



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

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 produzir efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Justiça:

Diploma Ministerial n.º 52/86:

Determina a entrada em funcionamento de Tribunais Populares Distritais de Govuro, Massinga, Morrumbene e Inharrime, na província de Inhambane

Ministério das Finanças e Secretaria de Estado do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 53/86:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais da Secretaria de Estado do Trabalho.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Diploma Ministerial n.º 52/86

de 1 de Outubro

Nos termos do artigo 54.º da Lei n.º 12/78, de 2 de Dezembro, Lei da Organização Judiciária, determino:

1. A entrada em funcionamento de Tribunais Populares Distritais de Govuro, Massinga, Morrumbene e Inharrime, na província de Inhambane.
2. A extinção dos Julgados Municipais dos distritos acima mencionados.
3. A integração do pessoal das secretarias dos Julgados extintos nos Tribunais Populares Distritais criados sem necessidade de quaisquer formalidades.
4. Que os Tribunais Populares Distritais criados se instalem nos edifícios onde até agora funcionaram os Julgados Municipais, cujos móveis e demais material igualmente se integram nos novos Tribunais.

Ministério da Justiça, em Maputo, 19 de Setembro de 1986 — O Ministro da Justiça, *Ussumane Aly Daúto*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 53/86

de 1 de Outubro

O aumento constante da produtividade do trabalho, ao nível de cada trabalhador, de cada colectivo de trabalho e de toda a sociedade, é uma das principais tarefas na actual fase do desenvolvimento económico e social.

Neste contexto, a qualificação da força de trabalho e a preparação de quadros competentes constituem factores decisivos para a realização desta tarefa, para qual se impõe, como condição fundamental, que em cada sector, as diferentes ocupações profissionais e os correspondentes qualificadores se encontrem bem definidos e integrados na perspectiva global da organização do trabalho e salário.

Com efeito, a materialização destes objectivos, em que se insere a aprovação do Regulamento das Carreiras Profissionais para vigorar na Secretaria de Estado do Trabalho, contribuirá para a eliminação de alguns dos aspectos que, directa ou indirectamente, hostilizam as perspectivas de carreira e crescimento técnico-profissional dos quadros, bem como de progressão pelos diferentes níveis nos respectivos grupos ocupacionais.

Por outro lado, a reflexão prévia sobre os antecedentes históricos relativos a organização do trabalho e salário na Secretaria de Estado do Trabalho e a análise de alternativas para a formulação de carreiras profissionais e concepção de um sistema salarial adequado permite, de certo modo, garantir a justeza e correcção das soluções que depois de apontadas se adoptam.

Nesta conformidade, o regulamento que se aprova fundamenta-se na identificação clara dos seus objectivos e complexidade de ocupações profissionais em diferentes áreas do Trabalho, procurando-se para o efeito uma definição rigorosa dos respectivos conteúdos de trabalho e requisitos para a sua realização, tudo se aliando o tempo e informações de serviço com os resultados da avaliação profissional.

Outrossim, na enumeração dos requisitos de qualificação exigida combinam-se os de habilitações escolares com os de aptidão técnico-profissional, prevendo-se para algumas categorias ocupacionais um máximo de quatro níveis.

Todavia, as perspectivas de progressão e carreira profissional não se esgotam; porquanto, no quadro de cada ocupação profissional ainda se prevê, como escala máxima, a possibilidade de acesso a um nível de grande complexidade para o qual se definem tarefas de responsabilidade elevada e carecentes de maior especialização técnico-profissional.

E como princípios paralelos e complementares se observam o da correspondência de melhor remuneração com o melhor trabalho e o de garantia de estabilidade da força

de trabalho qualificada, designadamente através da previsão de bónus que se adopta para alguns postos de trabalho e de um sistema de tarifas sucessivamente melhoradas na progressão das carreiras profissionais.

Nestes termos, no uso das competências que lhes são atribuídas o Ministro das Finanças e o Secretário de Estado do Trabalho determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais da Secretaria de Estado do Trabalho o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 2. São revogadas as Portarias n.ºs 144/75, de 30 de Dezembro, e 344/77, de 30 de Agosto.

Art. 3. O despacho a que alude o artigo 34 do regulamento não carece de publicação no *Boletim da República*.

Maputo, 5 de Maio de 1986. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Secretário de Estado do Trabalho, *Aguar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais

CAPÍTULO I

Ambito e objectivo de aplicação

ARTIGO 1

O presente regulamento aplica-se aos funcionários da Secretaria de Estado do Trabalho e estabelece o regime de provimento em diferentes grupos ocupacionais.

ARTIGO 2

Para efeitos do estabelecido no presente regulamento são criadas as ocupações profissionais de que as suas nomenclaturas constam do Anexo I.

ARTIGO 3

1. A cada ocupação profissional corresponde um conteúdo de trabalho, requisitos de habilitação escolar e de qualificação técnico-profissional ou de outra natureza que sejam exigidos para o provimento nos postos de trabalho com eles relacionados.

2. Os qualificadores a observar para as categorias ocupacionais de técnicos, integrando a definição dos respectivos conteúdos de trabalho e requisitos exigidos para o seu desempenho, são os constantes do Anexo II.

3. Exceptuam-se do número anterior as categorias ocupacionais de empregados e operários, cujo conteúdo de trabalho e requisitos exigidos se encontram no «Qualificador de Ocupações Comuns de Operários e Empregados».

4. A atribuição de categoria profissional habilita o funcionário a ocupação de um posto de trabalho compatível, ficando sempre condicionada à existência da respectiva vaga nos quadros de pessoal aprovados.

ARTIGO 4

1. Os quadros de pessoal a aprovar pelo Ministro das Finanças e pelo Secretário de Estado do Trabalho, estabelecerão o número de lugares a ser dotados em cada uma das ocupações e 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 no número anterior poderão ser revistos anualmente, observando-se sempre os limites do fundo de salários fixado no Orçamento Geral do Estado para o respectivo ano.

CAPÍTULO II

Do estágio

ARTIGO 5

1. O provimento de novos funcionários em determinadas carreiras de natureza técnica será, de conformidade com os respectivos qualificadores, precedido de um curso básico técnico-profissional com aproveitamento, seguido de um estágio, findo o qual, serão candidatos obrigatórios a concurso para a categoria de ingresso na respectiva carreira profissional.

2. O Secretário de Estado do Trabalho poderá dispensar o estágio previsto no número anterior:

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

3. O período de duração de estágio referido no n.º 1 deste artigo e a respectiva remuneração é o definido pela legislação em vigor, ou por um diploma específico posterior sobre a matéria.

CAPÍTULO III

Do provimento

ARTIGO 6

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 3, o provimento nos diferentes postos de trabalho de nomenclatura aprovada observará, conforme os casos, um dos seguintes critérios

- Designação administrativa, por escolha;
- Avaliação, por concurso.

2. Obedecerá ao critério de designação administrativa por escolha:

- O provimento nos cargos de chefia e direcção;
- O ingresso nas categorias profissionais de assistente de protocolo, secretária particular e secretária de direcção;
- Em qualquer posto de trabalho, a designação de 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 de precedência nas relações de antiguidade e a experiência profissional.

ARTIGO 7

1. Conforme a natureza do posto de trabalho, observar-se-ão as seguintes formas de provimento:

- Comissão de serviço, para os casos de chefia e direcção;
- Nomeação, contrato ou comissão de serviço, para os postos de trabalho correspondentes às ocupações profissionais indicadas na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior;
- Nomeação, em todos os restantes casos.

2. A nomeação será provisória ou definitiva consoante as disposições aplicáveis da lei geral.

ARTIGO 8

O Secretário de Estado do Trabalho 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 aos funcionários que, pelos seus conhecimentos e experiência profissional, tenham demonstrado poder desenvolver cabalmente e com eficiência as funções inerentes ao cargo.

ARTIGO 9

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

2. A progressão de uma categoria a outra, na mesma ocupação profissional, será efectuada com base em provas de avaliação teóricas e práticas e nas informações de serviço, podendo, para determinadas categorias profissionais, o Secretário de Estado do Trabalho considerar bastante as informações de serviço.

CAPÍTULO IV

Dos concursos e informações

ARTIGO 10

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

2. Todas as categorias profissionais cujos requisitos não estejam previstos no qualificador específico em anexo são regidas pelo qualificador comum.

ARTIGO 11

Os concursos para admissão, ingresso ou promoção serão organizados por uma comissão de avaliação cujo funcionamento obedecerá a regulamentação que então vigore sobre a matéria.

ARTIGO 12

1. Os resultados finais de concurso serão válidos depois de sancionados pelo Secretário de Estado do Trabalho e por um período de dois anos.

2. A abertura de concurso será determinada pelo Secretário de Estado do Trabalho, sob proposta do Departamento de Recursos Humanos, tendo em conta as necessidades de serviço, a capacidade do quadro de pessoal e os meios orçamentados para a Secretaria de Estado do Trabalho.

ARTIGO 13

1. São candidatos aos concursos aqueles que tenham preenchido os requisitos de habilitação escolar ou de outra natureza exigidos para o provimento, bem como os que, reunindo as demais condições tenham sido dispensados o requisito de habilitação escolar, nos termos do artigo 8.

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

ARTIGO 14

Os funcionários que se encontrem a ocupar, em regime de comissão de serviço, qualquer dos cargos de chefia e direcção serão sempre candidatos obrigatórios ao concurso

que for aberto para a categoria imediatamente superior àquela para que hajam sido nomeados ou contratados, desde que reúnam à data da respectiva realização, os tempos mínimos de serviço indicados nos respectivos qualificadores.

ARTIGO 15

1. Os concursos para o provimento em determinadas categorias profissionais e as provas de avaliação teóricas e práticas para a progressão de uma categoria a outra, serão realizados e apreciados, a nível nacional, por uma comissão central de avaliação nomeada pelo Secretário de Estado do Trabalho.

2. O Secretário de Estado do Trabalho poderá, no entanto, autorizar a constituição de comissões provinciais de avaliação para determinadas ocupações profissionais ou realização de concurso de âmbito local.

ARTIGO 16

As informações de serviço a que alude o n.º 2 do artigo 9 serão recolhidas anualmente por avaliação da qualidade e eficiência do serviço prestado por cada funcionário, bem como do seu comportamento disciplinar.

CAPÍTULO V

Dos salários

ARTIGO 17

Com ressalva do disposto nos artigos seguintes, os salários a praticar relativamente aos funcionários da Secretaria de Estado do Trabalho são os resultantes da aplicação das correspondentes tarifas, segundo tabelas a aprovar por despacho conjunto do Ministro das Finanças e do Secretário de Estado do Trabalho.

ARTIGO 18

1. Tratando-se de cargos de chefia e direcção e recaiando a designação em funcionários de quadro aprovado, o salário efectivo a praticar não poderá ser inferior ao que, nos termos deste regulamento, conjugados com aplicação da correspondente tabela de tarifas, caberia no exercício das funções da respectiva categoria profissional, acrescido de 10 por cento.

2. Finda a comissão de serviço retomar o exercício das funções do anterior posto de trabalho, ou outro que por virtude da progressão na respectiva carreira profissional lhe corresponda.

ARTIGO 19

Durante o período de estágio a que se refere o n.º 1 do artigo 5, o salário a praticar para o estagiário será o que resultar da aplicação da tarifa fixada para a categoria de ingresso na carreira ou ocupação profissional respectiva, excepto quando, por determinação da lei ou regulamento específico, deve ser observada remuneração distinta.

ARTIGO 20

1. O salário a atribuir ao funcionário designado para ocupar em regime de substituição determinado posto de trabalho, com excepção dos casos de chefia e direcção, 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 chefia e direcção, o salário a praticar será sempre o que resultar da aplicação da tarifa correspondente ao exercício do cargo, salvo o disposto no n.º 1 do artigo 18.

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

ARTIGO 21

1. Os efeitos em matéria salarial para casos de acumulação de funções só se verificam quando, cumulativamente:

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

2. Na situação prevista no número anterior, à remuneração mensal a receber pelo funcionário será acrescida de 15 por cento da tarifa prevista para o respectivo cargo.

ARTIGO 22

1. Atribuir-se-ão bónus de antiguidade equivalentes a 5, 10, 15, 20 ou 25 por cento da tarifa mensal que lhes for aplicável, aos funcionários que desempenham as suas funções há mais de 5, 10, 15, 20 ou 25, anos, respectivamente, devendo para isso ter boas informações de serviço e terem, em simultâneo alcançado o último nível de escala salarial na respectiva carreira profissional.

2. Compete ao Secretário de Estado do Trabalho a atribuição de bónus de antiguidade referidos no n.º 1 deste artigo.

ARTIGO 23

1. Quando, no caso do funcionário com direito a bónus de antiguidade, se verifique a designação para novo posto 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 tal 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-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 o funcionário ao exercício das suas funções inerentes à sua categoria profissional, será restabelecido o direito ao abono integral de bónus de antiguidade que se mostrar devido.

ARTIGO 24

Pela eficiência, qualidade, eficácia, disciplina pontualidade, o Secretário de Estado do Trabalho poderá autorizar a atribuição de outro tipo de bónus, podendo este ser individual ou revestir natureza de prémio colectivo, de acordo com o regulamento específico a estabelecer.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias

ARTIGO 25

1. As categorias profissionais constantes do Anexo deste regulamento serão atribuídas aos actuais funcionários da Secretaria de Estado do Trabalho, procedendo-se igualmente aos reajustamentos correspondentes à designação e respectivos salários de acordo com as suas aptidão técnico-profissionais e de mais 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 salários que estes vinham recebendo na anterior categoria profissional.

3. Para efeitos do disposto neste artigo, o Secretário de Estado do Trabalho estabelecerá, por despacho, a lista de equivalência a observar relativamente às actuais categorias profissionais.

ARTIGO 26

1. A integração dos actuais funcionários de nomeação definitiva far-se-á nas categorias profissionais que lhes correspondam, de acordo com a lista de equivalência que refere o artigo anterior.

2. Em cada ocupação profissional, com excepção de cargos de chefia e direcção e das ocupações mencionadas na alínea b) do n.º 2 do artigo 6 deste regulamento, são ainda integrados como funcionários de nomeação definitiva nas categorias profissionais que lhes corresponderem:

- a) Os funcionários que, embora de nomeação provisória ou interinos, contratados ou assalariados venham exercendo, há mais de cinco anos e com boas informações de serviço, funções de categoria equivalente a da lista de equivalências;
- b) Os funcionários que, tendo sido designados para funções de categoria profissional equivalente há mais de cinco anos e ainda que interinamente venham exercendo em comissão de serviço ou substituição.

3. Os funcionários que à data de entrada em vigor do presente regulamento sejam contratados ou assalariados e exerçam as suas funções há mais de dois anos com boas informações de serviço, serão integrados como funcionários de nomeação provisória.

ARTIGO 27

Para os casos de funcionários que, à data de 31 de Dezembro de 1985, se encontrassem em regime de actividade fora dos quadros ou inactivos, a respectiva integração nas categorias profissionais que devam corresponder-lhes far-se-á apenas no momento em que venham a retomar a actividade nos quadros ou, a requerimento do interessado para efeitos de admissão a concurso ao qual não lhe esteja vedado apresentar-se como candidatos.

ARTIGO 28

1. A atribuição de novas categorias profissionais e reajustamentos referidos nos artigos 25 e 26 do presente regulamento efectuar-se-á independentemente de quaisquer formalidades, devendo, contudo, ser as respectivas listas nominais anotadas pelo Tribunal Administrativo e publicadas no *Boletim da República*.

2. Sem prejuízo da retroactividade salarial que se dispõe no artigo 35 deste regulamento, os funcionários continuarão a ser abonados das actuais remunerações até à data d

publicação das listas referidas no n.º 1 deste artigo, após o que serão abonadas as diferenças salariais resultantes da integração, com efeitos desde 1 de Janeiro de 1986.

3. Nos casos que impliquem reclassificação ou atribuição de categoria profissional, nos termos dos artigos 29 e 30 seguintes, os abonos serão a partir da data do respectivo despacho.

ARTIGO 29

Relativamente aos funcionários, presentemente em comissão de serviço, para os quais não haja atribuída anteriormente determinada categoria profissional, a categoria em que devem passar a integrar-se será definida por despacho do Secretário de Estado do Trabalho, até noventa dias depois da aprovação do presente regulamento.

ARTIGO 30

Quando da aplicação do disposto neste capítulo se constate existir manifesto desajustamento entre as categorias profissionais anteriormente atribuídas e o conteúdo efectivo do trabalho desenvolvido pelo funcionário, o Secretário de Estado do Trabalho poderá, excepcionalmente, ponderada a respectiva situação e os requisitos de habilitação escolar, qualificação técnico-profissional e outros exigidos pelo qualificador da correspondente ocupação profissional, determinar a designação para categoria profissional que melhor se lhe ajusta.

ARTIGO 31

1. Aos funcionários a quem à data da entrada em vigor deste regulamento correspondesse uma remuneração total superior ao somatório de que, segundo o presente regulamento, cabe ao respectivo cargo ou à categoria profissional, a respectiva diferença continuará a ser-lhes abonada a título de compensação salarial:

- Durante todo o tempo em que se mantiver a designação do funcionário no exercício de funções em comissão de serviço ou substituição;
- Durante todo o tempo em que o funcionário continuar efectivo no desempenho das suas funções inerentes à sua categoria profissional.

2. Finda a comissão de serviço ou cessando o regime de substituição, de acordo com o disposto na alínea a) do número anterior, as remunerações a abonar serão as previstas neste regulamento, excepto se à categoria profissional em que o funcionário se encontrava promovido em 31 de Dezembro de 1985 correspondesse, anteriormente, remuneração superior de que as respectivas diferenças serão abonadas sob forma de compensação salarial.

3. As compensações salariais previstas neste artigo extinguem-se, suspendem-se ou reduzem-se nos termos dos artigos 32 e 33 seguintes.

ARTIGO 32

Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior o cálculo da remuneração total do funcionário em 31 de Dezembro de 1985 será feita com exclusão:

- Dos abonos de família;
- De quaisquer remunerações acidentais.

ARTIGO 33

1. As compensações salariais previstas neste capítulo reduzir-se-ão ou extinguir-se-ão em resultado das alterações salariais que venham a ocorrer, por virtude de mudança

do respectivo funcionário para o posto de trabalho distinto a que corresponda tarifa superior ou da sua progressão na carreira profissional, ou ainda em consequência de revisão das tarifas definidas no Anexo I.

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

ARTIGO 34

As dúvidas que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado do Trabalho.

ARTIGO 35

O presente regulamento entra imediatamente em vigor e as suas consequências jurídicas retroagem a 1 de Janeiro de 1986.

ANEXO I

Quadro de pessoal

Categoria ocupacional	Chefia e direcção	Lugares
Director nacional		5
Director nacional-adjunto		3
Chefe do departamento central		8
Director provincial		11
Delegado		4
Chefe do secretariado		1
Chefe da repartição central		9
Chefe do departamento provincial		44
Subdelegado		14
Director distrital		8
Chefe de secção central		22
Chefe de secção provincial		55

Grupo d escala	Categoria ocupacional	Técnicos	Lugares
XX	Técnico Especialista em:	Direito do Trabalho Economia do Trabalho Demografia Actuariado Sociologia/Trabalho Psicologia Etc.	10
	Inspector Superior de Trabalho		5
XVIII	Técnico principal	Segurança Social Jurídico Recursos Laborais Organização de Trabalho e Salários Higiene e Protecção	6 2 8 8 2

Grupo de escala	Categoria ocupacional: Técnicos	Lugares
XVII	Técnico «A» de Segurança Social	10
	Técnico «A» de Organização de Trabalho e Salários	12
	Técnico «A» de Higiene e Protecção no Trabalho	4
	Técnico «A» de Recursos Laborais	12
	Técnico jurídico «A»	3
	Inspector superior adjunto	11
XVI	Técnico «B» de Segurança Social	16
	Técnico «B» de Organização de Trabalho e Salários	16
	Técnico «B» de Higiene e Protecção no Trabalho	6
	Técnico «B» de Recursos Laborais	16
	Técnico jurídico «B»	4
	Inspector de trabalho	16
XIV	Técnico «C» de Segurança Social	22
	Técnico «C» de Organização de Trabalho e Salários	26
	Técnico «C» de Recursos Laborais	26
	Técnico «C» de Higiene e Protecção no Trabalho	10
	Contabilista «A»	2
	Subinspector de trabalho	32
XII	Técnico Jurídico «C»	8
	Colocador «A»	26
	Tradutor «A»	1
	Técnico auxiliar «A» de Segurança Social	36
	Técnico auxiliar «A» de Organização de Trabalho e Salários	36
	Técnico auxiliar «A» de Higiene e Protecção no Trabalho	30
XI	Fiscal «A»	40
	Contabilista «B»	3
	Desenhador «A»	1
	Técnico auxiliar «B» de Segurança Social	50
	Técnico auxiliar «B» de Higiene e Protecção no Trabalho	40
	Técnico auxiliar «B» de Organização de Trabalho e Salários	50
IX	Tradutor «B»	2
	Bibliotecário «A»	1
	Fiscal «B»	64
	Colocador «B»	40
	Desenhador	1
	Técnico auxiliar «C» de Segurança Social	60
	Técnico auxiliar «C» de Higiene e Protecção no Trabalho	50
	Técnico auxiliar «C» de Organização de Trabalho e Salários	60
	Fiscal «C»	80
	Colocador «C»	90
	Desenhador «C»	1
	Bibliotecário «B»	1

Grupo de escala	Categoria ocupacional: Empregados	Lugares
VIII	Escriturário-dactilógrafo «A»	34
	Secretário da Comissão Provincial da Justiça no Trabalho	14
	Dactilógrafo «A»	11
	Empregado de protocolo «A»	2
	Mecanógrafo «A»	1
	Oficial de administração «C»	36
VII	Secretário-dactilógrafo	15
	Dactilógrafo «B»	16
	Escriturário-dactilógrafo «B»	36
	Arquivista «B»	4
	Secretário da Comissão Local da Justiça no Trabalho	11
	Oficial de administração «D»	60
VI	Empregado de armazém	1
	Escriturário-dactilógrafo «C»	50
	Empregado do protocolo «B»	2
	Mecanógrafo «B»	2
	Arquivista «C»	6
	Dactilógrafo «C»	20
IV	Agente de compras	3
	Telefonista «A»	3
	Escriturário-dactilógrafo «D»	60
	Oficial de diligências	20
	Telefonista «B»	2
	Arquivista auxiliar	7
III	Dactilógrafo «D»	30
	Estafeta	12
	Recepcionista	2
	Contínuo	8
	Guarda	25
	Servente	40

Grupo de escala	Categoria ocupacional: Empregados	Lugares
XI	Oficial de administração «A»	26
X	Oficial de administração «B»	26
	Secretário particular	1
IX	Secretário da Comissão Nacional da Justiça no Trabalho	1
	Secretário da direcção	7
	Arquivista «A»	2

Grupo de escala	Categoria ocupacional: Operários	Lugares
IX	Mecânico de automóveis	1
	Condutor de automóveis pesados «A»	1
VIII	Condutor de automóveis pesados «B»	2
	Electricista instalador «A»	1
	Mecânico de automóveis «B»	1
	Bate-chapas «A»	1
	Condutor de automóveis ligeiros «A»	4
VII	Canalizador «A»	1
	Mecânico de automóveis «C»	1
	Electricista de automóveis «A»	1
	Condutor de automóveis pesados «C»	3
VI	Condutor de automóveis ligeiros «B»	10
	Pintor «A»	1
	Canalizador «B»	1
IV	Canalizador «C»	1
	Condutor de automóveis ligeiros «C»	12
	Pintor «B»	1
I	Ajudante de oficinas	3

ANEXO II

**Qualificador de ocupações específicas
da Secretaria de Estado do Trabalho****Técnico especialista***Conteúdo de trabalho*

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

Requisitos de qualificação

Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura e curso de especialização ou curso de especialização superior equivalente. Deve no mínimo possuir cinco anos de experiência profissional como técnico principal e boa informação técnico-profissional. Deve possuir uma visão profunda e global da Secretaria de Estado do Trabalho e apresentar, no mínimo, um trabalho técnico.

Técnico principal*Conteúdo de trabalho*

Assessora tecnicamente a sua área; inspeciona, controla e analisa a aplicação de normas laborais pertinentes a área respectiva e apresenta relatórios analíticos; estuda, prepara e orienta os mecanismos de obtenção de dados caracterizadores da realidade laboral da área respectiva, procedo à sua classificação e análise crítica e apresenta-os na sua forma clara e precisa; estuda o tipo e conteúdo das informações necessárias para caracterizar determinados fenómenos e inteira-se dos dados disponíveis. Com base no estudo da realidade económica, social e política do país propõe alterações às normas vigentes que se mostrem inadequadas. Utiliza fontes de informações mais adequadas para cada caso tais como as estatísticas, inquéritos, estimativas e previsões. Define os métodos a utilizar e estuda as margens de segurança relativas a utilização de dados; faz estudos comparados entre a realidade nacional e a internacional e assinala os pontos discordantes propondo soluções necessárias; prepara a documentação necessária para a participação nos eventos nacionais e internacionais, grupos de trabalho e ou comissões de trabalho dos respectivos organismos.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer, dominar e saber interpretar a legislação laboral vigente bem como elaborar projectos, metodologias,

instruções e normas da área ou áreas em que exerça as suas funções. Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura ou bacharelato e uma competência técnica comprovada. Deve ter três anos no mínimo de experiência profissional como técnico «A».

Técnico jurídico «A»*Conteúdo de trabalho*

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

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a legislação laboral vigente, bem como as convenções e obrigações internacionais laborais ratificadas pela República Popular de Moçambique. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a licenciatura em direito ou bacharelato com três anos no mínimo de experiência profissional como técnico jurídico «B».

Técnico jurídico «B»*Conteúdo de trabalho*

Assessora juridicamente aos serviços da SET, organismos do aparelho de Estado, empresas e outras instituições no referente à interpretação de leis e consultas várias sobre a legislação do trabalho; efectua estudos sobre as convenções, recomendações e outros instrumentos legais internacionais no domínio do trabalho e prepara os instrumentos necessários à sua ratificação, se for necessário participa nos casos em que a Secretaria de Estado do Trabalho determina, nas actividades de ordem jurídico laboral auspiciados pelos organismos nacionais e internacionais; faz estudos comparativos da legislação laboral e acções no domínio laboral em outros países; emite pareceres sobre projectos de disposições legais que sejam submetidos à sua consideração; propõe a modificação ou revogação da legislação laboral quando se constata obsolescência ou insuficiência legislativa; elabora regulamentos pontuais que, em casos especiais, precisa de orientações da SET; faz estudos globais ou específicos de investigação científica, verifica a conformidade legal dos contratos de trabalho e participa na formação de quadros da Secretaria de Estado do Trabalho.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a legislação laboral vigente, bem como as convenções e obrigações internacionais laborais ratificadas pela República Popular de Moçambique. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato e três anos no mínimo de experiência profissional como técnico jurídico «C».

Técnico jurídico «C»

Conteúdo de trabalho

Faz estudos comparativos da legislação de trabalho, experiência e acções no domínio do trabalho em outros países; emite pareceres sobre projectos de disposições legais que sejam submetidos à sua consideração; propõe modificações ou revogação de legislação laboral quando se constata obsolescência ou insuficiência legislativa; elabora regulamentos pontuais relativos a casos especiais que precisem de orientações da SET; verifica a conformidade legal dos contratos de trabalho e prepara os pareceres e informações a submeter a apreciação superior, orienta a organização de ficheiros e de legislação e bibliografia internacional.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as disposições legais sobre a legislação laboral vigente, bem como a bibliografia da legislação internacional do trabalho. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato em direito e ter frequentado com aproveitamento um curso de formação profissional.

Técnico «A» de organização do trabalho e salários

Conteúdo de trabalho

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

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação salarial vigente, metodologias, disposições normativas, circulares e instruções internas sobre a organização do trabalho e salários. Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura ou bacharelato com três anos no mínimo de experiência profissional como técnico «B» de organização do trabalho e salários.

Técnico «B» de organização do trabalho e salários

Conteúdo de trabalho

Elabora metodologias e disposições normativas para sectores estratégicos da economia, bem como circulares e instruções internas; elabora projectos de qualificadores comuns e catálogos de normas; assessora e controla a elaboração de projectos e implementação do sistema de organização do trabalho e salários em empresas mais complexas e no aparelho de Estado; dá pareceres sobre propostas,

estudos e projectos de organização do trabalho e salário apresentados por empresas de média e alta complexidade; faz recomendações para o aperfeiçoamento da organização do trabalho e salário, em particular sobre a utilização do fundo de salários, a correlação dos ritmos de aumento de produtividade do trabalho e do salário médio e a revisão das normas do trabalho; aplica a estatística na análise e projecção do comportamento da produtividade e dos salários; tira conclusões e propõe medidas correctivas; colabora na elaboração e controlo dos indicadores «produtividade» e «salários» dos planos económicos centrais; elabora textos de divulgação sobre questões específicas da organização do trabalho e salário; participa na formação de técnicos de organização do trabalho e salários, e de monitores da organização do trabalho e salários, realiza outras tarefas afins de semelhante complexidade; apoia e supervisa tecnicamente o trabalho dos técnicos menos qualificados.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação salarial vigente, metodologias, disposições normativas, circulares e instruções internas sobre organização do trabalho e salários. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato e três anos no mínimo de experiência profissional como técnico «C» de organização do trabalho e salários.

Técnico «C» de organização de trabalho e salários

Conteúdo de trabalho

Assessora e controla a elaboração de projectos de organização do trabalho e dos salários em empresas de complexidade média; elabora projectos de qualificadores comuns e de catálogos de normas; elabora metodologias, disposições normativas, circulares e instruções internas; dá parecer sobre propostas, estudos e projectos de organização do trabalho e salários apresentados por empresas de baixa e média complexidades; faz recomendações para o aperfeiçoamento da organização do trabalho e salários, em particular sobre a utilização do fundo de salários e correlação dos ritmos de aumento da produtividade do trabalho e do salário médio bem como a revisão das normas de trabalho; processa e analisa dados estatísticos sobre o cumprimento de normas de trabalho e salários; tira conclusões e propõe medidas correctivas; dá esclarecimentos verbais ou escritos sobre o conteúdo da legislação do trabalho relativa à organização do trabalho e salários sobre a sua correcta aplicação; participa na formação de monitores de normalização do trabalho; realiza outras tarefas afins de semelhante complexidade e auxilia os técnicos menos qualificados na realização das suas tarefas.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente, metodologias, disposições normativas, circulares e instruções internas da organização do trabalho e salários. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato ou 11.ª classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «A».

Técnico auxiliar «A» de organização do trabalho e salários

Conteúdo de trabalho

Participa na elaboração de projectos e implementação de sistema de organização do trabalho e dos salários em empre-

sas de complexidade média; participa na elaboração de projectos de qualificadores comuns e de catálogos de normas, e emite pareceres e critérios sobre projectos de organização do trabalho e salários elevando estes ao nível correspondente; analisa dados estatísticos sobre o cumprimento das normas de trabalho e salários retirando conclusões e propõe medidas correctivas; mantém actualizado o sistema estabelecido para o controlo da produtividade do trabalho, fundo de salário, bem como outros aspectos da organização do trabalho e salários; realiza outras tarefas afins.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar as metodologias vigentes, disposições normativas, circulares e instruções internas sobre a organização do trabalho e salários. Deve possuir como habilitações literárias a 11.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso de formação profissional ou 9.ª classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «B» de organização do trabalho e salários.

Técnico auxiliar «B» de organização do trabalho e salários

Conteúdo de trabalho

Assessora as empresas na correcta aplicação das metodologias e regulamentos em vigor para a organização do trabalho e salários; supervisa e controla as medidas orientadas pelo organismo superior para obter resultados positivos relacionados com esta temática; emite pareceres e critérios sobre projectos de organização do trabalho e salários elevando estas ao nível correspondente; mantém actualizado o sistema estabelecido para o controlo da produtividade do trabalho, fundo de salários, bem como outros aspectos da organização do trabalho e salários; realiza tarefas afins.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar as metodologias e regulamentos vigentes, disposições normativas e instruções internas sobre a organização do trabalho e salários com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «C».

Técnico auxiliar «C» de organização do trabalho e salários

Conteúdo de trabalho

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

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar as metodologias e regulamentos vigentes, disposições normativas, circulares e instruções internas sobre a organização do trabalho e salários. Deve possuir como habilitações literárias mínima a

9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico técnico-profissional da organização do trabalho e salários.

Técnico «A» de segurança social

Conteúdo de trabalho

Organiza dados necessários e executa cálculos estatísticos, matemáticos e financeiros para o estabelecimento e gestão do sistema de segurança social. Analisa as estatísticas e outros dados pertinentes; avalia os riscos, calcula o montante dos prémios e das contribuições necessárias tendo em conta a idade, o sexo a profissão e outras variáveis referentes as pessoas cobertas e os custos de administração. Elabora com base nos elementos recolhidos as tabelas de probabilidades dos riscos, nomeadamente no que respeita a doenças, acidentes, invalidez, velhice e morte. Elabora projecções demográfico-financeiras e programa de formação dos técnicos de segurança social de todos os níveis inferiores e participa na sua formação. Faz estudos comparados entre a realidade nacional e a internacional no domínio da segurança social e regista os aspectos de interesse propondo o seu aproveitamento para o sistema. Prepara a documentação necessária para a participação em reuniões e seminários nacionais e internacionais. Inspecciona e controla o funcionamento do sistema para manter o equilíbrio financeiro entre os recursos e as obrigações da segurança social.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente, as convenções e recomendações de organismos internacionais e tabelas actuariais e financeiras sobre a segurança social. Deve saber elaborar projectos, metodologias, instruções e normas sobre a segurança social. Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura ou bacharelato com competência técnica comprovada deve possuir no mínimo três anos de experiência profissional como técnico «B» de segurança social.

Técnico «B» de segurança social

Conteúdo de trabalho

Propõe projectos de lei e regulamentos sobre segurança social, tomando em consideração a evolução do sistema de segurança social do País, as convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho sobre a matéria e as experiências de outras organizações internacionais e de outros países. Elabora metodologias de segurança social e colabora na formação de técnicos de níveis inferiores.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente e as convenções e recomendações de organismos internacionais sobre a segurança social; saber elaborar metodologias, normas e instruções sobre a segurança social. Deve possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato e três anos no mínimo de experiência profissional como técnico «C» de segurança social.

Técnico «C» de segurança social

Conteúdo de trabalho

Procede ao cálculo das prestações de segurança social, aplicando as fórmulas previstas na lei e propõe superiormente a sua concessão; investiga e propõe solução dos

problemas dos trabalhadores em matéria de segurança social; propõe modificações na legislação de segurança social no país, de acordo com a evolução do sistema; colabora e participa na formação dos técnicos de níveis inferiores.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as disposições legais sobre a segurança social, metodologias, normas e instruções. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato ou 11.^a classe ou curso equivalente com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «A», devendo ter frequentado com aproveitamento um curso de formação profissional.

Técnico auxiliar «A» de segurança social

Conteúdo de trabalho

Procede à revisão dos processos relativos aos pedidos de prestações de segurança social, confirmando ou não as informações constantes desses processos; analisa os pedidos de prestação da assistência social, bem como as respectivas informações, propõe ou não a sua concessão; recolhe e processa dados estatísticos; procede a estudos simples sobre a evolução do sistema de segurança social e propõe alterações na sua aplicação.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as disposições legais sobre a segurança social, metodologias, normas e instruções. Deve possuir como habilitações literárias a 11.^a classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional de segurança social ou 9.^a classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «B».

Técnico auxiliar «B» de segurança social

Conteúdo de trabalho:

Organiza os pedidos de prestações de segurança social, consoante cada tipo de pedido; faz uma apreciação de existência ou não do direito às prestações solicitadas, de acordo com os requisitos estabelecidos para a concessão; faz investigação sobre os pedidos de prestação de assistência social a fim de determinar a existência ou não do real estado de necessidade, informa e propõe a concessão ou não de tais prestações; presta informação sobre os procedimentos a seguir para a obtenção das prestações de segurança social e de assistência social.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar as metodologias, instruções, circulares e normas do sistema de segurança social. Deve possuir como habilitações literárias a 9.^a classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional de segurança social, com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «C» de segurança social.

Técnico auxiliar «C» de segurança social

Conteúdo de trabalho

Atende o público prestando-lhe as informações necessárias à obtenção das prestações de segurança social e assistência social; recebe e confere os documentos referentes aos pedidos de prestações, documentos relativos ao pagamento das contribuições e outro expediente relacionado com o trabalho. Preenche os modelos e escritura os livros

referentes à actividade do seu posto de trabalho; arquiva os processos e outros documentos e zela pela organização do arquivo da segurança social.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar as metodologias, instruções, circulares e normas do sistema de segurança social. Deve ser cortês no atendimento ao público. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.^a classe e ter frequentado com bom aproveitamento um curso básico técnico-profissional de segurança social.

Técnico «A» de higiene e protecção do trabalho

Conteúdo de trabalho

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

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação vigente sobre a higiene e protecção do trabalho, bem como metodologias, disposições, regulamentos, normas e instruções. Deve possuir como habilitações literárias a licenciatura ou bacharelato em ciências técnicas com três anos no mínimo de experiência profissional como técnico «B» de higiene e protecção no trabalho.

Técnico «B» de higiene e protecção do trabalho

Conteúdo de trabalho

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

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a legislação vigente sobre a higiene e protecção do trabalho bem como metodologias, normas, regulamentos e instruções. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato e três anos no mínimo de experiência profissional como técnico «C» de higiene e protecção do trabalho.

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

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

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a legislação vigente sobre higiene e protecção do trabalho bem como metodologias, disposições, normas, circulares e instruções sobre a higiene e protecção do trabalho. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato ou 11.ª classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «A» de higiene e protecção do trabalho.

**Técnico auxiliar «A»
de higiene e protecção do trabalho****Conteúdo de trabalho**

Realiza inspecções técnicas da verificação de tanques, condutas, instalações eléctricas e outras; elabora relatórios das inspecções realizadas e, submete-os ao técnico imediatamente superior para análise; recomenda medidas adequadas para controlo ou eliminação de riscos e serve-se dos dados estatísticos para suprimir ou controlar riscos ocupacionais; certifica-se de grau de segurança ou risco nas empresas e pelo cumprimento de normas e regras de segurança.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as metodologias, disposições, circulares, normas e instruções sobre higiene e protecção do trabalho. Deve possuir como habilitações literárias a 11.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico técnico-profissional de higiene e protecção do trabalho, ou a 9.ª classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como técnico auxiliar «B» de higiene e protecção do trabalho.

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

Realiza inspecções técnicas para a verificação de elementos estruturais bem como de mecanismos de extracção de poeiras e acessórios dos aparelhos de elevação tais como

veios, engrenagens, transmissões e outras; elabora relatórios das inspecções e submete-os ao técnico imediatamente superior para análise; recomenda medidas técnicas adequadas para o controlo ou eliminação de riscos e serve-se dos dados metrológicos para suprimir ou controlar riscos ocupacionais; certifica-se do grau de segurança ou riscos nas empresas e zela pelo cumprimento de normas e regras de segurança; elabora estatística elementar dos acidentes e gráficos de barras e mantém em ordem o cadastro e arquivo técnico das empresas.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as metodologias, disposições, circulares, normas e instruções sobre a higiene e protecção do trabalho. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional de higiene e protecção do trabalho, com pelo menos dois anos no mínimo de experiência como técnico auxiliar «C».

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

Realiza inspecções técnicas para verificação de tanques condutas, instalações eléctricas e outras; elabora relatórios das inspecções realizadas e submete-os ao técnico imediatamente superior para análise; recomenda medidas técnicas adequadas para controlo ou eliminação de riscos e serve-se dos dados metrológicos para suprimir ou controlar riscos ocupacionais; certifica-se do grau de segurança ou risco nas empresas e zela pelo cumprimento de normas e regras de segurança.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as metodologias, disposições, circulares, normas e instruções sobre higiene e protecção do trabalho. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico técnico-profissional de higiene e protecção do trabalho.

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

Analisa e estuda a força do trabalho por sexo, idade e categoria ocupacional; analisa o comportamento das admissões e desvinculações da força do trabalho, o coeficiente de rotação e a taxa de reposição; controla e analisa as causas da flutuação dos trabalhadores, propondo medidas necessárias para a sua redução; analisa a utilização do fundo de tempo laboral nas empresas, determina e analisa o coeficiente de turnos e propõe medidas para o seu melhor aproveitamento; assessora e fiscaliza as empresas no que respeita à aplicação correcta dos princípios que regem a contratação da força de trabalho; supervisa e assessora a determinação das ocupações que devem ser desempenhadas preferentemente por mulheres, controla a aplicação de percentagens de lugares a ser centralmente preenchidos e presta assessoria na selecção de postos de trabalho que devem ser preenchidos centralmente; vela pela execução correcta da política de emprego nos diversos organismos.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer os sistemas, metodologias e disposições legais sobre a política de emprego; deve possuir como

habilitações literárias a licenciatura ou bacharelato e no mínimo três anos de experiência como técnico «B» de recursos laborais.

Técnico «B» de recursos laborais

Conteúdo de trabalho

Analisa a estrutura da força do trabalho por sexo, idade e categoria profissional; analisa o comportamento das admissões e desvinculações, o coeficiente de rotação e o comportamento da taxa de reposição; controla e analisa as causas da flutuação dos trabalhadores e propõe as medidas para sua redução; aplica correctamente os regulamentos sobre a política de emprego, em particular no que respeita à contratação directa da força do trabalho e participa na determinação de ocupações profissionais que devem ser desempenhadas preferentemente por mulheres; colabora na distribuição centralizada da força de trabalho e realiza visitas de apoio técnico aos serviços regionais para as quais deixa recomendações tendentes ao seu melhor funcionamento.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a legislação sobre a política de emprego bem como os sistemas, normas, instruções, metodologias, disposições e circulares. Deve possuir como habilitações literárias mínimas o bacharelato com competência técnico-profissional comprovada. Deve possuir no mínimo três anos de experiência como técnico «C» de recursos laborais.

Técnico «C» de recursos laborais

Conteúdo de trabalho

Colabora na elaboração dos sistemas de controlo dos recursos laborais, cartão de trabalho, ficha e impressos; colabora na elaboração de normas de actuação, instruções e procedimentos para o funcionamento do seu sector de trabalho; faz visitas técnicas aos serviços regionais, inspecionando e orientando a sua actividade de acordo com as normas de procedimento emanadas dos serviços centrais; processa toda a informação estatística do emprego e participa na sua análise; desloca-se a determinadas regiões para recolha de indicadores; ordena a realização de estudos em matéria da força de trabalho dos quais ele próprio participa e colabora na elaboração de programas de formação e reciclagem de quadros dos recursos laborais.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a legislação vigente sobre a política de emprego bem como os sistemas, metodologias, disposições, normas, circulares e instruções. Deve possuir como habilitações literárias o bacharelato ou 11.ª classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como colocador «A».

