



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Comissão Nacional do Plano, Ministério das Finanças e Secretaria de Estado do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 54/86:

Aprova o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes

COMISSÃO NACIONAL DO PLANO, MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 54/86

de 8 de Outubro

As Directivas Económicas e Sociais do IV Congresso do Partido Frelimo estabelecem que «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 fase actual».

A realização das complexas tarefas que se nos põem na Reconstrução Nacional exige a qualificação da força de trabalho e a preparação de quadros competentes, para o que se torna fundamental que, na perspectiva global de organização do trabalho e salários, se definam rigorosamente as diferentes ocupações profissionais, sua carreira e os correspondentes qualificadores.

É neste quadro que se insere a aprovação, a que agora se procede do Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Comissão Nacional do Plano e Serviços dependentes.

O Regulamento que se aprova parte duma análise concreta das fases do processo e divisão de trabalho necessárias, derivando assim as consequentes ocupações profissionais dos serviços da Comissão Nacional do Plano, fixando-se para cada uma dessas ocupações os respectivos conteúdos de trabalho e requisitos para o seu desempenho.

Na definição dos requisitos de qualificação combinam-se os de habilitação escolar e de formação e aptidão técnico-profissional e combinam-se, em todos os casos, para a progressão na carreira profissional, os requisitos de tempo e das informações de serviço e os resultados da avaliação em concurso.

A partir da base enunciada se definem igualmente os princípios a observar na organização salarial.

Neste capítulo prosseguiu-se como objectivos principais designadamente, o estabelecimento dum maior rigor profissional e perspectivas de carreira para os funcionários, a melhor remuneração do melhor trabalho e uma maior estabilidade da força de trabalho qualificada, e por razões históricas, acautelarem que em nenhum caso resulte uma redu-

ção da anterior remuneração total do trabalhador enquanto se mantenha no desempenho das funções próprias da sua categoria profissional.

O capítulo das «disposições transitórias» contempla ainda o estabelecimento dos critérios a adoptar na integração dos actuais funcionários em cada uma das ocupações e categorias profissionais previstas.

Prevê-se ainda, como providência excepcional, a adoptar nos casos de flagrante e manifesto desajustamento das categorias profissionais atribuídas do antecedente em face da competência e capacidade do funcionário, que o Ministro do Plano possa por despacho determinar a sua reclassificação.

Nestes termos, tornando-se necessário regulamentar o processo das carreiras profissionais na Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes;

No uso das competências legais que lhes são cometidas, o Ministro do Plano, o Ministro das Finanças e o Secretário de Estado do Trabalho determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento das Carreiras Profissionais a vigorar na Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes, adiante abreviadamente designado por Regulamento, o qual consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Art. 2. Por «serviços dependentes» entendem-se os discriminados no n.º 2 do artigo 1 do Regulamento.

Art. 3. O despacho a que alude o artigo 22 do Regulamento não carece de publicação no *Boletim da República*.

Art. 4. A descrição dos requisitos de habilitação técnico-profissional contida nos qualificadores que constituem o Anexo II do Regulamento agora aprovado não prejudica, no caso das ocupações comuns, a observância de outros requisitos de qualificação fixados em qualificador comum da Secretaria de Estado do Trabalho.

Art. 5. A integração prevista no artigo 31 e seguintes do Regulamento operar-se-á apenas relativamente aos funcionários que à data da publicação do presente diploma se encontrem no exercício das suas funções ou, no momento e nos termos regulados no artigo 39, no caso de funcionários que, na mesma data, se encontrem em situação de inactividade, inactividade temporária ou actividade fora dos quadros.

Art. 6. Nos casos a que se referem o artigo 39 do Regulamento e a parte final do artigo anterior, o abono das remunerações previstas no mesmo Regulamento ou o processamento de quaisquer acertos resultantes da aplicação do disposto no n.º 1 do artigo 41, efectuar-se-ão com efeitos apenas a partir do momento em que o funcionário haja retomado ou venha a retomar a actividade nos quadros.

Art. 7. Do disposto no artigo 47 do Regulamento não resulta a produção de quaisquer efeitos quando o funcionário,

posteriormente a 31 de Dezembro de 1985 antes da publicação do presente diploma, haja abandonado o serviço ou, por qualquer motivo, tenha sido exonerado ou haja cessado funções em resultado de sanção disciplinar.

Art. 8. Para efeitos da aplicação conjugada do disposto nos artigos 41 e 47 do Regulamento observar-se-á ainda que:

- a) A aplicação dos bónus previstos no seu artigo 30 será aplicável apenas a partir do mês seguinte ao da aprovação do presente diploma para os funcionários abrangidos;
- b) Quaisquer acertos das remunerações anteriormente abonadas no corrente ano, no período correspondente aos meses de Janeiro e seguintes, far-se-ão apenas na parte relativa ao salário, considerando como parte integrante do salário abonado do antecedente quaisquer remunerações extintas por força do Decreto n.º 4/80, de 10 de Setembro, com exclusão dos abonos de família.

Art. 9. Cessa o abono de quaisquer diuturnidades estabelecidas do antecedente, as quais se consideram como parte integrante do salário para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 8, e a contagem do tempo de serviço para efeitos de habilitação ao bónus de antiguidade previsto no artigo 28 do Regulamento agora aprovado processar-se-á nos termos que foram regulados no despacho a que alude o artigo 32.

Art. 10. As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma e do Regulamento por ele aprovado, serão resolvidas por despacho do Ministro do Plano.

Maputo, 10 de Julho de 1986. — O Ministro do Plano, *Mário Fernandes da Graça Machungo*. — O Ministro das Finanças, *Abdul Magid Osman*. — O Secretário de Estado do Trabalho, *Aguiar Jonassane Reginaldo Real Mazula*.

Regulamento das Carreiras Profissionais

I — Âmbito de aplicação

Artigo 1 — 1. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos funcionários da Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes, exceptuando-se o Instituto Nacional de Planeamento Físico e o Centro de Processamentos de Dados.

2. Consideram-se serviços dependentes:

- a) As Direcções;
- b) Os Departamentos;
- c) Os Serviços da Comissão Nacional do Plano e as Comissões Provinciais do Plano.

3. A definição do número anterior poderá ser alargada a outras instituições subordinadas por simples despacho do Ministro do Plano.

Art. 2. Aos trabalhadores eventuais aplicar-se-ão as condições estabelecidas contratualmente não podendo contudo a remuneração acordada ser de alguma forma mais favorável que a definida para os funcionários em iguais circunstâncias, a não ser quando especificamente autorizada por despacho do Ministro do Plano, ouvido o Ministério das Finanças e a Secretaria de Estado do Trabalho.

Art. 3. Os direitos que, nos termos deste Regulamento, se atribuem aos funcionários poderão suspender-se, reduzir-se ou cessar, de conformidade com a regulamentação geral que for aplicável, quando aqueles funcionários se encontrem na situação de inactividade, inactividade temporária ou actividade fora dos quadros.

II — Das ocupações e das categorias profissionais, dos postos de trabalho e dos quadros de pessoal

Art. 4. As ocupações e categorias profissionais, específicas e comuns, a contemplar na organização do quadro de pessoal da Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes são as constantes da nomenclatura definida no Anexo I.

Art. 5 — 1. A cada categoria profissional corresponde um conteúdo de trabalho bem como a definição dos requisitos de habilitação escolar, de qualificação técnico-profissional ou de outra natureza, que sejam exigidos para o provimento nos postos de trabalhos correlacionados.

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

Art. 6 — 1. A cada uma das ocupações profissionais, com excepção dos cargos de chefia e direcção, corresponderá uma ou mais categorias profissionais e compreendendo estas, uma ou mais classe, conforme a especificação do Anexo I.

2. O provimento em cada uma das classes na mesma categoria profissional, far-se-á de acordo com a maior capacidade e experiência do funcionário no desempenho das funções correspondentes.

3. Estabelece-se como tempo mínimo de permanência em cada uma das classes, para acesso à classe imediatamente superior, o período de dois anos.

4. A especificação dos demais requisitos, designadamente de aptidão técnico-profissional, que condicionam a progressão nas categorias profissionais constarão dos regulamentos a que alude o artigo 21.

Art. 7 — 1. A atribuição de categoria profissional habilita o funcionário à ocupação de um posto de trabalho compatível, ficando sempre condicionada à existência da respectiva vaga no quadro de pessoal aprovado.

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

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

- a) em substituição;
- b) por acumulação;
- c) por trabalhadores eventuais.

Art. 8 — 1. O quadro de pessoal, a aprovar pelo Ministro do Plano, estabelecerá o número de lugares a serem dotados em cada uma das categorias profissionais, incluindo os cargos de chefia e direcção, correspondendo cada um desses lugares a um posto de trabalho.

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

III — Dos estágios e do período probatório

Art. 9 — 1. O provimento dos novos funcionários nas categorias profissionais de ingresso é precedido do período mínimo de um ano como estagiários, findo o qual serão concorrentes obrigatórios a concurso para ingresso na categoria profissional a que devam destinar-se.

2. O Ministro do Plano poderá dispensar o período de estágio previsto no número anterior:

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

3. No caso a que alude a alínea b) do número anterior será observado, em alternativa, um período probatório inicial, fixado entre um mínimo de trinta e um máximo de noventa dias de calendário.

Art. 10 — 1. A dispensa do trabalhador em estágio ou em período probatório poderá verificar-se a qualquer momento, sempre que aquele não revele as qualidades exigidas para o desempenho da categoria profissional, mediante simples despacho do Ministro do Plano, com comunicação obrigatória ao interessado dos motivos da rescisão do vínculo laboral.

2. A rescisão do vínculo laboral nos termos do número anterior operar-se-á sem direito a qualquer indemnização ou reparação.

Art. 11. Quando, no concurso a que alude o n.º 1 do artigo 9, o estagiário não obtenha classificação suficiente para o provimento e ingresso na carreira profissional será o mesmo dispensado, sem quaisquer formalidades.

Art. 12. O período de estágio, desde que não haja interrupção de serviço e seja seguido de provimento, e o período probatório são contados para efeitos de determinação da antiguidade do funcionário, mas os prazos a que se refere n.º 3 do artigo 6, apenas se contarão a partir da data do provimento na categoria profissional de ingresso, após a realização do concurso previsto no n.º 1 do artigo 9.

IV — Do provimento

Art. 13 — 1. Para o provimento nos diferentes postos de trabalho da nomenclatura aprovada observar-se-á, consoante os casos, um dos seguintes critérios:

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

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

- a) O provimento nos cargos de chefia e direcção;
- b) O ingresso nas categorias profissionais de secretário e secretário de relações públicas;
- c) Em qualquer posto de trabalho, a designação do funcionário substituto.

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

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

Art. 14 — 1. Consoante a natureza do posto de trabalho, observar-se-ão as seguintes formas de provimento:

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

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

Art. 15 — 1. A progressão da classe de ingresso para classe superior, em determinada categoria profissional, terá lugar em relação apenas a funcionários que reúnam a totalidade dos requisitos exigidos para o provimento.

2. A progressão de uma a outra classe, na mesma categoria profissional, será efectuada com base em provas de avaliação teóricas e práticas e nas informações de serviço, podendo, para determinadas ocupações ou categorias profissionais, o Ministro do Plano considerar bastantes as informações de serviço.

Art. 16. O funcionário, de nomeação ou contratado, que seja designado para, em regime de comissão de serviço, ocupar qualquer dos cargos a que aludem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 14, manterá os direitos inerentes à sua categoria profissional e, finda a comissão de serviço, retomará o exercício das funções do anterior posto de trabalho, quando outro não deva corresponder-lhe por virtude de progressão na respectiva carreira profissional.

V — Dos concursos e das informações de serviço

Art. 17 — 1. Os concursos a que se refere o n.º 3 do artigo 13, para o ingresso nas diversas ocupações profissionais e categorias profissionais, bem como as provas de avaliação previstas no n.º 2 do artigo 15, serão realizados e apreciados, a nível nacional, por uma comissão central de avaliação.

2. O Ministro do Plano poderá, no entanto, para determinadas ocupações profissionais e categorias profissionais ou para a realização de concurso de âmbito local, autorizar a constituição de comissões provinciais de avaliação.

Art. 18 — 1. São candidatos aos concursos todos aqueles que preencham os requisitos de habilitação escolar ou de outra natureza exigidos para o provimento.

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

Art. 19. 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 àquele para que hajam sido nomeados ou contratados, desde que reúnam, à data da respectiva realização, os tempos mínimos de serviço regulados no n.º 3 do artigo 6.

Art. 20. As informações de serviço a que alude o n.º 2 do artigo 15, serão recolhidas anualmente por avaliação da qualidade e eficiência do serviço prestado por cada funcionário, bem como do seu comportamento político, profissional, disciplinar e moral.

Art. 21. O Ministro do Plano aprovará, por despacho, os regulamentos dos concursos e da prestação das informações de serviço.

VI — Dos salários

Art. 22. Com ressalva do disposto nos artigos seguintes, os salários a praticar relativamente aos funcionários da Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes são os resultados da aplicação das correspondentes tarifas, segundo tabelas a aprovar por despacho conjunto dos Ministros do Plano, das Finanças e do Secretário de Estado do Trabalho.

Art. 23. Tratando-se dos cargos de chefia e direcção e recaindo a designação em funcionário dos quadros aprovados o salário efectivo a praticar não poderá ser inferior ao que, nos termos do presente Regulamento, conjugados

com a aplicação da correspondente tabela de tarifas, lhe caberia no exercício das funções da respectiva categoria profissional, acrescido de 10 por cento.

Art. 24. Durante o período de estágio a que alude o n.º 1 do artigo 9, o salário a praticar para o estagiário será o que resultar da aplicação da tarifa fixada para a classe de ingresso na categoria profissional, excepto quando, por determinação da lei ou regulamento específico, deva ser observada remuneração distinta.

Art. 25. O salário a atribuir ao funcionário, designado para ocupar em regime de substituição determinado posto de trabalho, com excepção dos cargos de chefia e direcção, será determinado pela aplicação da tarifa correspondente à categoria profissional que for requerida para o provimento efectivo do lugar.

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, ressalvado o disposto no artigo 23.

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

Art. 26 — 1. Para que se verifique produção de efeitos em matéria de salário, a acumulação de funções só será considerada quando, cumulativamente:

- a) Tiver lugar entre cargos de chefia ou direcção do mesmo nível e por período não inferior a trinta dias;
- b) A produção de tais efeitos tenha sido previamente autorizada por despacho do Ministro do Plano.

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, durante todo o tempo em que se mantiver a acumulação.

Art. 27. O Ministro do Plano poderá, ouvida a Secretaria de Estado do Trabalho, relativamente a funcionários que no desempenho das suas funções hajam revelado aptidões excepcionais, fixar salários diferenciados dos estabelecidos no presente Regulamento.

Art. 28 — 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 há mais de 5, 10, 20 ou 25 anos, respectivamente, com boas informações de serviço, funções de ocupação na categoria de topo da carreira.

2. A atribuição do bónus de antiguidade é da competência do Ministro do Plano.

Art. 29 — 1. Quando, no caso de funcionário com direito à percepção de bónus de antiguidade, se verifique a designação para novo posto de trabalho e distinta categoria profissional, a remuneração total a ser-lhe abonada não poderá, em caso algum, ser inferior à que lhe corresponderia se permanecesse no exercício das funções anteriores.

2. No caso em que a designação se verifique para cargo de chefia ou direcção ou, em regime de comissão de serviço ou de substituição, para algum dos postos de trabalho a que alude a alínea b) do n.º 1 do artigo 14, observar-se-á ainda que:

- a) Continuará a contar-se o tempo de serviço prestado neste último posto de trabalho como tempo de serviço na respectiva categoria profissional;
- b) Findo o período de substituição, ou cessando a comissão de serviço, e regressando o funcionário ao exercício das funções próprias da sua cate-

goria profissional, será restabelecido o direito ao abono integral do bónus de antiguidade que se mostrar devido.

3. Fora dos casos previstos no número anterior, a diferença para mais que eventualmente possa resultar da aplicação da regra enunciada no n.º 1, relativamente ao salário que, nos termos deste Regulamento, corresponde ao exercício das funções da nova ocupação profissional, considerar-se-á como compensação salarial para os efeitos previstos no artigo 47.

Art. 30. O Ministro do Plano poderá autorizar a atribuição de outros bónus, que poderão ser individuais ou revestir a natureza de prémios colectivos, pela eficiência, qualidade e eficácia no cumprimento das metas, programas ou tarefas fixadas, de acordo com regulamento específico a estabelecer, e aprovado pelo Ministro das Finanças.

VII — Disposições transitórias

Art. 31. A integração dos actuais funcionários nas classes das categorias profissionais correspondentes a cada uma das ocupações identificados no Anexo I processar-se-á nos termos dos artigos seguintes.

Art. 32. Para efeitos de integração a que se refere o artigo antecedente, o Ministro do Plano estabelecerá, por despacho, a lista de equivalências a observar, relativamente às actuais categorias profissionais, atendendo ao conteúdo de trabalho em cada categoria profissional, conforme o respectivo qualificador aprovado, e os requisitos de habilitação escolar e técnico-profissional exigidos para o respectivo desempenho.

Art. 33 — 1. A integração dos actuais funcionários de nomeação definitiva far-se-á nas classes das categorias profissionais que lhes correspondem, de acordo com a lista de equivalência a que se refere o artigo anterior.

2. Em cada categoria profissional, com excepção dos cargos de chefia e direcção e das ocupações mencionadas na alínea b) do n.º 2 do artigo 13, são ainda integrados como funcionários de nomeação definitiva, nas classes que devem corresponder-lhes:

- a) Os funcionários que, ainda que de nomeação provisória ou interinos, contratados ou assalariados, venham exercendo, há mais de cinco anos e com boas informações de serviço, funções de categoria profissional equivalente segundo a lista de equivalência citada;
- b) Os funcionários que, tendo sido, há mais de cinco anos e ainda que interinamente, designados para funções de categoria profissional equivalente, venham exercendo, em comissão de serviço ou em substituição, qualquer dos cargos de chefia ou direcção ou outra função a que corresponda a designação em comissão de serviço.

3. A integração dos restantes funcionários que venham exercendo as funções inerentes às categorias profissionais a que se refere o número anterior far-se-á em regime de nomeação provisória desde que, sendo interinos, contratados ou assalariados, reúnam boas informações de serviço

4. Os casos em que não existam boas informações de serviço serão objecto de ponderação casuística, permanecendo os interessados no exercício das respectivas funções, como trabalhadores de nomeação interina ou eventuais enquanto decorre a apreciação das respectivas situações.

Art. 34. A integração em cada uma das categorias profissionais, nos termos dos artigos antecedentes, far-se-á respeitando os concursos em que o funcionário haja obtido aprovação e as nomeações, provisórias ou definitivas, para categoria profissional anterior que seja equivalente.

Art. 35. Quando, na aplicação do disposto nos artigos anteriores se constate existir manifesto entre as categorias profissionais atribuídas do antecedente e o conteúdo efectivo do trabalho desenvolvido pelo funcionário, o Ministro do Plano poderá, excepcionalmente, ponderada a respectiva situação e os requisitos de habilitações escolar, qualificação técnico-profissional e outros exigidos pelo qualificador da correspondente ocupação profissional, determinar a designação para categoria profissional diferente da que lhe respeitaria segundo as regras fixadas naqueles artigos.

Art. 36. Relativamente aos funcionários, presentemente em comissão de serviço, para os quais não haja atribuída do antecedente determinada categoria profissional, a categoria em que devam passar a integrar-se será definida, por despacho do Ministro do Plano, até noventa dias depois da aprovação do presente Regulamento.

Art. 37. Para os postos de trabalho a prover em regime de comissão de serviço mantem-se a forma das actuais designações, respectivamente em comissão de serviço ou em substituição, enquanto despacho específico não vier alterá-las ou fazer cessá-las.

Art. 38. Em todos os casos em que o posto de trabalho venha sendo ocupado em regime de substituição, mantém-se esta forma de designação para os funcionários que presentemente ocupem o posto de trabalho.

Art. 39. Para o caso 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 candidato.

Art. 40. A atribuição das novas categorias profissionais, incluindo os ajustamentos necessários das formas de provimento ou outros, em execução do disposto nos artigos 31 e seguintes, efectuar-se-á independentemente de quaisquer formalidades e unicamente mediante listas nominais, anotadas pelo Tribunal Administrativo e publicadas no *Boletim da República*, devendo os funcionários continuar a ser abonados das actuais remunerações até à data da publicação das mesmas listas.

Art. 41 — 1. Salvaguardado o disposto no artigo seguinte, os salários e outras remunerações a abonar aos funcionários efectivos da Comissão Nacional do Plano, após a entrada em vigor do presente Regulamento, são neles previstos e o abono das novas remunerações será efectuado com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1986 ou, nos casos que impliquem reclassificação ou atribuição de categoria profissional, processadas nos termos dos artigos 35 e 36, desde a data do respectivo despacho

2. Continuarão, no entanto, a ser abonados, nos termos das disposições legais aplicáveis, os abonos de família legalmente constituídos antes da data de aprovação do presente Regulamento, até à extinção do respectivo direito.

3. Exceptuam-se, relativamente à regra enunciada no n.º 1, os casos em que resulte, da aplicação da lista de equivalências a que alude o artigo 32, reclassificação profissional, os quais se regularão nos termos do despacho que aprovar a lista de equivalências citada

Art. 42 — 1. Aos funcionários a quem correspondesse, à data de 31 de Dezembro de 1985, uma remuneração total superior ao somatório das que, segundo o presente Regulamento, exceptuando os bônus de eficiência, cabem ao respectivo cargo ou à sua categoria profissional, a diferença continuará a ser-lhes abonada, a título de compensação salarial:

- a) Tratando-se de funções exercidas em comissão de serviço ou substituição: durante todo o tempo em que se mantiver a designação do funcionário para tais funções;
- b) Nos restantes casos: durante todo o tempo em que o funcionário continuar efectivo no desempenho das funções inerentes à sua categoria profissional.

2. No caso a que se reporta a alínea a) do número anterior, finda a comissão de serviço ou quando cesse a substituição, passarão a abonar-se as remunerações previstas no presente Regulamento, excepto se à categoria profissional em que o funcionário se encontrava provido em 31 de Dezembro de 1985, correspondesse anteriormente remuneração superior, determinada nos termos do artigo seguinte. Neste caso, passará a abonar-se a diferença para esta última remuneração, igualmente a título de compensação salarial.

3. As compensações salariais previstas neste artigo extinguem-se, suspendem-se ou reduzem-se nos termos dos artigos 44 e 45.

Art. 43. Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, o cômputo da remuneração total do funcionário em 31 de Dezembro de 1985, será feito com exclusão dos abonos de família.

Art. 44 — 1. Quando o funcionário ao qual hajam sido atribuídas quaisquer compensações salariais, segundo o disposto no artigo 42, venha a ser designado para, em substituição ou em comissão de serviço, exercer cargo de chefia ou direcção ou outro a que corresponda remuneração total superior ao somatório das que, nos termos do presente Regulamento, respeitem à respectiva categoria profissional, o abono da compensação será reduzido na importância equivalente à diferença que for apurada entre as remunerações citadas ou suspenso, quando aquela diferença seja superior ao montante de compensação citada.

2. Findo o período da substituição ou cessando a comissão de serviço será restabelecido o direito ao abono integral da compensação salarial, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo seguinte, quando se verificarem as situações nele previstas.

VIII — Disposições finais

Art. 45 — 1. As compensações salariais previstas no n.º 3 do artigo 29 e no artigo 42 reduzir-se-ão ou extinguir-se-ão em face das alterações salariais futuras que ocorrerem e que venham beneficiar o respectivo funcionário, como resultado quer de mudança para posto de trabalho distinto a que corresponda tarifa superior quer de progressão na carreira profissional, ou ainda por força de revisão das tarifas previstas neste Regulamento.

2. Quando se verificarem as alterações previstas no número anterior, o funcionário abrangido continuará a beneficiar de 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 do presente Regulamento, sempre sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 44

Art. 46. Salvaguardando o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 41 e no artigo 42, ter-se-ão como revogados, a partir da data de entrada em vigor do presente Regulamento, quaisquer disposições legais que estabelecem para os funcionários da Comissão Nacional do Plano remunerações distintas das nele previstas.

Art. 47. O presente Regulamento entra imediatamente em vigor e os seus efeitos retroagem a 1 de Janeiro de 1986.

ANEXO I

Nomenclatura das ocupações profissionais

A — Cargos de chefia e direcção

- A. 1. Director Nacional.
- A. 2. Director Nacional Adjunto.
- A. 3. Chefe de Departamento.
- A. 4. Chefe de Gabinete.
- A. 5. Chefe de Secção.
- A. 6. Director Provincial.
- A. 7. Director Provincial Adjunto.
- A. 8. Chefe de Departamento Provincial.

B — Ocupações profissionais da carreira técnica

1. Na área de planificação

- | | |
|--|-----------|
| B. 1. Técnico de planificação «A» | 2 classes |
| B. 2. Técnico de planificação «B» | 3 classes |
| B. 3. Técnico de planificação «C» | 4 classes |
| B. 4. Assistente técnico de planificação «A» | 3 classes |
| B. 5. Assistente técnico de planificação «B» | 3 classes |
| B. 6. Auxiliar técnico de planificação «A» ... | 2 classes |
| B. 7. Auxiliar técnico de planificação «B» ... | 3 classes |
| B. 8. Auxiliar técnico de planificação «C» ... | 3 classes |

2. Na área de estatística

- | | |
|---|--------------|
| B. 9. Técnico estatístico «A» | 2 classes |
| B.10. Demógrafo «A» | 2 classes |
| B.11. Técnico estatístico «B» | 3 classes |
| B.12. Demógrafo «B» | 3 classes |
| B.13. Técnico estatístico «C» | 4 classes |
| B.14. Demógrafo júnior | 4 classes |
| B.15. Assistente técnico de estatística «A» ... | 3 classes |
| B.16. Assistente técnico de estatística «B» ... | 3 classes |
| B.17. Auxiliar técnico de estatística «A» ... | 2 classes |
| B.18. Auxiliar técnico de estatística «B» ... | 3 classes |
| B.19. Auxiliar técnico de estatística «C» ... | 3 classes |
| B.20. Controlador de censos e inquéritos ... | classe única |
| B.21. Enumerador de censos e inquéritos ... | classe única |

C — Ocupações profissionais da carreira administrativa

Carreira de gestão

- | | |
|--|-----------|
| C. 1. Oficial de administração «A» | 2 classes |
| C. 2. Oficial de administração «B» | 2 classes |
| C. 3. Oficial de administração «C» | 2 classes |
| C. 4. Oficial de administração «D» | 2 classes |
| C. 5. Escriurário-dactilógrafo | 3 classes |

Carreira de secretariado

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| C. 6. Secretário | 2 classes |
| C. 7. Secretário dactilógrafo | 2 classes |
| C. 8. Dactilógrafo | 4 classes |

Carreira de apoio técnico

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| C. 9. Desenhador «A» | 2 classes |
| C.10. Desenhador «B» | 2 classes |
| C.11. Bibliotecário «A» | 2 classes |
| C.12. Bibliotecário «B» | 2 classes |
| C.13. Bibliotecário «C» | 2 classes |
| C.14. Bibliotecário «D» | 2 classes |
| C.15. Tradutor-intérprete A | 2 classes |
| C.16. Tradutor-intérprete B | 2 classes |

Carreira de apoio geral

- | | |
|--|--------------|
| C.17. Arquivista | 2 classes |
| C.18. Arquivista auxiliar | 2 classes |
| C.19. Operador de reprografia | 3 classes |
| C.20. Telefonista | 2 classes |
| C.21. Condutor de automóveis | 4 classes |
| C.22. Mecânico de automóveis | 3 classes |
| C.23. Canalizador | 3 classes |
| C.24. Carpinteiro | 3 classes |
| C.25. Electricista | 3 classes |
| C.26. Recepcionista | 2 classes |
| C.27. Servente | 3 classes |
| C.28. Encarregado de edifício | classe única |
| C.29. Porteiro | classe única |
| C.30. Estafeta | classe única |
| C.31. Contínuo | classe única |
| C.32. Cozinheiro | classe única |
| C.33. Ajudante de mecânico de automóveis | classe única |
| C.34. Guarda | classe única |
| C.35. Secretário de relações públicas (não abrangido por carreira) | classe única |
| C.36. Oficial de protocolo «A» | classe única |
| C.37. Oficial de protocolo «B» | 3 classes |
| C.38. Oficial de protocolo «C» | 3 classes |
| C.39. Oficial de administração «D» | 3 classes |

ANEXO II

Qualificador das ocupações e categorias profissionais, específicas e comuns, na Comissão Nacional do Plano e serviços dependentes

(Artigo 5 do Regulamento)

A. CARGOS DE CHEFIA E DIRECÇÃO

A.1 — Director Nacional

Conteúdo de trabalho:

Dirige a Direcção Nacional ou a Direcção que lhe estiver confiada e exerce os poderes que lhe forem cometidos ou delegados pelo Ministro do Plano.

Requisito de habilitação escolar:

Bacharelato em curso superior ou equivalente.

A.2 — Director Nacional Adjunto

Conteúdo de trabalho:

Apoia o Director Nacional, de acordo com o critério por este estabelecido, na orientação da respectiva Direcção Nacional ou Direcção, supervisa o funcionamento do Departamento ou conjunto de Departamento que lhe estiver confiado e exerce os poderes que forem nele delegados ou subdelegados.

Requisito de habilitação escolar:

Bacharelato em curso superior ou equivalente.

A.3 — Chefe de Departamento*Conteúdo de trabalho:*

Dirige o Departamento que estiver sob sua responsabilidade e exerce os poderes que forem nele delegados ou subdelegados.

Requisito de habilitação escolar:

Bacharelato em curso superior ou equivalente.

A.4 — Chefe de Gabinete*Conteúdo de trabalho:*

Dirige o Gabinete do Ministro do Plano e exerce os poderes que forem nele delegados.

Requisito de habilitação escolar:

11.ª classe ou equivalente.

A.5 — Chefe de Secção*Conteúdo de trabalho:*

Dirige o trabalho da secção sob sua responsabilidade e exerce os poderes que forem nele delegados ou subdelegados.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe.

A.6 — Director Provincial*Conteúdo de trabalho:*

Dirige a Direcção Provincial que lhe estiver confiada e exerce os poderes que forem nele delegados ou subdelegados.

Requisito de habilitação escolar:

11.ª classe.

A.7 — Director Provincial Adjunto*Conteúdo de trabalho:*

Apoia o Director Provincial, de acordo com o critério por este estabelecido, na orientação da Direcção Provincial respectiva e exerce os poderes que forem nele delegados ou subdelegados.

Requisito de habilitação escolar:

11.ª classe.

A.8 — Chefe de Departamento Provincial*Conteúdo de trabalho:*

Dirige o Departamento Provincial que estiver sob sua responsabilidade e exerce os poderes que forem nele delegados ou subdelegados.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe.

B. OCUPAÇÕES PROFISSIONAIS DA CARREIRA**B.1 — Técnico de planificação «A»***Conteúdo do trabalho:*

- a) Realiza tarefas de maior complexidade relativamente ao nível anterior e está capaz de verificar e controlar o trabalho daquele nível;
- b) Organiza, orienta, coordena e controla o trabalho de planificação da economia nacional apresentando a nível superior as propostas de indicadores e tarefas que ache convenientes;
- c) Organiza, orienta e coordena o processo de planificação propondo normas e procedimentos a nível superior para a tomada de decisões que ache necessárias;
- d) Elabora e dirige, na sua área de trabalho, a preparação de estudos diagnósticos e análises intersectoriais que fundamentam as propostas de indicadores e tarefas preliminares e directivas dos planos de curto, médio e longo prazos da economia nacional, os quais são apresentados superiormente;
- e) Organiza a avaliação sistemática do cumprimento e perspectivas de realização do plano submetendo a nível superior as propostas para a correcção do plano, assegurando a compatibilização intersectorial, de modo a garantir o seu máximo cumprimento;
- f) Analisa e dá parecer, submetendo a nível superior, diagnósticos e relatórios que são preparados por outros técnicos;
- g) Apresenta pareceres e propostas sobre questões técnico-económicas na sua área de trabalho;
- h) Elabora e coordena a preparação de estudos e diagnósticos que fundamentam a apresentação de propostas de acções para aumento da eficiência e melhoria da organização, direcção e controlo da actividade económica e social;
- i) Desenvolve, na sua área, trabalho que permite a elaboração dos cálculos de indicadores macro-económicos e a sua perspectiva de avolução;
- j) Organiza, apoia, controla e supervisa o trabalho de técnicos de categorias inferiores;
- k) Decide nas áreas de sua competência;
- m) Estuda e conhece a legislação principal relacionada com a actividade económica;
- n) Forma tecnicamente outros trabalhadores e aumenta a sua capacidade técnico-científica.

Requisitos:

- c) Graduado universitário com um mínimo de três anos de experiência profissional positiva na categoria anterior;
- b) Domina a política económica do País;
- c) Domina o sistema e metodologia de planificação, o SNIE e a regulamentação principal sobre a actividade económica do País;
- d) Possui conhecimentos profissionais que superam o nível anterior;
- e) Domina uma língua estrangeira.

B.2 — Técnico de planificação «B»*Conteúdo do trabalho:*

- a) Realiza tarefas de maior complexidade em relação ao nível anterior e está capaz de verificar e controlar o trabalho daquele nível;

- b) Analisa e apresenta propostas para melhorar a direcção, controlo e eficiência da economia nacional na área da sua competência;
- c) Prepara estudos e cálculos que fundamentam as propostas que apresenta de directivas fundamentais para o desenvolvimento de curto, médio e longo prazos da área em que trabalha, assegurando a compatibilização intersectorial;
- d) Organiza, realiza e controla o trabalho de planificação na sua área garantindo as suas interligações com as outras áreas, apresentando a nível superior as propostas que considera convenientes;
- e) Avalia as estimativas de realização do plano e apresenta as propostas de correcção de indicadores do plano que ache convenientes, assegurando a compatibilização intersectorial;
- f) Elabora os cálculos necessários na sua área, que permitem realizar os cálculos macro-económicos.
- g) Analisa, dá parecer e prepara estudos e diagnósticos sobre questões técnico-económicas relacionadas com a área em que trabalha, numa perspectiva intersectorial;
- h) Analisa e propõe as medidas sobre as propostas de balanços e planos de distribuição cuja aprovação é competência da Comissão Nacional do Plano ou Conselho de Ministros;
- i) Elabora e propõe normas de consumo e produção e coeficientes em termos físicos e de valor para utilização no processo de planificação e controlo da área em que trabalha;
- j) Organiza e propõe as metodologias, normas e procedimentos de planificação, considerando as ligações intersectoriais;
- k) Organiza, controla e supervisa os técnicos de categorias inferiores;
- m) Estuda e conhece a legislação principal relacionada com a actividade económica;
- n) Decide nos aspectos que estejam definidos como da sua competência;
- o) Tem o dever de formar tecnicamente outros trabalhadores e aumenta a sua capacidade técnico-científica

Requisitos:

- a) Graduado universitário com um mínimo de quatro anos de experiência profissional positiva na categoria anterior;
- b) Domina o sistema e a metodologia de planificação, o SNIE e a regulamentação principal sobre a actividade económica do País;
- c) Possui conhecimentos profissionais que superam o nível anterior;
- d) Domina a política económica do País;
- e) Domina uma língua estrangeira.

B.3 — Técnico de planificação «C»

Conteúdo do trabalho:

- a) Realiza correctamente todas as tarefas do nível anterior, e é capaz de verificar e controlar todo o trabalho daquele nível;
- b) Elabora estudos e diagnósticos necessários para a correcta elaboração e fundamentação do plano na sua área apresentando propostas de indicadores nos aspectos que lhe competem,
- c) Na base do seu contacto com organismos centrais, locais e com empresas elabora e propõe o aper-

feiçoamento de metodologia, normas e procedimentos específicos para o trabalho de planificação na sua área de trabalho, considerando os aspectos de compatibilização intersectorial;

- d) Organiza a preparação, analisa, dá parecer e elabora os relatórios acerca da elaboração, execução e estimativa de realização do plano na área que lhe compete por empresa, ramo, organismo e província, propondo as medidas que ache necessárias adoptar, tendo em conta as relações intersectoriais;
- e) Elabora trabalhos de análise, avaliação e emite pareceres sobre balanços e utilização de recursos fundamentais na sua área de trabalho;
- f) Emite pareceres e realiza estudos técnicos-económicos relacionados com a área em que trabalha;
- g) Mantém um contacto periódico com empresas, províncias e distritos principais na sua área;
- h) Conhece e faz aplicar a legislação vigente em matéria económica, nomeadamente a da planificação;
- i) Controla e supervisa os técnicos de categorias inferiores;
- j) Apresenta propostas de aperfeiçoamento do sistema de planificação e estatística, não só da sua área mas daquelas com que o seu trabalho mais se relaciona;
- k) Tem o dever de formar outros trabalhadores e aumentar os seus conhecimentos técnicos e científicos através da participação na formação profissional

Requisitos:

- a) Graduado de nível médio com um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior ou bacharel com mínimo de três anos na categoria anterior ou ainda licenciados com avaliação positiva do estágio realizado;
- b) Possui conhecimentos profissionais que superam o nível anterior.
- c) Domina o sistema e a metodologia de planificação, o SNIE, bem como a legislação e regulamentação principal da actividade económica que se relacionam com o seu trabalho;
- d) Conhece a política económica do desenvolvimento do sector na área que lhe compete e conhece a sua importância no contexto nacional;
- e) Fala uma língua estrangeira

B.4 — Assistente técnico de planificação «A»

Conteúdo do trabalho:

- a) Realiza correctamente todas as tarefas do nível anterior, é capaz de verificar e controlar todo o trabalho daquele nível;
- b) Prepara relatórios analíticos, e elabora diagnósticos, tabelas e gráficos com base nos principais indicadores respeitantes à sua área, bem como apresenta as propostas que ache pertinentes;
- c) Contribue para o aperfeiçoamento de metodologias, normas e procedimentos de planificação e controlo na área que lhe compete,
- d) Assegura a existência actualizada do inventário das empresas da área em que trabalha, bem como da série histórica dos principais indicadores promovendo a sua agregação do ponto de vista ramal, institucional e territorial;

- e) Tem a seu cargo tarefas relacionadas com a elaboração, controlo de execução e preparação de estimativas de realização do plano, na sua área, e apresenta propostas para garantir o seu máximo cumprimento;
- f) Propõe medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas de planificação e estatística na sua área,
- g) Tem dever de formar tecnicamente outros trabalhadores e participar na formação profissional

Requisitos:

- a) Graduado de nível médio com um mínimo de três anos de experiência positiva no nível anterior ou bacharel com experiência positiva do estágio realizado;
- b) Possui conhecimentos profissionais que superam o nível anterior;
- c) Domina o sistema de planificação e estatística da República Popular de Moçambique;
- d) Domina o SNIE e a metodologia de planificação, bem como a legislação e regulamentos principais de actividade económica que se relaciona com o seu trabalho;
- e) Conhece a política económica do desenvolvimento do sector na área que lhe compete;
- f) Fala uma língua estrangeira.

