entradas e saídas de viaturas e outras ocorrências;
c) Conhecer as instalações que vigia e os trabalhadores do seu centro de trabalho;
d) Conhecer as normas de segurança de trabalho relacionadas com a sua área de actuação.

D.7 — Guarda B

Conteúdo de trabalho:

a) Vigia as instalações com vista a garantir a sua segurança;
b) Executa os procedimentos no sentido de impedir a violação das instalações;
c) Comunica sobre as irregularidades e ocorrências anormais que detecta;
d) Realiza, sempre que necessário, outras tarefas afins.

Requisitos de qualificação:

a) Ter 4.ª classe do Sistema Nacional de Educação;
b) Saber proceder ao registo de entradas e saídas de viaturas e outras ocorrências;
c) Conhecer as instalações que vigia e os trabalhadores do seu centro de trabalho;
d) Conhecer as normas de segurança de trabalho relacionadas com a sua área de actuação.

D.8 — Contínuo

Conteúdo de trabalho:

a) Planifica e coordena o trabalho dos serventes adstritos ao sector em que se encontra colocado;
b) Providencia o aprovisionamento em artigos e utensílios de limpeza e controla a respectiva utilização;
c) Apoia em pequenas tarefas de expediente;
d) Atende e orienta o público no sector em que se encontra colocado;
e) Realiza sempre que necessário, outras tarefas afins.

Requisitos de qualificação:

a) Ter 4.ª classe do Sistema Nacional de Educação;
b) Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público;
c) Deve conhecer as instalações e o pessoal do local de trabalho em que está integrado, assim como os restantes serviços do centro de trabalho.

D.9 — Servente

Conteúdo de trabalho:

a) Efectua trabalho de limpeza e arrumação;
b) Executa mudanças de mobiliário;
c) Zela pela boa conservação dos móveis e higiene das instalações;
d) Executa outras tarefas sempre que lhe sejam atribuídas.

Requisitos de qualificação:

a) Ter 4.ª classe do Sistema Nacional de Educação;
b) Deve saber aplicar os produtos de limpeza;
c) Deve conhecer os cuidados que deve ter com os objectos e equipamentos que limpa e movimenta.

Preço — 312,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE