



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

SUMÁRIO

Ministérios dos Transportes e Comunicações,
das Finanças e do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 29/91:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Escola Náutica de Moçambique.

MINISTÉRIOS DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES, DAS FINANÇAS E DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 29/91

de 3 de Abril

A necessidade cada vez mais premente da racionalização da força de trabalho em todos os sectores de actividade do País, implica a aplicação criteriosa de mecanismos da sua integração no sistema laboral, visando atingir índices de eficiência e produtividade e tornar possível a satisfação das premissas fundamentais do desenvolvimento sócio-económico.

O programa de Reabilitação Económica recomenda a tomada de medidas de organização laboral, cujas formas estão contidas no Decreto n.º 14/87, do Conselho de Ministros, no quadro da institucionalização das carreiras profissionais e da determinação da sua implementação nos órgãos do aparelho do Estado e instituições subordinadas.

Neste contexto, torna-se imperiosa a integração do pessoal do quadro da Escola Náutica de Moçambique através do estabelecimento do Regulamento específico das respectivas carreiras profissionais.

Assim, no uso das competências legais que lhes são cometidas, ao abrigo do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, os Ministros dos Transportes e Comunicações, das Finanças e do Trabalho, determinam:

Único. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Escola Náutica de Moçambique, anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Maputo, 12 de Fevereiro de 1991. — O Ministro dos Transportes e Comunicações, *Armando Emilio Guebuza*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Teodato Mondim da Silva Hunguana*.

Regulamento das Carreiras Profissionais da Escola Náutica de Moçambique

CAPÍTULO I

Do âmbito de aplicação

Artigo 1 — 1. O presente Regulamento aplica-se aos funcionários da Escola Náutica de Moçambique, providos nos termos estabelecidos pelo Diploma Ministerial n.º 37/85, de 4 de Setembro, e demais disposições legais aplicáveis ou que vierem a ser regulamentadas.

2. Aos trabalhadores eventuais aplicam-se as condições estabelecidas contratualmente, com observância das disposições contidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO II

Das ocupações das carreiras profissionais e dos quadros de pessoal

Art. 2 — 1. As categorias e outras ocupações profissionais e as funções de direcção e chefia, comuns e específicas a introduzir na organização dos quadros de pessoal da Escola Náutica de Moçambique são as constantes dos anexos I e II.

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

- a) Administração Estatal;
- b) Docente;
- c) Secretariado.

5. O quadro de pessoal inclui categorias técnicas não agrupadas em carreira.

4. Além das categorias agrupadas em carreiras, o quadro de pessoal integra outras ocupações profissionais.

5. O quadro de pessoal pode ser ampliado sempre que as necessidades de serviço o exijam, mediante despacho conjunto dos Ministros dos Transportes e Comunicações, das Finanças e do Trabalho.

6. A revisão do quadro de pessoal pode ser processada anualmente através dum despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações, com a observância rigorosa dos limites do fundo de salários fixado no Orçamento Geral do Estado.

Art. 3 — 1. A cada ocupação profissional corresponde um conteúdo de trabalho e um conjunto de requisitos, como sejam habilitações académicas e qualificações técnico-profissionais ou outras, natureza, que são exigidas para o provimento no respectivo posto de trabalho.

2. A definição dos conteúdos de trabalho e requisitos exigidos acima referidos para cada ocupação profissional consta dos anexos II e IV.

Art. 4 — 1. A classificação de um funcionário numa determinada categoria profissional assegura-lhe o direito de ocupar um posto de trabalho compatível sempre que existir vaga nesse posto.

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

3. Sempre que se verifique a situação prevista pelo regime especial de actividade e inactividade é aplicado o efeito correspondente (artigos 88 e 95 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo aludido Decreto n.º 14/87, do Conselho de Ministros).

4. As categorias da carreira docente obedecem o estipulado no n.º 6 do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO III

Do provimento, concursos, estágio e progressão

Art. 5 — 1. As formas de provimento, concurso, estágios e progressão são as definidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

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

3. Aos funcionários que, ao longo dos últimos três anos de permanência na categoria atribuída tenha demonstrado excepcionais qualidades técnico-profissionais pode ser, por mérito, provimento à categoria imediatamente superior, sem prejuízo do estabelecido nos n.ºs 4 e 6 do Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO IV

Dos vencimentos

Art. 6 — 1. Sem prejuízo de outros abonos que forem estabelecidos legalmente, fica fixada a tabela de tarifas a praticar no abono de vencimento aos funcionários da Escola Náutica de Moçambique através do despacho conjunto dos Ministros dos Transportes e Comunicações, das Finanças e do Trabalho.

2. A categoria ou ocupação profissional que corresponder um vencimento superior ao da categoria definitiva é considerado direito adquirido.

3. Aos postos de confiança e tesouraria em particular são abonados um subsídio de horas extras, causado pelo prolongamento involuntário do tempo normal do serviço e dum subsídio de falha, respectivamente, a ser processado invariavelmente na folha de salários do mês seguinte ao que disser respeito, obedecendo os limites fixados pela lei.

Art. 7. Os funcionários dos quadros aprovados que forem designados para os cargos de direcção e chefia não poderão receber nestas funções salários inferiores aos que lhes competirem nas suas categorias profissionais, acrescidos de dez por cento.

Art. 8. Durante o período de estágio, o vencimento a praticar para o estagiário é o que resultar da aplicação da tarifa fixada para a categoria de ingresso, excepto quando, por determinação da lei deva ser observada remuneração distinta.

Art. 9. Para efeitos de aplicação do presente Regulamento é observado o disposto no Capítulo VIII do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO V

Das disposições transitórias e finais

Art. 10 — 1. Os actuais funcionários em actividade dentro ou fora do quadro serão integrados nas carreiras profissionais constantes do Anexo I ao presente Regulamento.

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

Art. 11 — 1. A integração nas carreiras profissionais e os ajustamentos previstos neste regulamento serão efectuados mediante listas nominais anotadas pelo Tribunal Administrativo, publicadas no *Boletim da República* e observadas demais formalidades estabelecidas legalmente.

2. Considerando a especificidade de actividade da Escola Náutica de Moçambique, a integração dos funcionários constantes do anexo toma em conta a tabela de equivalências, aprovada para o efeito através de despacho.

Art. 12. Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente Regulamento se encontrem em regime de inactividade só poderão ser categorizados quando se registar o retorno ao regime de actividade.

Art. 13. Os abonos de família e demais abonos legalmente constituídos continuarão a ser abonados nos termos das disposições vigentes.

Art. 14. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações.

Art. 15. Os efeitos do presente Regulamento retroagem a 1 de Janeiro de 1989.

ANEXO I

Nomenclatura das categorias e outras ocupações profissionais da Escola Náutica de Moçambique

A — Carreira de administração estatal

- A.1 — Técnico de administração de 1.ª
- A.2 — Técnico de administração de 2.ª
- A.3 — Primeiro-oficial de administração.

- A.4 — Segundo-oficial de administração.
- A.5 — Terceiro-oficial de administração.
- A.6 — Aspirante.

B — Carreira docente

- B.1 — Professor A principal de 1.^a e 2.^a
- B.2 — Professor B principal de 1.^a e 2.^a
- B.3 — Professor C principal de 1.^a e 2.^a
- B.4 — Instrutor A principal de 1.^a e 2.^a

C — Carreira de secretariado

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

D — Categorias de carreira técnica

- D.1 — Técnico pedagógico A.
- D.2 — Técnico pedagógico B.
- D.3 — Técnico C principal.
- D.4 — Técnico C de 2.^a
- D.5 — Auxiliar técnico principal de 1.^a e 2.^a

E — Outras ocupações profissionais

- E. 1 — Bibliotecário.
- E. 2 — Auxiliar bibliotecário.
- E. 3 — Operador de máquinas reprodutoras.
- E. 4 — Encarregado da residencial.
- E. 5 — Motorista de pesados A.
- E. 6 — Motorista de pesados B.
- E. 7 — Electricista B.
- E. 8 — Electricista auxiliar C.
- E. 9 — Telefonista B.
- E.10 — Primeiro-oficial mecânico auto.
- E.11 — Ajudante de mecânico.
- E.12 — Empregado de armazém.
- E.13 — Comprador B.
- E.14 — Ferramenteiro.
- E.15 — Pintor B.
- E.16 — Carpinteiro B.
- E.17 — Ajudante de carpinteiro.
- E.18 — Marinheiro de 1.^a
- E.19 — Marinheiro auxiliar.
- E.20 — Jardineiro B.
- E.21 — Alfaiate.
- E.22 — Cozinheiro.
- E.23 — Lavadeiro.
- E.24 — Copeiro.
- E.25 — Estafeta.
- E.26 — Contínuo.
- E.27 — Porteiro.
- E.28 — Servente.
- E.29 — Guarda B.

ANEXO II

Nomenclatura das funções de direcção e chefia da Escola Náutica de Moçambique

1. Director.
2. Director-adjunto Pedagógico.
3. Chefe de Departamento.
4. Chefe de Secção.
5. Chefe de Secretaria.

ANEXO III

Qualificador das categorias e outras ocupações profissionais da Escola Náutica de Moçambique

A — Carreira de administração estatal

Os qualificadores das categorias profissionais da carreira de Administração Estatal são as que constam do anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

B — Carreira docente

B.1 — Professor A

Conteúdo de trabalho:

Administra aulas e supervisa o cumprimento dos objectivos educacionais gerais e específicos da sua disciplina.

Faz a planificação periódica do programa, distribuindo as unidades temáticas pela carga horária atribuída à disciplina dentro do grupo de disciplina. Redige os planos de aula: Supervisa o processo de avaliação e redige os instrumentos de avaliação de acordo com o plano periódico existente. Verifica a qualidade dos textos de apoio e aprova a sua distribuição. Elabora o relatório final relativo à disciplina; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos de qualificação:

Licenciado na área da especialidade da disciplina e ter dois ou três anos de experiência mínima como professor A de 2.^a ou de 1.^a e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões respectivamente comprovados através de provas de avaliação.

B.2 — Professor B

Conteúdo de trabalho:

Administra aulas e supervisa a execução dos objectos educacionais gerais e específicos da sua disciplina; Faz o plano periódico do programa, distribuindo as unidades temáticas pela carga horária atribuída à disciplina. Elabora os planos de aulas. Supervisa o processo de avaliação de acordo o plano periódico existente. Inspecciona textos de apoio e materiais auxiliares. Faz relatório final da sua disciplina; realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos de qualificação:

Bacharel na área da especialidade da disciplina e ter o mínimo dois ou três anos como professor B de 2.^a ou de 1.^a e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões respectivamente comprovados através de provas de avaliação.

B.3 — Professor C

Conteúdo de trabalho:

Lecciona e supervisa o cumprimento dos objectivos educacionais gerais e específicos da sua disciplina. Faz o programa mensal, distribuindo às unidades temáticas pela carga horária atribuída à disciplina. Redige os planos das aulas e realiza processos de avaliação de acordo com o plano periódico existente. Supervisa a qualidade dos textos e materiais de apoio ao processo ensino-aprendizagem. Sob a orientação do professor mais qualificado, realiza tarefas de maior complexidade; realiza outras de natureza e complexidade similar.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir o nível médio de habilitações técnico-profissionais com o mínimo de dois ou três anos de experiência como professor C de 2.^a ou de 1.^o e satisfazer os conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

B.4 — Instrutor**B.4.1 — Instrutor A****Conteúdo de trabalho:**

Supervisa o cumprimento dos objectivos educacionais gerais e específicos da sua disciplina.

Faz a planificação periódica do programa, distribuindo às unidades temáticas pela carga horária atribuída à disciplina constante do grupo de disciplinas das especialidades. Supervisa o processo de avaliação geral, quer teórica quer prática (simulador) e define os critérios de avaliação julgados necessários.

Responsabiliza-se pela direcção técnica e pedagógica de instrutores juniores. Realiza o plano de assistência das aulas.

Verifica a qualidade dos textos de apoio, materiais auxiliares e aprova a sua distribuição. Faz o relatório final relativo à sua disciplina, ou de um curso específico na área de especialidade.

Requisitos de qualificação:

1. Deve possuir curso superior na área da especialidade equiparado à licenciatura e formação pedagógica adequada com o mínimo de dois ou três anos de experiência profissional como instrutor A de 2.^a ou de 1.^o e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação ou por processo equivalente se tal for julgado necessário.

2. Deve possuir conhecimentos gerais sólidos da disciplina e, em particular, deve ter cursos de especialização a nível superior.

3. Deve possuir uma formação pedagógica adequada que lhe permite ser capaz de analisar, avaliar e corrigir, se necessário, todo o processo de ensino/aprendizagem bem como ser capaz de proceder à análise das avaliações teóricas/práticas realizadas nos diferentes cursos da especialidade.

B.4.2 — Instrutor B**Conteúdo de trabalho:**

Supervisa o cumprimento dos objectivos gerais e específicos da sua disciplina. Redige os planos de aulas. Aplica o plano de aula e desenvolve-o sob orientação dum instrutor sénior. Orienta e controla as provas de avaliação escritas e práticas. Corrige e verifica as tarefas atribuídas aos instrutores C. Sob orientação de docentes mais qualificados executa tarefas de maior complexidade. Faz o relatório final relativo à sua disciplina se tal lhe for exigido.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir curso de especialização na área equiparado ao bacharelato e formação pedagógica adequada, com o mínimo de dois ou três anos de trabalho como instrutor B de 2.^a ou de 1.^a e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação ou por processo equivalente se tal for julgado necessário.

B.4.3 — Instrutor C**Conteúdo de trabalho:**

Executa ou ministra aulas de acordo com os planos definidos. Faz a planificação periódica do programa. Realiza o programa de avaliação teórica de acordo com o plano. Verifica a qualidade dos textos e materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem. Supervisa o trabalho dos monitores durante os estágios dos instrutores. Sob orientação de docente mais qualificado pode realizar tarefas de maior complexidade. Faz o relatório final relativo à sua disciplina se tal lhe for exigido.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir curso de especialização na sua área equiparado ao curso médio e formação pedagógica adequada, com o mínimo de dois ou três anos de trabalho como instrutor C de 2.^a ou de 1.^o e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

C — Carreira de secretariado

Os qualificadores das Carreiras Profissionais da Carreira de Secretariado são as que constam no Anexo I do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

D — Categorias técnicas**D.1 — Técnico pedagógico A****Conteúdo de trabalho:**

- a) Organiza, orienta e controla o processo de concepção e avaliação curricular do SNE; elabora propostas de plano de estudo e programas de ensino, caracterizando objectivos e conteúdos curriculares e determinando meios e estratégias de ensino; elabora ou participa na elaboração de manuais escolares, guias metodológicas e bibliográficas; concebe, aperfeiçoa e elabora critérios e instrumentos de avaliação pedagógica;
- b) Elabora e dirige trabalhos de diagnóstico e prognóstico do sistema educativo, e estudos de avaliação da sua eficácia e pertinência enquanto componente do sistema social;
- c) Realiza e dirige trabalhos de investigação pedagógica e de inovação pedagógica, nomeadamente ao nível dos métodos e técnicas educativas;
- d) Elabora e dirige a elaboração de orientações didácticas e de métodos de direcção e controlo do processo de ensino e de aprendizagem; orienta metodologicamente e avalia a aplicação generalizada dos programas de ensino; tipifica, organiza e orienta estudos de tipificação de equipamentos, meios didácticos e tecnologias apropriadas ao processo de ensino e orienta a sua utilização;
- e) Elabora e dirige a elaboração de propostas de normas de organização escolar; orienta e regula a operacionalização do sistema de direcção das instituições educativas; realiza o controlo e a avaliação da direcção do trabalho escolar; regulamenta e orienta a aplicação das instruções relativas ao trabalho educativo e à ligação da escola com a comunidade;
- f) Programa, orienta e realiza acções de formação de técnicos-pedagógicos e de docentes;

- g) Elabora e coordena a preparação de estudos e relatórios, apresenta pareceres e propostas, pesquisa, recolhe e sistematiza documentação, na sua área de trabalho, e efectua visitas de orientação e controlo metodológico a órgãos e instituições da educação;
- h) Organiza, apoia, controla e supervisa o trabalho dos docentes e de técnicos de categorias inferiores.

Requisitos de qualificação:

Licenciatura numa área das Ciências da Educação, com três anos de experiência na categoria anterior; licenciatura em ensino ou outra, com cinco anos de experiência docente anterior; técnico pedagógico B principal com três anos de experiência na classe; dominar o sistema e a metodologia de análise e planificação do processo de concepção, administração, direcção metodológica e avaliação do SNE, bem como a legislação e regulamentação principal da actividade educativa; conhecer a política educativa nacional e a sua fundamentação filosófica e pedagógica; falar uma língua estrangeira.

D.2 — Técnico pedagógico B

Conteúdo de trabalho:

- a) Concebe e avalia currículos para o sistema educativo na sua área de especialização; elabora ou participa na elaboração de propostas de plano de estudos e programas de ensino, caracterizando objectivos e conteúdos curriculares e determinando meios e estratégias de ensino; elabora ou participa na elaboração de manuais escolares; guias metodológicas e bibliográficas; concebe aperfeiçoa e elabora critérios e instrumentos de avaliação pedagógica;
- b) Realiza e participa em trabalhos de diagnóstico e prognóstico do sistema educativo na sua área de especialização e em estudos de avaliação do SNE;
- c) Elabora e eventualmente dirige trabalhos de investigação pedagógica e de inovação educativa, nomeadamente ao nível dos métodos e técnicas;
- d) Elabora e dirige a elaboração de orientações didácticas e de métodos de direcção e controlo do processo de ensino e de aprendizagem; orienta metodologicamente e avalia a aplicação generalidade dos programas de ensino; tipifica equipamentos, meios didácticos e tecnologia apropriadas ao processo e orienta a sua utilização;
- e) Elabora e dirige a elaboração de proposta de normas de organização escolar, orienta e regula a operacionalização do sistema de direcção das instituições educativas; realiza o controlo e a avaliação da direcção do trabalho escolar; regulamenta e orienta a aplicação das instruções relativas ao trabalho educativo e à ligação da escola com a comunidade;
- f) Programa, orienta e realiza acções de formação de técnicos-pedagógicos e de docentes;
- g) Elabora e coordena a preparação de estudos e relatórios, apresenta pareceres e propostas, pesquisa, recolhe e sistematiza documentação, na sua área de trabalho, e efectua visitas de orientação e controlo metodológico a órgãos e instituições da educação;

- h) Organiza, apoia, controla e supervisa o trabalho dos docentes e de técnicos de categorias inferiores.

Requisitos de qualificação:

Bacharelato numa das áreas das Ciências da Educação, com três anos de experiência na categoria anterior; bacharelato em ensino ou outro, com cinco anos de experiência docente; Técnico pedagógico C principal, com três anos de experiência na classe; Dominar o sistema e a metodologia de análise e planificação do processo de concepção, administração, direcção metodológica e avaliação do SNE na sua área de especialização, bem como a legislação e regulamentação principal da actividade educativa; Conhecer a política educativa nacional e a sua fundamentação filosófica e pedagógica; Falar uma língua estrangeira.

D.3 — Técnico C de formação e quadros

Conteúdo de trabalho:

Controla a avaliação dos quadros; processa a informação recebida depois de concluído o processo de avaliação; Controla o registo sistemático da informação relativa a processo de selecção, movimentação, reserva, preparação, estímulo e disciplina dos quadros; Tem à sua responsabilidade e controlo dos processos individuais dos quadros; Participa na selecção dos quadros que devem frequentar cursos; Controla o rendimento docente; Controla a elaboração dos planos individuais de desenvolvimento, preparação, supervisão e reserva de substituto de quadros; Controla a existência da fonte de quadros com vista à selecção e preparação dos mesmos, analisa as propostas de movimentação de quadros; Assegura e controla a selecção dos quadros de acordo com os requisitos para os diferentes cargos; participa, garante a segurança e confidencialidade da informação sobre quadros. Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir nível médio em ciências de educação e uma especialização em matéria de formação e quadros e experiência profissional mínima de três anos como técnico de formação e quadros D; Saber orientar e executar o trabalho geral com os quadros; Planificar e controlar registo dos quadros, avaliação, promoções, movimentação e outros; Controlar e manter actualizado todo o expediente relacionado com os quadros substitutos e reservas; Controlar a existência dos quadros; assegurar a correcta aplicação da política de estímulos dos quadros; Participar e controlar as provas psicotécnicas; Coordenar e controlar as nomeações de quadros; Deve conhecer e cumprir as medidas de sigilo das informações que conhece dos quadros e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

D.4 — Técnico C.

D.4.1. — Mecânica.

D.4.2. — Documentação.

Conteúdo de trabalho:

São os descritos no qualificador de ocupações comuns de técnicos, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/87, de 30 de Janeiro.

D.4.3 — Auxiliar técnico de manutenção de máquinas reprodutoras**Conteúdo de trabalho:**

Garante a manutenção de máquinas reprodutoras de documentos; Verifica o estado de funcionamento de máquinas reprodutoras, através de testes operativos; Inspecciona periodicamente o estado de uso e conservação das máquinas e dá instruções adequadas para evitar avarias resultantes do mau uso e conservação; Proceda a requisições de materiais específicos de manutenção e conservação de máquinas reprodutoras.

Requisitos de qualificação:

Possuir curso elementar de manutenção técnica de máquinas reprodutoras ou experiência prática de mais de três anos de exercício da tarefa em organismo que faz uso de máquinas; possuir a 4.ª classe de habilitações académicas.

E — Outras ocupações**E.1 — Bibliotecário****Conteúdo de trabalho:**

Concebe o sistema organizativo da Biblioteca; Mantém a Biblioteca organizada bem como o ficheiro respectivo; Mantém os livros e publicações existentes devidamente registados e classificados; Processa o registo e controlo da circulação dos documentos; Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos de qualificação:

Ter bons conhecimentos sobre catalogação, classificação e arquivo de livros e outros documentos; Ter conhecimentos sobre metodologia de conservação de livros e documentos em arquivo; Possuir o nível básico do Sistema Nacional de Educação ou formação apropriada em biblioteconomia.

E.2 — Auxiliar de biblioteca**Conteúdo de trabalho:**

Apoia o bibliotecário na organização da biblioteca, mantendo os livros e publicações devidamente registados; Mantém o registo e controlo da circulação de documentos; Executa as demais tarefas inerentes à organização da biblioteca; Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

Possuir a 6.ª classe; Satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

E.3 — Electricista auxiliar C**Conteúdo de trabalho:**

Auxilia o electricista B no processo de execução das tarefas de modo a poder conhecer as ferramentas e os materiais utilizados na secção de electricidade; Executa, sob controlo, reparação de pequenas avarias; Monta interruptores; Substitui fusíveis; Monta lâmpadas fluorescentes e normais; Executa outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos de qualificação:

Deve possuir a 6.ª classe e um estágio na secção de electricidade.

E.4 — Alfa ate**Conteúdo de trabalho:**

Cose a máquina ou a mão modelos simples de vestuário para cadetes; Traça e marca os pontos necessários no tecido; Coloca os botões em camisas, calças e outros; Entalha modelos de configuração simples e harmoniza o padrão; lubrifica as máquinas; Faz acabamentos do trabalho executado pelo operário mais qualificado; Utiliza na realização das suas tarefas máquinas de costura, tesoura, fita métrica e outros; Sob orientação do operário mais qualificado, pode realizar tarefas de maior complexidade.

Requisitos de qualificação:

Deve saber confeccionar vestuário simples para homem, criança e outros; Traçar, marcar e entalhar tecidos consoante o trabalho a executar; Pregar botões. Fazer acabamento; Distinguir os distintos tipos de tecido, linha e outros materiais empregues na alfaiataria; Deve saber ler, escrever e efectuar as quatro operações fundamentais com números inteiros e decimais e conhecer as medidas lineares.

E.5 — Lavadeliro**Conteúdo de trabalho:**

Limpa os tanques de água para lavar a roupa, cuidando para que no seu fundo não fiquem depositados gorduras e outras impurezas que possam afectar o tratamento da roupa; prepara e mistura os produtos químicos ou sabões; confere a roupa antes de começar a lavar.

Requisitos de qualificação:

Deve saber proceder a lavagens de todos os tipos de tecidos; Utilizar correctamente os detergentes e sabões; Saber ler, escrever e efectuar as quatro operações fundamentais.

- E. 6 — Operador de máquinas reprodutoras.
- E. 7 — Motorista de pesados A.
- E. 8 — Motorista de pesados B
- E. 9 — Electricista B.
- E.10 — Telefonista B.
- E.11 — Primeiro-oficial mecânico auto.
- E.12 — Ajudante de mecânico.
- E.13 — Empregado de armazém B.
- E.14 — Comprador B.
- E.15 — Ferramenteiro.
- E.16 — Pintor B.
- E.17 — Carpinteiro B.
- E.18 — Ajudante de carpinteiro.
- E.19 — Jardineiro B.
- E.20 — Cozinheiro.
- E.21 — Copeiro.
- E.22 — Estafeta.
- E.23 — Contínuo.
- E.24 — Porteiro.
- E.25 — Servente.
- E.26 — Guarda B.

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

E.27 — Encarregado da residencial**Conteúdo de trabalho:**

Responsabiliza-se pela administração de toda zona residencial, garantido todas as condições de perfeito uso,

através de condicionamento de factores logísticos; Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

Possuir a 6.^a classe de habilitações literárias e cinco anos de serviço e experiência em questões de logística e relações públicas e ainda: Ter boa moral cívica e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

E.28 — Marinheiro de 1.^a

Conteúdo de trabalho:

Faz demonstrações de iniciação e manobras relacionadas com navegação; Verifica o estado das embarcações e formas de uso; Verifica as condições de conservação e uso da doca; Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Requisitos de qualificação:

Possuir bom estado de sanidade e condições físicas adequadas; Possuir a 4.^a classe e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

E.29 — Marinheiro auxiliar

Conteúdo de trabalho:

Apoia o marinheiro na execução de todas as tarefas de navegação; Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

Possuir bom estado de sanidade e condições físicas adequadas; saber ler e escrever e satisfazer os requisitos de conhecimentos e aptidões comprovados através de provas de avaliação.

ANEXO IV

Qualificadores profissionais das funções de direcção e chefia da Escola Náutica de Moçambique

1. São funções de direcção e chefia na Escola Náutica de Moçambique:

1.1 — Director

Conteúdo de trabalho:

Dirigir, coordenar e supervisionar as actividades da Escola Náutica de Moçambique; Assegurar o cumprimento dos planos e programas de actividade estabelecidos, praticando todos os actos necessários à gestão com os mais amplos poderes conferidos; Garantir a formação científica, técnica e profissional dos alunos; Assegura o cumprimento do regulamento interno e demais disposições e determinações superiores; Celebrar contratos e praticar quaisquer actos e operações dentro das suas competências; Estudar e propor superiormente planos de intercâmbio no âmbito do ensino com outras instituições congêneres de outros países; Submeter a aprovação superior o orçamento anual da Escola Náutica de Moçambique e o relatório de contas do ano anterior; Submeter a aprovação superior propostas de alteração e/ou melhoramento dos planos e programas de ensino e outras actividades da Escola Náutica de Moçambique; Propor superiormente a abertura de concursos de admissão de alunos e professores da Escola Náutica de Moçambique; Propor superiormente a afectação de trabalhadores da Marinha Mercante para a função docente na categoria de instrutores; Propor superiormente a abertu-

tura de cursos de reciclagem e/ou estágios para o pessoal afecto ao ramo marítimo; Propor superiormente categorias e remunerações para o pessoal da Escola Náutica de Moçambique de acordo com a política salarial em vigor; Estabelecer directivas através de Ordens de Serviço com vista ao normal funcionamento das actividades da Escola Náutica de Moçambique, nos limites das suas competências; Autorizar o gozo de férias e dispensas;

Requisitos de qualificação:

Formação superior adequada (Licenciatura ou Bacharelato); Ter a categoria de técnico «A» ou «B» Principal e tempo mínimo de três anos de experiência de direcção a nível central ou local; Boa informação de serviço; Bom nível e sentido de responsabilidade, integridade, maturidade e equilíbrio emocional.

1.2 — Director adjunto-pedagógico

Conteúdo de trabalho:

O Director-Adjunto Pedagógico é responsável perante o Director pela orientação e coordenação do sector pedagógico, competindo-lhe especialmente; Orientar o ensino ministrado na Escola Náutica de Moçambique em coordenação com o Ministério da Educação, tendo em conta os padrões de formação exigidos; Dar pareceres de natureza pedagógica sempre que necessário; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento da actividade docente e discente indicando as dificuldades encontradas e propondo medidas para a sua solução; Preparar e propor alterações de planos e programas dos cursos que julgar convenientes para o aperfeiçoamento do ensino; Garantir a elevação do nível do ensino da Escola Náutica de Moçambique; Providenciar e propor a aquisição do material escolar que julgar necessário com vista ao melhoramento do ensino; Manter-se ao corrente das actividades lectivas analisando os resultados das avaliações. Prestar assistência às aulas; Emitir orientações com vista a melhorar a actividade docente; Orientar os júris de exames e de concursos para admissão de alunos, bem como a elaboração das respectivas provas; Preparar as reuniões de Conselho Pedagógico.

Requisitos de qualificação:

Formação adequada (Superior ou nível Médio); Ter a categoria mínima de técnico «C» principal; Possuir uma experiência comprovada de trabalho no sector pedagógico de pelo menos três anos; Boa informação de serviço.

1.3 — Chefe de Departamento Administrativo

Conteúdo de trabalho:

O Chefe de Departamento Administrativo é responsável perante o Director pela orientação e coordenação do sector administrativo, competindo-lhe nomeadamente: Programar, orientar e coordenar a gestão administrativa dos meios humanos e materiais e mantendo o correcto funcionamento de secções sob a sua dependência; Programar e garantir a gestão orçamental da Escola Náutica de Moçambique; Preparar e apresentar à Direcção o projecto do orçamento anual da Escola Náutica de Moçambique; Preparar e apresentar à Direcção até o fim do primeiro mês de cada ano o relatório de contas do ano anterior; Garantir a inventariação anual e a avaliação exacta do património nos elementos activo e passivo e determinar os bens afectos à Escola Náutica de Moçambique; Garantir o abastecimento à Escola Náutica de Moçambique; Providenciar

à aquisição de fardamentos, roupas e demais artigos necessários ao correcto funcionamento das actividades da Escola Náutica de Moçambique, Zelar pela limpeza e conservação das instalações da Escola Náutica de Moçambique; Exercer, por delegação, outras competências.