B.5 — Assistente técnico de planificação «B»**Conteúdo do trabalho:**

- a) Realiza tarefas de maior complexidade que o nível anterior, e conhece, verifica e controla todo o trabalho daquele nível;
- b) Executa tarefas relacionadas com a elaboração, implementação e controlo do plano na área que lhe compete;
- c) Orienta metodologicamente os órgãos e empresas com quem mais directamente se relaciona, na sua área de trabalho;
- d) Prepara relatórios (dos pontos de vista empresarial, ramal, institucional e territorial) sobre a elaboração, execução e controlo do plano na área que lhe compete;
- e) Desloca-se às empresas, organismos provinciais e distritos mais importantes para o trabalho que desenvolve;
- f) Conhece, estuda e aplica a legislação vigente em matéria económica (nomeadamente) e da planificação;
- g) Apresenta propostas que ache úteis para melhorar a qualidade e eficiência do seu trabalho;
- h) Tem o dever de formar tecnicamente outros trabalhadores e deve participar na formação profissional.

Requisitos:

- a) Graduado de nível médio com avaliação positiva no estágio ou de 11.ª classe com dois anos de trabalho positivo no nível anterior;
- b) Conhecimentos profissionais que superam o nível anterior;
- c) Domina o sistema e a metodologia de planificação e o SNIE na sua área de trabalho, e conhece a legislação e regulamentos principais da actividade relacionada com o seu trabalho;

- d) Conhece as etapas e aspectos principais do processo produtivo, bem como as províncias, distritos e empresas mais importantes da área em que desenvolve o seu trabalho.

B.6 — Auxiliar técnico de planificação «A»**Conteúdo do trabalho:**

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior e é capaz de verificá-lo;
- b) Efectua os contactos necessários para manter actualizada a informação sobre as principais empresas, ramos e províncias ligados à sua actividade específica, no que se refere à elaboração e execução do plano para os indicadores que sejam definidos;
- c) Elabora mapas, tabelas e gráficos baseado na informação disponível;
- d) Analisa e apresenta conclusões elementares sobre os registos provenientes do SNIE, bem como de outra informação obtida na área que lhe compete;
- e) Proceda à elaboração de informações e propostas, sobre matéria que está à sua responsabilidade, para o nível superior, na base de uma análise mais profunda;
- 1) Apoia na verificação das normas e procedimentos, utilizados pelos organismos, para a elaboração da componente específica;
- g) Participa na formação profissional.

Requisitos:

- a) Graduados da 9.ª classe com um mínimo de três ou mais anos de experiência na categoria anterior ou a 11.ª com um mínimo de três anos de experiência profissional na categoria anterior;
- b) Domínio da Geografia Económica da RPM/Estatística Elementar/sistema de Planificação na RPM, organização do PEC, sistema estatístico da RPM;
- c) Conhecimentos profissionais que superam o nível anterior, nomeadamente a legislação principal não só referente a área de planificação mas ainda relacionada com a área que atende directamente;
- d) Domina o SNIE e a metodologia específica de planificação na sua área;
- e) Conhece as etapas e passos principais do processo produtivo dos ramos com os quais o seu trabalho se relaciona.

B.7 — Auxiliar técnico de planificação «B»**Conteúdo do trabalho:**

- a) Realiza com perfeição as tarefas da categoria anterior e é capaz de verificá-lo;
- b) Realiza a recolha e o tratamento sistemático de informações sobre a elaboração e execução do plano de acordo com as normas e instruções definidas;
- c) Mantém organizada e arquivada toda a documentação sobre as propostas de elaboração e controlo do plano da sua área e sabe como manejá-la;
- d) Proceda à elaboração de informação/proposta elementares sobre assuntos relacionados com a sua área específica;
- e) Conhece o plano (seus indicadores e tarefas) para a sua área específica;
- 1) Confere o trabalho do nível anterior.

Requisitos:

- a) Graduados da 9.ª classe com um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior,

ou graduado da 11.^a classe com avaliação boa no período de estágio;

- b) Domínio de Geografia Económica de Moçambique e Estatística Elementar;
- c) Conhecimentos profissionais que superam o nível anterior, nomeadamente da legislação em vigor em matéria de Planificação e Estatística;
- d) Domina o SNIE e a metodologia específica de planificação da sua área de trabalho.

B.8 — Auxiliar técnico de planificação «C»

Conteúdo do trabalho:

- a) Apoiar em todo o trabalho de recolha de informações sobre a execução e controlo do plano, de acordo com as normas e instruções definidas;
- b) Elaborar registos elementares da informação obtida, ordenando-se e globalizando-a;
- c) Registar, proceder à triagem e controlar a circulação de toda a documentação que chega ao seu sector;
- d) Dar saída de toda a documentação destinada aos demais sectores;
- e) Arquivar toda a documentação destinada ao seu sector, mantendo-a permanentemente actualizada e organizada;
- f) Dar todo o apoio organizativo à realização de encontros e reuniões com outros sectores (telefonemas, actas, sínteses, etc.);
- g) Manter actualizada a lista de contactos com os diferentes sectores e empresas.

Requisitos:

- a) Graduado da 9.^a classe com avaliação positiva no período de estágio;
- b) Conhecer a organização e tarefas dos órgãos do aparelho de Estado e a organização e tarefas da Comissão Nacional do Plano e da Direcção Nacional de Planificação (em detalhe).

B.9 — Técnico estatístico «A»

Conteúdo do trabalho:

- a) Realizar com perfeição as tarefas de categoria anterior;
- b) Conceber, preparar e dirigir todas as fases de operações estatísticas;
- c) Elaborar metodologias de balanços de economia e contas nacionais e proceder ao seu cálculo e análise;
- d) Realizar análise e investigações estatístico-económico-sociais integrais garantindo a compatibilização inter-sectorial e/ou interdisciplinar dos fenómenos em referência;
- e) Aconselhar e propor medidas sobre matérias técnico-económicas ou estatísticas;
- f) Avaliar o funcionamento do SNIE ou outros sistemas estatísticos e propor directrizes para a renovação dos métodos de elaboração e funcionamento.

Requisitos:

- a) Licenciatura mais um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior;
- b) Domínio da Geografia Económica de Moçambique;
- c) Domínio da língua inglesa;
- d) Conhecimentos que superam os níveis anteriores.

B.10 — Demógrafo «A»

Conteúdo do trabalho:

- a) Realizar com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Conceber, preparar e dirigir todas as fases de operações estatístico-demográficas (censos, inquéritos, etc.);
- c) Realizar análises demográficas necessárias;
- d) Dirigir trabalhos demográficos equacionando claramente questões de população e desenvolvimento sócio-económico;
- e) Fazer investigações e consultorias em matérias demográficas.

Requisitos:

- a) Mestrado e um mínimo de três anos de experiência positiva como demógrafo «B»;
- b) Domínio da Geografia Económica de Moçambique;
- c) Domínio da língua inglesa;
- d) Conhecimentos que superam os níveis anteriores.

B.11 — Técnico estatístico «B»

Conteúdo do trabalho:

- a) Realizar com perfeição as tarefas de categoria anterior;
- b) Conceber e elaborar directrizes sobre a elaboração de metodologias do SNIE e seu funcionamento;
- c) Calcular e analisar dados sobre balanços da economia e contas nacionais;
- d) Organizar o processo de tratamento automático e manual dos dados recolhidos e de emissão de informações;
- e) Elaborar análises e investigações intersectoriais sobre assuntos económico-sociais e formular conclusões sobre medidas a tomar.

Requisitos:

- a) Licenciatura ou bacharelato mais um mínimo de quatro anos de experiência positiva na categoria anterior;
- b) Domínio da Geografia Económica de Moçambique;
- c) Domínio da língua inglesa;
- d) Conhecimentos que superam os níveis anteriores.