Colocador «A»

Conteúdo de trabalho

Realiza o balanço de recursos laborais a nível provincial e distrital; compila os dados estatísticos provinciais, faz visitas às empresas e procede à execução de inquéritos para recolha de dados com vista a realização de estudos sobre os recursos laborais, compila os dados estatísticos sobre a actividade de serviço; regista as necessidades de mão-de-obra e procura satisfazê-las seleccionando os candidatos a emprego de modo a ajustar as pretensões dos trabalhadores e dos empregadores; recebe os candidatos e entrevista-os para determinar as aptidões profissionais e

as pretensões quanto ao emprego; preenche as fichas de identificação dos trabalhadores durante ou após a entrevista e recebe ofertas de emprego por via escrita, verbal ou telefónica e regista-as em impressos e fichas de identificação próprios; selecciona os candidatos de modo a ajustar a procura de mão-de-obra à oferta; assegura-se da validade de ofertas de emprego antes de fazer apresentação de candidatos aos empregadores e controla periodicamente a actualização das inscrições; promove as respectivas apresentações e controla posteriormente os resultados; estabelece contactos com as entidades empregadoras e visita os locais de trabalho para, através dum conhecimento mais pormenorizado das profissões e das condições do seu exercício conseguir realizar uma melhor selecção dos candidatos; promove a divulgação das ofertas de emprego para as quais não existam inscrições e dos candidatos quando haja ofertas dum sistema de compensação adequada; contabiliza diariamente as inscrições, ofertas, colocações, anulações, transferências e despedimentos em impressos próprios com elementos extraídos do seu ficheiro elabora relatórios relativamente a certos aspectos da sua actividade recebe e confere o cartão de trabalho com vista a sua emissão e devolve a entidade empregadora depois de devidamente autenticado; procede ao arquivo da reserva laboral e da força do trabalho e organiza os respectivos ficheiros de acordo com as instruções emanadas dos serviços centrais.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as metodologias, disposições, circulares, normas e instruções dos recursos laborais. Deve possuir como habilitações literárias a 11.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação profissional ou 9.ª classe com dois anos no mínimo de experiência como colocador «B».

Colocador «B»

Conteúdo de trabalho

Realiza o balanço de recursos laborais a nível distrital; procede a execução de inquéritos para a recolha de dados com vista a realização de estudos sobre os recursos laborais; compila os dados estatísticos sobre a actividade de serviço; toma o conhecimento das necessidades de mão-de-obra e procura satisfazê-las, seleccionando os candidatos a emprego, de modo a ajustar as pretensões dos trabalhadores e dos empregadores; recebe os candidatos e entrevista-os para determinar as aptidões profissionais e as pretensões quanto a emprego; preenche as fichas de identificação profissional dos trabalhadores durante ou após a entrevista; recebe as ofertas de emprego por via escrita, verbal ou telefónica e regista-as em impressos e fichas de identificação próprios; selecciona os candidatos de modo a ajustar a procura de mão-de-obra à oferta; assegura-se da validade das ofertas de emprego antes de fazer a apresentação do candidato aos empregadores e actualiza periodicamente as inscrições; promove as respectivas apresentações e controla os seus resultados; estabelece contactos com as entidades empregadoras e visita os locais de trabalho para, através dum conhecimento mais pormenorizado das profissões e das condições do seu exercício, conseguir uma melhor selecção dos candidatos; promove a divulgação das ofertas de emprego para as quais não existam inscrições dos candidatos quando não haja ofertas, através de um sistema de compensação adequado; contabiliza diariamente as inscrições, ofertas, colocações, anulações, eliminações, transferências e despedimento em impressos próprios com elementos extraídos do seu ficheiro;

elabora relatórios relativamente a certos aspectos da sua actividade, recebe e confere o cartão de trabalho com vista a sua emissão devolvendo-o à entidade empregadora depois de devidamente autenticado; procede ao arquivo da reserva laboral e da força do trabalho e organiza os respectivos ficheiros de acordo com as instruções emanadas dos serviços centrais.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer as metodologias, disposições, circulares, normas e instruções dos recursos laborais. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional dos recursos laborais, com dois anos no mínimo de experiência profissional como colocador «C».

Colocador «C»

Conteúdo de trabalho

Procura satisfazer as necessidades de mão-de-obra seleccionando os candidatos a emprego de modo a ajustar as pretensões dos trabalhadores e dos empregadores. Entrevista os candidatos a fim de determinar as suas aptidões profissionais e as pretensões quanto a emprego; preenche as fichas de identificação profissional dos trabalhadores; recebe as ofertas de emprego assegurando-se da sua validade e preenche as suas fichas de identificação. Controla periodicamente a actualização das inscrições dos candidatos e do ficheiro de empresas; promove as respectivas apresentações e controla posteriormente os seus resultados; estabelece contacto com as entidades patronais e visita os locais de trabalho para, através de um conhecimento mais pormenorizado das profissões e condições do seu exercício, conseguir realizar uma melhor selecção dos candidatos; elabora a respectiva estatística por áreas, colabora na solução dos problemas com que se deparam para conseguir ou manter o emprego e, quando solicitado, presta informações sobre profissões no âmbito da sua qualificação.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer metodologias, disposições, normas e instruções dos recursos laborais. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional.

Inspector superior de trabalho

Conteúdo de trabalho

Assessora tecnicamente o dirigente da sua área; participa na elaboração dos planos de actividades da inspecção do trabalho e controla a aplicação das metodologias de inspecção pelas estruturas subordinadas; analisa as causas de violação de normas laborais e propõe medidas concretas para a eliminação; contribui para o funcionamento e eficiência organizacional dos órgãos da Secretaria de Estado do Trabalho; elabora e submete à apreciação superior relatórios analíticos e outros de índole técnico de conformidade com as exigências do País e as obrigações internacionais; propõe as alterações da legislação que se mostre inadequada; elabora e participa nos programas de formação de quadros da inspecção de trabalho e propõe a sua distribuição; elabora textos de divulgação e esclarecimento da legislação do trabalho e dá interpretação às orientações do Governo em matéria laboral; estuda e prepara o anuário

estatístico da sua área de actuação e faz estudos comparados entre a realidade nacional e a internacional, analisando os pontos discordantes para os quais propõe soluções pertinentes; prepara a documentação necessária para participação nos eventos nacionais e internacionais, grupos de trabalho e ou comissões de trabalho dos respectivos organismos; reconfirma ou anula os autos de notícia que sejam submetidos a recursos.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente. Deve saber elaborar metodologias, disposições e instruções da inspecção de trabalho; deve conhecer as obrigações internacionais decorrentes das convenções ratificadas pela República Popular de Moçambique e possuir como habilitações literárias a licenciatura ou bacharelato com competência técnico-profissional comprovada. No mínimo deve ter três anos de experiência profissional como inspector superior adjunto.

