



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

Ministério da Justiça:

Diploma Ministerial n.º 119/91:

Publica o quadro do pessoal do Instituto Nacional de Assistência Jurídica — INAJ.

Ministérios da Justiça, das Finanças e do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 120/91:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Instituto Nacional de Assistência Jurídica.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Diploma Ministerial n.º 119/91

de 13 de Novembro

O Decreto n.º 8/86, de 31 de Dezembro, definiu a estrutura orgânica do Instituto Nacional de Assistência Jurídica, prevendo de entre outros órgãos a existência de uma direcção nomeada pelo Ministro da Justiça com competência para proceder à gestão do Instituto, à execução das decisões da Assembleia Geral e dos Conselhos e outras funções que sejam cometidas por lei.

É assim que, com base na experiência adquirida da aplicação do referido decreto e tendo em conta o desenvolvimento cada vez maior deste organismo que constitui uma

das garantias do exercício efectivo dos direitos dos cidadãos no nosso país, se elaborou o quadro do pessoal do Instituto Nacional de Assistência Jurídica.

Nestes termos, após a aprovação pela Comissão de Administração Estatal, ao abrigo do disposto no artigo 1 do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, é publicado o quadro do pessoal do Instituto Nacional de Assistência Jurídica (INAJ), em anexo, que faz parte integrante deste diploma ministerial.

Quadro do pessoal do Instituto Nacional de Assistência Jurídica

A nível central e delegações		N.º de lugares
A — Funções de direcção e chefia:		
A.1. Director-geral		1
A.2. Director-adjunto		1
2		
B — Categorias profissionais:		
B.1. Carreira técnica específica:		
B.2.1. Assistentes jurídicos		14
B.2. Carreira de administração:		
B.2.1. Chefe de secção central		1
B.3. Carreira de secretariado:		
B.3.1. Secretário-dactilógrafo		1
B.3.2. Dactilógrafo de 1.ª		1
B.3.3. Dactilógrafo de 2.ª		1
B.3.4. Escriturários-dactilógrafos		3
6		
C — Outras ocupações profissionais:		
C.1. Conductor de 2.ª		1
C.2. Estafeta		1
C.3. Serventes		3
C.4. Guarda		1
Total		29

Aprovado pela Comissão de Administração Estatal.

Maputo, 29 de Novembro de 1990. — O Ministro da Administração Estatal, *José Oscar Monteiro*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*.

ANEXO I

**Nomenclatura das funções de direcção e chefia
e das categorias profissionais
do Instituto Nacional de Assistência Jurídica**

A — Funções de direcção e chefia

- A.1. Director-geral.
A.2. Director-adjunto.

B — Categorias profissionais

- B.1. Carreira técnica específica
- B.2.1. Assistentes jurídicos.
- B.2. Carreira de administração
- B.2.1. Chefe de secção central.
- B.3. Carreira de secretariado
- B.3.1. Secretário-dactilógrafo.
B.3.2. Dactilógrafo de 1.^a
B.3.3. Dactilógrafo de 2.^a
B.3.4. Escriurários-dactilógrafos.

C — Outras ocupações profissionais

- C.1. Condutor de 2.^a
C.2. Estafeta.
C.3. Serventes.
C.4. Guarda.

Maputo, 29 de Novembro de 1990. — O Ministro da Administração Estatal, *José Oscar Monteiro*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*.

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA, DAS FINANÇAS E DO TRABALHO

**Diploma Ministerial n.º 120/91
de 13 de Novembro**

O Decreto n.º 8/86, de 30 de Dezembro, aprovou o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Assistência Jurídica.

A realização das tarefas que se põem a este Instituto no quadro das garantias do exercício, do direito da defesa pelos cidadãos, exige agora a qualificação da força de trabalho e a preparação crescente de quadros competentes na perspectiva global de organização do trabalho e salários no país, um lado a definição rigorosa das diferentes ocupações, sua carreira e os correspondentes qualificadores, por outro.

É na materialização deste objectivo que se insere a aprovação do qualificador das funções de direcção e chefia a categorias profissionais a vigorar no INAJ.

O regulamento que agora se aprova, parte da identificação das diferentes ocupações profissionais, técnicas, administrativas, comuns e específicas na área de competência do Ministério da Justiça, fixando-se para cada uma das ocupações profissionais agora estabelecidas, a defini-

ção rigorosa dos respectivos conteúdos de trabalho dos requisitos exigidos para o seu desempenho bem como para os princípios a observar na organização salarial.

Nestes termos, tornando-se necessário regulamentar o processo das carreiras profissionais a vigorar no INAJ, no uso das competências legais que lhes são cometidas, os Ministros da Justiça, Finanças e Trabalho, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar no Instituto Nacional de Assistência Jurídica, o qual faz parte do presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 2. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e do regulamento por ele aprovado serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

Maputo, 29 de Novembro de 1990. — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Dauto*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Ministro do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

**Regulamento das Carreiras Profissionais
do Instituto Nacional de Assistência Jurídica**

CAPÍTULO

Âmbito de aplicação

ARTIGO 1

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários do Instituto Nacional de Assistência Jurídica.

ARTIGO 2

Os direitos que, nos termos deste Regulamento, se atribuem aos funcionários poderão ser suspensos, reduzidos ou cessar, em conformidade com a regulamentação geral aplicável, quando aqueles funcionários se encontrem na situação de inactividade no quadro ou actividade fora de quadros.

CAPÍTULO II

**Ocupações, categorias profissionais
e quadros do pessoal**

ARTIGO 3

As ocupações profissionais, específicas e comuns a contemplar na organização do quadro do pessoal do Instituto Nacional de Assistência Jurídica, são as constantes da nomenclatura definida no Anexo I.

ARTIGO 4

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

ARTIGO 5

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 5

A atribuição de categorias habilita o funcionário à ocupação de um posto de trabalho correspondente. Esta ocupação fica sempre condicionada à existência da respectiva vaga nos quadros do pessoal aprovados.

ARTIGO 7

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

ARTIGO 8

O quadro do pessoal previsto neste diploma poderá ser revisto anualmente, observando-se sempre os limites do fundo de salários fixados no Orçamento Geral do Estado para o respectivo ano.

CAPÍTULO III

Dos estágios e do período probatório

ARTIGO 9

As formalidades a observar no período de estágio e tempo probatório são as definidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO IV

Do provimento

ARTIGO 10

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 4 no provimento nas diferentes ocupações a nomenclatura aprovada, observar-se-á, conforme os casos, um dos seguintes critérios:

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

2. Obedecer-se-á ao critério de designação administrativa por escolha, em caso de provimento nos lugares de confiança e em qualquer posto de trabalho na designação e 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 da classificação dos concorrentes.

4. Na designação do funcionário respeitar-se-á, sempre que possível, o critério de precedência nas relações de antiguidade e a experiência profissional.

ARTIGO 11

1. Conforme a natureza da ocupação observar-se-ão as seguintes formas de provimento:

- a) Comissão de serviço para os cargos de direcção e chefia;
- b) Nomeação, contrato ou comissão de serviço para as ocupações indicadas na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior;
- c) A nomeação será provisória ou definitiva de acordo com estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 12

O Ministro da Justiça poderá, excepcionalmente, e para acesso a determinada carreira profissional ou provimento nos postos de trabalho a que se referem as alíneas a) e b)

do n.º 1 do artigo anterior, autorizar a dispensa do requisito de habilitação escolar dos funcionários que pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com confiança, as funções inerentes ao cargo.

ARTIGO 13

A progressão da categoria de ingresso para categoria superior, em determinada ocupação profissional, terá lugar em relação apenas a funcionários que reúnem a totalidade dos requisitos para o provimento, salvaguardando-se os casos de dispensa excepcional para atribuição da nova categoria profissional, do requisito de habilitação escolar, nos termos previstos no artigo anterior.

CAPÍTULO V

Dos concursos e das informações de serviço

ARTIGO 14

Serão admitidos ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos exigidos para cada uma das ocupações profissionais nos termos dos respectivos qualificadores.

ARTIGO 15

Os concursos para admissão, ingresso ou promoção serão organizados e apreciados por um júri nomeado pelo Ministro da Justiça.

ARTIGO 16

1. Os resultados finais de concurso serão válidos depois de sancionados pelo Ministro da Justiça e por um período de dois anos.

2. A abertura de concurso será determinada pelo Ministro da Justiça sob proposta do Departamento de Formação e Quadros.

3. O despacho que autorizar a abertura do concurso determinará, igualmente a publicidade da lista dos respectivos candidatos obrigatórios.