B.12 — Demógrafo «B»

Conteúdo do trabalho:

- a) Realizar com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Conceber metodologias adequadas à nossa realidade para operações censitárias, inquérito ou registos de factores vitais;
- c) Organizar o processamento de dados;
- d) Realizar análises dos resultados de censos, inquéritos e estatísticas vitais;
- e) Fazer investigações e consultorias em matérias demográficas.

Requisitos:

- a) Mestrado em demografia ou equivalente mais um mínimo de quatro anos como demógrafo júnior;
- b) Domínio da Geografia Económica de Moçambique.

B.13 — Técnico estatístico «C»

Conteúdo do trabalho:

- a) Realizar com perfeição as tarefas da categoria anterior;

- b) Elabora metodologias do SNIE e dá parecer sobre as propostas de sistemas complementares e locais garantindo a unidade metodológica entre ambos e em relação às metodologias dos planos estatais e balanços de economia nacional e contas nacionais;
- c) Organiza o processo de recolha de dados, faz estudos e análise sobre o controlo de cobertura e qualidade dos dados recolhidos;
- d) Faz apresentação dos dados recolhidos sob forma de tabelas, gráficos, análises, comentários, relatórios, etc. de acordo com as necessidades dos utilizadores;
- e) Calcula os principais indicadores dos balanços da economia e contas nacionais e procede à sua análise;
- j) Participa na elaboração dos planos estatais assim como em encontros, colóquios e debates ao nível nacional e internacional sobre assuntos económicos e sociais.

Requisitos:

- a) Licenciatura;
- b) Bacharelato ou curso médio técnico e um mínimo de três anos de experiência positiva como assistente técnico «A»;
- c) Domínio da língua inglesa;
- d) Conhecimentos que superam os níveis anteriores.

B.14 — Demógrafo júnior**Conteúdo de trabalho:**

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Participa na concepção de metodologias;
- c) Concebe e organiza operações de recolha de dados;
- d) Participa na organização do processamento de dados;
- e) Faz a apresentação, de acordo com as necessidades dos utilizadores, dos resultados de censos, inquéritos e estatísticas vitais sob forma de tabelas, gráficos, comentários, análises, relatórios, brochuras ou outras formas;
- f) Diploma geral de demografia ou equivalente;
- g) Domínio da Geografia Económica de Moçambique;
- h) Domínio da língua inglesa.

B.15 — Assistente técnico de estatística «A»**Conteúdo de trabalho:**

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Elabora propostas de metodologia do SNIE;
- c) Elabora análises correlacionando aspectos de produção, consumo de materiais, forças de trabalho, salários, população e desenvolvimento;
- d) Promove a aplicação das disposições legais em matérias de estatística, detecta nós de estrangulamento e elabora propostas de medidas a tomar;
- e) Estabelece ligações permanentes, em matéria de estatística, ao nível dos órgãos centrais do Partido e do Estado e outras instituições;
- f) Coordena e orienta as ligações necessárias com os órgãos territoriais;
- g) Participa na elaboração de planos estatais assim como em debates, encontros, colóquios e seminários relacionados.

Requisitos:

- a) Bacharelato;

- b) Curso médio técnico mais um mínimo de três anos de experiência na categoria anterior;
- c) Domínio da política económica do país;
- d) Conhecimentos que superam a categoria anterior

B.16 — Assistente técnico de estatística «B»**Conteúdo de trabalho:**

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Faz a reverificação e revalidação dos dados processados manualmente ou por computador;
- c) Procede à verificação e validação dos dados, gráficos, comentários e análises elaborados por níveis inferiores;
- d) Realiza análises, estatísticas, usando as principais técnicas básicas da estatística das quais as medidas de tendência central e de dispersão, taxas e índices.

Requisitos:

- a) Curso médio técnico;
- b) 11.ª classe mais um mínimo de dois anos de experiência positiva como auxiliar técnico «A»;
- c) Domínio de métodos estatísticos;
- d) Conhecimentos da política económica do(s) sector(es) com que trabalha;
- e) Domínio da legislação exigida ao nível anterior;
- f) Domínio da Geografia Económica de Moçambique

B.17 — Auxiliar técnico de estatística «A»**Conteúdo de trabalho:**

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Garante o correcto funcionamento do processo de recolha de dados com qualidade veracidade e dentro dos prazos requeridos pelo SNIE e outros sistemas ou levantamentos requeridos pelo SNIE e outros sistemas ou levantamentos estatísticos;
- c) Estabelece as ligações necessárias ao nível dos órgãos territoriais do Partido, Estado e outras organizações em matéria de estatística, em particular para garantia do bom funcionamento do SNIE;
- d) Coordena e orienta as ligações necessárias com as entidades informadoras;
- e) Executa operações ligadas à apresentação de dados de acordo com as necessidades dos utilizadores e directrizes recebidas por níveis superiores, compilando-os em quadros, elaborando gráficos, comentários, análises básicas, relatórios, brochuras, etc.;
- f) Compatibiliza a informação recolhida pelos órgãos de estatística com as das processadas pelos órgão de tutela;
- g) Elabora propostas de metodologias de sistemas locais de informação;
- h) Verifica o correcto mecanismo de fornecimento de dados requeridos pelo SNIE a partir dos sistemas internos de informação;
- i) Verifica junto das entidades informadoras o cumprimento da legislação em vigor no campo da estatística e propõe medidas a tomar;
- j) Elabora e mantém actualizada séries estatísticas das quais históricas.

Requisitos:

- a) 11.ª classe mais um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior;

- b) Domínio da Estatística Elementar e Geografia Económica de Moçambique;
- c) Conhecimentos da principal legislação referente aos ramos de actividade com que trabalha;
- d) Conhecimentos do plano e metodologias de planificação dos ramos que atende;
- e) Conhecimentos das principais etapas do processo produtivo dos ramos que atende.

B.18 — Auxiliar técnico de estatística «B»

Conteúdo de trabalho:

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Verifica e valida dados processados manual ou automaticamente;
- c) Auxilia em todos os trabalhos de elaboração de tabelas, gráficos (e não só) que for solicitados por técnicos de nível superior;
- d) Controla a documentação do sector onde está afecto (entradas, circulação, saídas);
- e) Mantém organizado e actualizado o arquivo da documentação do sector;
- f) Calcula alguns índices económicos, sociais ou demográficos;
- g) Forma agente e controladores de censos e inquéritos e supervisa uma área de trabalho de campo destes;
- h) Verifica e apoia a codificação de dados contidos nos verbetes recolhidos;
- i) Dactilografa com razoável precisão.

Requisitos:

- a) 11.^a classe;
- b) 9.^a classe mais um mínimo de três anos de experiência positiva na categoria anterior;
- c) Domínio da Geografia Económica de Moçambique;
- d) Conhecimentos que superam o nível anterior nomeadamente, domina a Estatística Elementar e conhece a legislação em vigor em matérias de estatística, planificação e economia;
- e) Sabe dactilografar com razoável rapidez e precisão.

B.19 — Auxiliar técnico de estatística «C»

Conteúdo de trabalho:

- a) Realiza com perfeição as tarefas do nível anterior;
- b) Recolhe dados, critica e processa-os em conformidade com normas e instruções definidas.
- c) Controla e garante a disciplina estatística das entidades informadoras bem como o fornecimento por estes dados com qualidade e veracidade;
- d) Mantém os verbetes mapas de apuramento e demais documentos com que trabalha devidamente organizados e arquivados;
- e) Codifica dados contidos em verbetes;
- f) Esclarece e forma as entidades informadoras sobre o preenchimento correcto dos verbetes;
- g) Mantém um contacto permanente com as entidades informadoras;
- h) Dactilografa com razoável precisão e rapidez.