Requisitos de qualificação:

Nível Médio do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente; Ter a categoria de técnico de administração de 1.^a ou de 2.^a ou ainda técnico C Principal; Possuir experiência mínima de três anos de chefia nos órgãos locais ou centrais do aparelho do Estado; Ter boa informação de serviço.

1.4 — Chefe de Departamento de Cursos de Curta Duração e Coordenação de Estágios

Conteúdo de trabalho:

Conceber, elaborar e ou implementar cursos complementares e básicos; Coordenação de cursos complementares e básicos; propor soluções de problemas operacionais de cursos de curta duração e estágios; Implementar a política de formação; Elaborar calendários dos cursos; Reproduzir revistas; Elaborar normas dos estágios; Visitar locais de estágios tendo em vista a verificação do cumprimento das normas estabelecidas; Elaborar relatórios periódicos sobre o decurso dos cursos e estágios.

Requisitos de qualificação:

Possuir o nível médio de formação académica ou técnico-profissional equivalente; Possuir experiências e capacidade de orientação dum sector num órgão central ou local do aparelho de Estado por mais de três anos.

1.5 — Chefe do Internato

Conteúdo de trabalho:

O Chefe do Internato é responsável perante o Director pela vida dos alunos no Internato, no que se refere a formação moral : cívica disciplinar; Compete ao Chefe do Internato: Velar pela manutenção da Ordem, disciplina e asscio no Internato e pela formação moral dos alunos; Dirigir a conduta dos alunos garantindo uma convivência harmoniosa e espírito de camaradagem entre eles, de acordo com as disposições do Regulamento da Escola Náutica de Moçambique e outras normas superiormente estabelecidas; Assegurar a ligação Escola-Comunidade; Organizar o serviço de permanência e protecção à Escola; Organizar as actividades desportivas e culturais; Elaborar informações sobre comportamento dos cadetes para a autorização de gozo de férias e dispensas, bem como para outros fins; Exercer, por delegação, outras competências.

Requisitos de qualificação:

Possuir nível médio do Sistema Nacional de Educação; Possuir formação adequada e carácter comprovado de comando e de disciplina; Experiência mínima de três anos de Chefia nos órgãos locais ou centrais no aparelho de Estado.

1.6 — Chefe de Departamento de Navegação, Rádio e Máquinas

Conteúdo de trabalho:

Garantir o processo de planificação das actividades lectivas das respectivas especialidades; Garantir o processo de execução dos programas das respectivas especialidades previamente estabelecidos; Proceder ao estudo de manuais de ensino e propó-los à sua aprovação; Elaborar relatórios periódicos relacionados com o curso das actividades lectivas da sua especialidade; Responsabilizar-se pela resolução pontual de qualquer problemática de carácter técnico-pedagógico da especialidade

Requisitos de qualificação:

Possuir especialização adequada da área ao nível superior; Experiência de organização e planificação mínima de três anos em sector similar.

1.7 — Chefe de Secretaria

Conteúdo de trabalho:

Manter actualizado todo o arquivo das secções; Manter em dia o serviço de rotina das secções; Organizar e manter organizados os processos individuais dos alunos; Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal da Escola Náutica de Moçambique; Manter inventariados os bens patrimoniais da Escola Náutica de Moçambique por secções proceder à sua conferência anual; Prover as secções do material necessário ao seu correcto funcionamento; Proceder as aquisições necessárias mediante autorização superior

Requisitos de qualificação:

Nível médio ou secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente; Categoria mínima de primeiro-oficial de administração ou técnico C ou D; Informação de serviço de *Bom*.

1.8 — Chefe de Secção de Contabilidade

Conteúdo de trabalho:

Garantir a escrituração e actualização dos livros de contabilidade e outros em uso na secção; Manter rigoroso controlo sobre a utilização de verbas orçamentais; Exercer todas as acções interessantes à actividade financeira e contabilística da Escola Náutica de Moçambique; Organizar o projecto de orçamento anual dentro do período estipulado; Proceder à conferência do inventário a comunicar superiormente nos casos em que este não corresponde ao património da Escola Náutica de Moçambique; Processar os abonos de acordo com as folhas de efectividades; Manter actualizado o arquivo da secção.

Requisitos de qualificação:

Nível médio ou secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente; Categoria mínima de primeiro-oficial de administração ou de técnico C e D; Informação de serviço de *Bom*.