CAPÍTULO VI

Dos vencimentos

ARTIGO 17

Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, os vencimentos a praticar relativamente aos funcionários do Instituto Nacional de Assistência Jurídica, são os resultantes da aplicação das correspondentes tarifas, segundo tabelas a aprovar por despacho conjunto dos Ministros da Justiça, Finanças e Trabalho.

ARTIGO 18

1. Tratando-se de cargos de direcção e chefia e recaindo a designação em funcionários dos quadros aprovados, o vencimento efectivo a praticar não poderá ser inferior ao que nos termos do presente regulamento, conjugados com a aplicação da correspondente tabela de tarifas, couber à categoria profissional.

2. Caso o vencimento da função seja superior ao vencimento da categoria, será abonada ao funcionário a diferença entre o vencimento da categoria e o vencimento da função.

3. Caso o vencimento da função seja inferior ao da categoria, os funcionários designados manterão os vencimentos correspondentes às suas categorias acrescidos de dez por cento.

ARTIGO 19

1. O vencimento a atribuir ao funcionário designado para ocupar em regime de substituição um determinado posto de trabalho, com excepção dos cargos de direcção e chefia, será determinado pela aplicação da tarifa correspondente à categoria profissional que for requerida para o provimento efectivo do lugar, ou de uma tarifa reduzida em 10 por cento consoante o funcionário designado reúna ou não a totalidade dos requisitos exigidos para o referido provimento.

2. Para o funcionário que ocupe, em regime de substituição qualquer dos cargos de direcção e de chefia, o vencimento a praticar será sempre o que resultar da aplicação da tarifa correspondente ao exercício do cargo salvo o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

3. A produção dos efeitos regulados nos números anteriores só se verificará quando a substituição tiver lugar por período igual ou superior a trinta dias.

ARTIGO 20

1. Os efeitos em matéria salarial para os casos de acumulação de funções só se verificam quando tiver lugar entre cargos de direcção e de chefia do mesmo nível e por um período não inferior a trinta dias.

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

ARTIGO 21

1. O bónus de antiguidade a atribuir aos funcionários do INAJ são os regulados pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. Compete ao Ministro da Justiça a atribuição de bónus de antiguidade referido no n.º 1 deste artigo.

ARTIGO 22

1. Quando, no caso de funcionários com direito a bónus de antiguidade, se verificar a designação para não o cargo de trabalho e distinta ocupação profissional a remuneração total a ser-lhe abonada não poderá, em caso algum ser inferior a que lhe corresponderia se permanecesse no exercício das suas anteriores funções.

2. Verificando-se da designação para o cargo de direcção ou chefia ou em regime de comissão de serviço ou de substituição, observar-se-á ainda que:

- a) Continuará a contar o tempo de serviço prestado nesta última ocupação como tempo de serviço na respectiva categoria profissional;
- b) Findo o período de substituição ou cessando a comissão de serviço das suas funções inerentes à sua categoria profissional, será reestabelecido o direito ao abono integral de bónus de antiguidade que se mostrar devido.

ARTIGO 23

A atribuição de outros tipos de bónus processar-se-á de acordo com a legislação específica prevista no artigo 127 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO VII

Disposições transitórias

ARTIGO 24

1. As categorias profissionais constantes do Anexo I serão atribuídas aos actuais funcionários do INAJ, proce-

dendo-se igualmente aos ajustamentos correspondentes às designações e respectivos vencimentos de acordo com as aptidões técnico-profissionais e demais requisitos inerentes a cada tipo de funções.

2. A integração de funcionários nos termos do disposto no número anterior não poderá em caso algum significar redução de vencimento que estes vinham recebendo na anterior categoria profissional.

3. Para efeitos do disposto neste artigo o Ministro da Justiça estabelecerá por despacho a lista de equivalências a observar relativamente às actuais categorias profissionais.

ARTIGO 25

A atribuição das novas categorias profissionais e os novos ajustamentos previstos no presente Regulamento serão efectuados sem quaisquer outras formalidades mediante listas nominais anotadas pelo Tribunal Administrativo e publicadas no *Boletim da República*, produzindo efeitos quanto às novas remunerações a partir da data que for indicada no despacho.

ARTIGO 26

No prazo de trinta dias após a publicação das listas a que se refere o artigo anterior, o funcionário que se considera usado na aplicação das regras de integração estabelecidas no presente Regulamento, poderá apresentar a competente reclamação em exposição dirigida ao Ministro da Justiça.