Inspector superior adjunto

Conteúdo de trabalho

Participa na elaboração de planos de actividades da inspecção; elabora metodologias de inspecção e controlo para todos os sectores subordinados; analisa as causas de violação de normas laborais e propõe medidas para a sua eliminação; contribui para a organização e eficiente funcionamento dos órgãos da Secretaria de Estado do Trabalho e propõe superiormente a alteração de legislação que se mostre inadequada; propõe e participa nos programas dos quadros de inspecção do trabalho e faz relatórios anuais tendo em atenção as obrigações internacionais da República Popular de Moçambique; elabora textos de divulgação e esclarecimento de legislação do trabalho e dá interpretação às orientações do Governo em matéria laboral; participa em cursos de formação-profissional e no que for superiormente determinado e substitui o inspector superior quando ausente.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral, metodologias, disposições e instruções de inspecção de trabalho; deve conhecer as obrigações internacionais decorrentes das convenções ratificadas pela República Popular de Moçambique e possuir como habilitações literárias o bacharelato com três anos no mínimo de experiência profissional como inspector do trabalho.

Inspector de trabalho

Conteúdo de trabalho

Planifica, executa e controla todas as acções de inspecção; elabora, propõe e aplica metodologias de inspecção e controla todas as áreas sócio-económicas, inclusive do aparelho de Estado; elabora relatórios periódicos de actividades; contribui para a elevação do respeito pela legislação junto dos quadros dirigentes de Estado; estuda as experiências de outros países com aplicação no país tendo em atenção as especificidades da República Popular de Moçambique; prepara relatórios anuais tendo em atenção as convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas pela República Popular de Moçambique; garante na área da sua actuação a elevação de consciência jurídico-laboral no seio das organizações de

trabalhadores e empregadores com vista ao cumprimento das leis, particularmente as laborais; participa na formação de quadros da inspecção do trabalho; faz análise prévia dos dados estatísticos na área respectiva e presta pareceres e informações técnicas no âmbito da legislação laboral; levanta autos de notícia das infracções que detectar, aprecia e dá pareceres sobre os recursos dos autos de notícia a submeter superiormente; procede às inspecções, inquéritos e missões de estudo que lhe sejam encarregues e confirma os autos de notícia levantados por agentes da inspecção do nível inferior.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente, metodologias, disposições, circulares e instruções da inspecção do trabalho bem como as convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas pela República Popular de Moçambique; deve possuir como habilitações literárias o bacharelato ou 11.^a classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como subinspector do trabalho.

Subinspector de trabalho

Conteúdo de trabalho

Fiscaliza os locais de trabalho; faz recomendações ou propõe medidas de actuação em áreas de competência da inspecção do trabalho e de outros órgãos da Secretaria de Estado do Trabalho; propõe metodologias da inspecção e controlo da legislação laboral bem como a revisão da legislação que se mostre desactualizada; propõe programas de actividade e garante o seu cumprimento no escalão respectivo; propõe medidas de divulgação da legislação laboral, dando realce à de maior complexidade e repercussão na esfera sócio-económica; participa na formação técnico-profissional de agentes da inspecção de trabalho; orienta e apoia a acção dos agentes da inspecção de nível inferior; levanta autos de notícia das infracções que detectar e confirma os levantados por agentes de escalão inferior; aprecia, dando os respectivos pareceres, os recursos de autos de notícia a submeter superiormente; prepara os dados estatísticos a serem superiormente apreciados e emite sobre eles as suas opiniões analíticas.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente, disposições, circulares, instruções e normas de trabalho; deve possuir como habilitações literárias o bacharelato ou 11.^a classe ou curso médio equivalente. Deve ter frequentado com aproveitamento um curso de formação profissional e ter um mínimo de dois anos de experiência profissional como fiscal de trabalho «A».

Fiscal de trabalho «A»

Conteúdo de trabalho

Fiscaliza com eficiência todo e qualquer centro de trabalho, inclusive o aparelho de Estado e elabora os relatórios das classificações realizadas; levanta autos de notícia das infracções que detectar e aplica criadoramente toda a legislação do trabalho e as orientações do Partido e do Estado no campo da fiscalização; colabora na elaboração das metodologias de inspecção e controlo das áreas a cargo de outros órgãos da Secretaria de Estado do Trabalho; organiza os dados estatísticos e colabora na formação e reciclagem de agentes de inspecção de nível inferior.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente, as metodologias, disposições, circulares, instruções e normas de fiscalização. Deve possuir como habilitações literárias a 11.^a classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação profissional de inspecção do trabalho ou 9.^a classe com dois anos no mínimo de experiência profissional como fiscal de trabalho «B».

Fiscal de trabalho «B»

Conteúdo de trabalho

Fiscaliza os centros de trabalho que lhe forem determinados e outros por iniciativa própria; elabora relatórios das fiscalizações realizadas com opiniões que resultem da constatação do grau de cumprimento da legislação laboral; lavra autos de notícia das infracções detectadas e prepara informações ao público sobre as disposições mais correntes com vista a correcta aplicação em casos concretos; aplica as orientações superiores no domínio do trabalho e realiza todas as acções que no âmbito da actividade da inspecção do trabalho lhe sejam incumbidas; organiza os dados e opina sobre a evolução que deles constatar.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação vigente, metodologias, disposições, instruções e normas de fiscalização. Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.^a classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico da formação técnico-profissional de fiscais de trabalho e dois anos no mínimo de experiência profissional como fiscal de trabalho «C».

Fiscal de trabalho «C»

Conteúdo de trabalho

Fiscaliza com eficiência qualquer centro de trabalho de complexidade média e de outros que lhe forem determinados; elabora relatórios das fiscalizações realizadas e levanta autos de notícia das infracções constatadas; aplica as orientações superiores no domínio do trabalho e prepara informações pertinentes à divulgação da legislação laboral; organiza os dados estatísticos e realiza todas as acções que no âmbito da inspecção do trabalho que sejam incumbidas.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer e saber interpretar a legislação laboral vigente, metodologias, disposições, instruções e normas de fiscalização; deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.^a classe e ter frequentado com aproveitamento um curso básico de formação técnico-profissional de fiscais de trabalho.

Assistente do protocolo «A»

Conteúdo de trabalho

Assiste protocolarmente as delegações de nível superior quer nacionais quer estrangeiras; assiste e coordena as actividades protocolares do responsável máximo do órgão central a que se subordina e de outros a que se lhe indique; prepara, orienta e executa a tramitação de documentos relativos aos quadros que se desloquem ao exterior para formação ou missão de serviço e os que internamente se desloquem no cumprimento dos planos e programas de actividades sectoriais e ou gerais a toda a Secretaria de Estado do Trabalho.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a hierarquia nacional e da instituição a que pertence. Deve dominar o conhecimento de relações públicas e de línguas estrangeiras, nomeadamente, inglês e francês. Deve possuir como habilitações literárias a 9.ª classe e ter frequentado com aproveitamento um curso sobre a especialidade.

Assistente de protocolo «B»*Conteúdo de trabalho*

Assiste as actividades protocolares do responsável máximo do órgão central a que se subordina e de outros para

o quais também se dirige a sua actividade protocolar; prepara a tramitação de documentos relativos aos quadros que se desloquem em missão de serviço ou formação quer para o exterior quer para o interior do País.

Requisitos de qualificação

Deve conhecer a hierarquia do órgão a que pertence e possuir conhecimento de relações públicas; deve ter como habilitações literárias mínimas a 6.ª classe e frequentar, na medida do possível, um curso da sua especialidade.