ARTIGO 27

Quando a integração das novas categorias resulte para o funcionário compensação de vencimento observar-se-á ao estabelecido no artigo 284 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 28

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Justiça.

ARTIGO 29

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor e as suas consequências jurídicas retroagem ao dia 1 de Janeiro de 1987.

ANEXO II

Qualificador das funções de direcção e chefia e categorias profissionais

A — Funções de direcção e chefia

A.1. Director-geral

Conteúdo de trabalho:

- a) Dirige e controla as actividades do INAJ;
- b) Garante a execução das decisões da Assembleia Geral e dos Conselhos;
- c) Elabora disposições normativas do funcionamento do INAJ;
- d) Orienta metodologicamente a elaboração do projecto de alteração do Estatuto e do Regulamento, sempre que se mostrar necessário;
- e) Dirige, orienta e controla a actividade das delegações;
- f) Assegura o cumprimento dos planos e programas do INAJ;

- g) Garante a aquisição de livros e revistas da especialidade destinados à Biblioteca do INAJ;
- h) Defende os interesses, direitos, prerrogativas e imunidades dos membros do INAJ;
- i) Autoriza a admissão de membros e de estagiários;
- j) Concede licenças;
- l) Promove o intercâmbio com organizações congêneres de países estrangeiros.

Requisitos de qualificação:

— Licenciatura em Direito.

A.2. Director-adjunto

Conteúdo de trabalho:

- a) Orienta a actividade do sector em coordenação com os Conselhos de Controle e Inspeção e o Técnico;
- b) Programa e garante a correcta gestão do orçamento do INAJ;
- c) Prepara e apresenta à Direcção o Projecto do orçamento anual do INAJ com vista à sua aprovação pela assembleia geral;
- d) Garante a inventariação anual e avaliação exacta do património nos elementos activo e passivo, os bens doados e obtidos pelos fundos do orçamento do INAJ;
- e) Propõe a realização de jornadas jurídicas, seminários e outro tipo de encontros;
- f) Zela pelo normal funcionamento da biblioteca;
- g) Autoriza o gozo de licenças do pessoal subordinado;
- h) Exerce disciplina;
- i) Substitue o director nas suas ausências e impedimentos.

Requisitos de qualificação:

- Licenciatura/Bacharelato em Direito;
- Possuir experiência de chefia a nível provincial durante mais de dois anos.

B — Categorias profissionais

B.1. Carreira técnica específica

B.1.1. Assistente jurídico

Conteúdo de trabalho:

- O exercício de funções de consulta e assistência jurídica, praticar procuradoria judicial ou extra-judicial de acordo com o previsto na Lei n.º 3/86, e Estatuto Orgânico do INAJ.

Requisitos de qualificação:

- Curso ministrado pelo Ministério da Justiça ou formação jurídica reconhecida por entidade competente.
- 9.ª classe.

B.2. Carreira de administração

B.2.1. Chefe de secção central

Conteúdo de trabalho:

- a) Chefia a secretaria geral do INAJ;
- b) Exerce funções de chefia, de organização, planificação, coordenação e controlo da secretaria ge-

ral de acordo com a legislação em vigor e das orientações superiores e executa as tarefas que lhe sejam cometidas;

- c) Organiza, controla e assegura a execução eficiente de todo o expediente relativo às actividades do INAJ;
- d) Responde pela organização, eficácia e disciplina do pessoal do sector;
- e) Assiste o superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários do sector;
- f) Fiscaliza a execução das normas técnicas e de organização;
- g) Proceda a estudos e presta pareceres e informações sobre os assuntos que julgue pertinentes.

Requisitos de qualificação:

— 9.ª classe.

B.3. Carreira de secretariado

B.3.1. Secretário-dactilógrafo

Conteúdo de trabalho:

- Executa tarefas de secretariado, dactilografia, arquivo e controlo;
- Confere credenciais, atende e encaminha pessoas que vão ser entrevistadas;
- Assiste e chefia, mantendo actualizados os programas de trabalho diário, relações de telefones e endereços mais usados.
- Marca audiências e atende as pessoas que vão ser entrevistadas;
- Regista e expede correspondência;
- Redige e dactilografa a correspondência de acordo com as instruções recebidas;
- Elabora relatórios e actas de reuniões.

Requisitos de qualificação:

- Deve possuir o mínimo de três anos de serviço como dactilógrafo de 1.ª com boas informações e aprovação em concurso para secretário-dactilógrafo.

B.3.2. Dactilógrafo de 1.ª

Conteúdo de trabalho:

- Executa todo o trabalho de dactilografia que lhe foi determinado, com preocupação da sua cuidada apresentação e perfeição;
- Confere e estuda o trabalho que lhe é entregue com vista a detectar erros e procede às necessárias correcções;
- Deve ter noções técnicas de arquivo e aplicar correctamente as normas de dactilografia, enquadramento de textos, títulos e margens;
- Utiliza máquina de escrever eléctrica e manual, com velocidade superior de quarenta e cinco palavras por minuto;
- Responsabiliza-se pela correcta utilização e conservação das máquinas que utiliza;
- Minuta correspondência;
- Pode substituir o secretário-dactilógrafo.

Requisitos de qualificação:

- Ter 6.ª classe;
- Deve estar habilitado com o curso básico de secretariado ou possuir o mínimo de três anos de

serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 2.º e aprovação em curso de dactilografia.

B.3.3. Dactilógrafo de 2.º

Conteúdo de trabalho:

- Dactilografa documentos gerais em uso no INAJ preocupando-se com a perfeição e cuidadosa apresentação desses documentos;
- Executa serviço de arquivo respeitante aos seus trabalhos;
- Confere minutas e documentos a fim de detectar erros e procede a sua correcção;
- Utiliza máquina de escrever eléctrica ou/ e manual;
- Responsabiliza-se pela correcta utilização e conservação das máquinas que utiliza;
- Deve dactilografar com velocidade superior de trinta e cinco palavras por minuto.

Requisitos de qualificação:

- Ter a 6.ª classe;
- Ter exercido funções de dactilógrafo de 3.ª durante três anos, com boas informações e ser aprovado em concurso.

B.3.4. Escriturário-dactilógrafo

Conteúdo de trabalho:

- Realiza actividades gerais de escritório;
- Recebe, protocola, regista e expede correspondência e demais documentos;
- Organiza e mantém actualizado o arquivo relacionado com a sua actividade;
- Dactilografa documentos simples.

Requisitos de qualificação:

- Ter noções elementares de serviço e de dactilografia;
- Ter conhecimento geral da organização e actividade desenvolvida na estrutura a que se candidata;
- Ter, como mínimo, o 2.º grau do nível primário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso de ingresso nesta categoria.

C — Outras ocupações profissionais

C.1. Condutor de 2.º

Conteúdo de trabalho:

- Conduz veículos para o transporte de carga e passageiros, responsabiliza-se pela correcta utilização, conservação e manutenção da viatura e seus consumos.

Requisitos de qualificação:

- Possuir carta de condução profissional e ter exercido, no mínimo, dois anos de serviço com boas informações como condutor de 3.ª;

- Obter aprovação em teste de avaliação para condutor de 3.ª

C.2. Estafeta

Conteúdo de trabalho:

- Efectua a distribuição e recolha de expediente de e para os serviços utilizando o itinerário mais adequado;
- Comprova a recepção ou expediente que é confiado;
- Efectua sempre que necessário, depósitos ou levantamentos em numerário ou cheque;
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

- Ter a 4.ª classe;
- Conhecer os documentos que manuseia e a localização dos diversos organismos e empresas;
- Ter condições gerais para o desempenho de funções públicas.

C.3. Servente

Conteúdo de trabalho:

- Executa mudanças de mobiliário;
- Zela pela manutenção e conservação dos imóveis e instalações;
- Efectua sempre que necessário, tarefas de carga e descarga;
- Cuida dos utensílios que emprega na realização das suas tarefas;
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisitos de qualificação:

- Ter a 4.ª classe;
- Saber aplicar os produtos de limpeza;
- Dar lustro aos objectos de exibição, adorno, móveis e equipamento;
- Conhecer os cuidados a ter com os objectos e equipamento que limpa e movimenta;
- Preencher as condições gerais para o desempenho de funções públicas;

C.4. Guarda

Conteúdo de trabalho:

- Vigia as instalações do INAJ com vista a garantir a sua segurança;
- Identifica os utentes das instalações;
- Comunica sempre as irregularidades e ocorrências anormais que detecte e assegura as providências imediatas que sejam exigidas pelas situações anómalas.

Requisitos de qualificação:

- Ter a 4.ª classe;
- Conhecer perfeitamente as instalações que vigia;
- Ter as condições gerais para o desempenho de funções públicas.