Requisitos:

- a) 9.^a classe;
- b) Conhecimentos de Estatística Elementar;
- c) Conhece a Constituição da República, as Normas

de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado e os Estatutos dos Funcionários do aparelho de Estado,

- d) Conhece a organização e tarefas dos órgãos do aparelho de Estado, em especial da Comissão Nacional do Plano e da Direcção Nacional de Estatística;
- Sabe dactilografar com razoável rapidez e precisão

B.20 — Controlador de censos e inquéritos

Conteúdo de trabalho:

- a) Realiza com perfeição as tarefas do enumerador de censos e inquéritos;
- b) Coordena, verifica e apoia o trabalho de uma equipa de enumeradores de censos e inquéritos,
- c) Realiza o apuramento e codificação requeridos pelo inquérito;
- d) Distribui os enumeradores de censos e inquéritos, controla, recolhe e arquiva devidamente os materiais requeridos pelo trabalho;
- e) Observa rigoroso sigilo da informação recolhida.

Requisitos:

- 9.^a classe e um mínimo de dois anos de experiência positiva e excelente qualificação como enumerador de censos e inquéritos.

B.21 — Enumerador de censos e inquéritos

Conteúdo de trabalho:

- a) Realiza actividade de inquérito dentro das normas definidas para cada trabalho específico;
- b) Observa rigoroso sigilo da informação recolhida.

Requisitos:

- 6.^a classe e conhecimentos profissionais correspondentes.

C. OCUPAÇÕES PROFISSIONAIS DA CARREIRA ADMINISTRATIVA

C.1 — Oficial de administração «A»

Conteúdo de trabalho:

- a) Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior;
- b) Organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e trabalhadores que lhe estejam subordinados;
- c) Colabora nas acções de planificação financeira e orçamental e de formação técnico-profissional dos quadros e trabalhadores, bem como nas acções de avaliação e concursos;
- d) Aplica técnicas e métodos de gestão da força de trabalho e salários e ainda do estilo e método de trabalho e de direcção no aparelho de Estado;
- e) Colabora na preparação e execução dos programas de acção da estrutura a que pertence;
- f) Gera e responde pelo património;
- g) Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de grande complexidade e pode substituir o chefe nas suas ausências e impedimentos.

Requisito de habilitação escolar:

- 9.^a classe ou equivalente.

Requisitos de habilitação técnico profissional:

Conhecer, com a necessária profundidade, a regulamentação vigente nas áreas de:

- Metodologia e normas de elaboração e execução do orçamento do Estado;
- Património do Estado, sua correcta conservação e utilização;
- Contratação de pessoal, interpretação e aplicação das leis e regulamentos aplicáveis;
- Estatuto do Funcionalismo e demais normas legais regulamentares, correlacionadas;
- Circuito e classificação do expediente a seu cargo;
- Disciplina laboral e actividade disciplinar.

C.2 — Oficial de administração «B»**Conteúdo de trabalho:**

- a) Executa com maior aperfeiçoamento e rigor as tarefas atribuídas aos escalões inferiores da sua carreira profissional, com conhecimento e estudo da legislação reguladora e normadora da sua actividade;
- b) Executa, examina e confere os documentos e livros contabilísticos;
- c) Processa salários dos trabalhadores;
- d) Presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho, para decisão superior;
- e) Organiza processos disciplinares;
- f) Organiza processos de contas;
- g) Organiza processos de património;
- h) Elabora certidões de serviço e de efectividade;
- i) Organiza processos de aposentação;
- j) Executa actividade de economato;
- l) Executa outras tarefas de idêntica ou superior complexidade que lhe sejam determinadas.

Requisito de habilitação escolar.

9.^a classe ou equivalente.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Conhecimento da legislação publicada pela Comissão Nacional do Plano e outra legislação que interesse à execução das suas tarefas;
- b) Noções gerais sobre património e inventários;
- c) Noções gerais sobre aquisição e fornecimento de artigos e materiais;
- d) Noções gerais sobre organização de processos individuais, ficheiros e arquivos;
- e) Noções gerais sobre gestão de recursos humanos quanto a recrutamentos, nomeações, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns.

C.3 — Oficial de administração «C»**Conteúdo de trabalho:**

- a) Executa com maior aperfeiçoamento e profundidade as tarefas atribuídas ao escalão inferior;
- b) Elabora propostas e informações de pequena complexidade;
- c) Elabora notas com mais complexidade, actas, relatórios e outro expediente comum e relacionado com o seu sector de trabalho;
- d) Processa salários, vencimentos e gratificações dos trabalhadores;
- e) Classifica documentos de contabilidade e pratica actos de execução orçamental e patrimonial;

f) Confere facturas, faz registos e lançamentos de contabilidade;

- g) Preenche fichas de contabilidade e inventário;
- h) Executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessário, bem com outros trabalhos de maior complexidade so orientação e controlo de trabalhador mais qualificado.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a classe ou equivalente.

Requisitos de habilitação técnico profissional:

- a) Ter noções gerais do PEC e em particular dos programas de acção da estrutura a que pertence;
- b) Ter noções de contabilidade pública;
- c) Conhecer a principal legislação publicada pela Comissão Nacional do Plano;
- d) Ter noções gerais sobre salários, faltas, licenças e juntas de saúde.

C.4 — Oficial de administração «D»**Conteúdo de trabalho:**

- a) Executa actividade geral relacionada com o trabalho de secretaria e contabilidade;
- b) Aplica os princípios e normas reguladoras da actividade exercida no seu sector de trabalho, executando trabalhos simples, em particular quanto a legislação sobre direitos e deveres dos trabalhadores no aparelho de Estado, faltas, licenças e execução orçamental;
- c) Preenche mapas, faz lançamentos e registos orçamentais, preenche fichas e dados estatísticos;
- d) Exerce actividade de arquivo;
- e) Elabora e dactilografa, quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho;
- f) Executa trabalho de maior nível de complexidade sob orientação e controlo do trabalhador mais qualificado;
- g) Elabora notas simples, actas, relatórios e outro expediente comum.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico profissional:

No âmbito da legislação geral em vigor, deve conhecer, em particular, os seguintes diplomas:

- Constituição da República Popular de Moçambique;
- Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C.5 — Escriturário-dactilógrafo**Conteúdo de trabalho:**

- a) Regista a entrada e saída de correspondência e faz a sua expedição;
- b) Organiza e mantém actualizado o arquivo relacionado com a sua actividade;
- c) Elabora requisições e pedidos de execução de serviços e minuta documentos simples, de acordo com as orientações que lhe são dadas;
- d) Qualifica as necessidades de consumo de impressos e outros artigos de expediente;
- e) Elabora mapas estatísticos,

- f) Executa, se necessário, trabalhos específicos de menor complexidade;
- g) Efectua trabalho de dactilografia;
- h) Realiza outras tarefas afins.

Requisito de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Reunir conhecimentos suficientes sobre:
 - Constituição da República Popular de Moçambique;
 - Estatuto e estrutura orgânica de Comissão Nacional do Plano;
 - Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado;
 - Disposições normativas relativas ao sector onde se encontra colocado ou para o qual é aberto concurso.
- b) Saber dactilografar com rapidez razoável e precisão;
- c) Ter noções elementares de arquivo.

C.6 — Secretário

Conteúdo de trabalho:

- a) Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendem ser entrevistadas pelo dirigente que secretaria;
- b) Anota e controla a distribuição do tempo de todas as reuniões, visitas e demais actividades do dirigente, avisando-o com a devida antecedência;
- c) Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- d) Recebe e regista a correspondência, separando-a por critério de prioridade e importância, submetendo-a ao dirigente e encaminha-a posteriormente aos serviços a que se destina;
- e) Redige e dactilografa a correspondência ou outro expediente, conforme as instruções recebidas do dirigente;
- f) Mantém o controlo de toda a correspondência expedida e insiste, sempre que necessário, na obtenção da resposta;
- g) Procede e providencia para que o gabinete do dirigente se mantenha em devida ordem;
- h) Elabora relatórios e actas de reuniões;
- i) Realiza as demais tarefas afins que lhe sejam determinadas;
- j) Opera com telex quando necessário.

Requisito de habilitação escolar:

Curso médio.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Ter o mínimo três anos de serviço, com boas informações, como primeiro-dactilógrafo;
- b) Possuir boas noções sobre classificação e arquivo de documentos;
- c) Conhecer a regulamentação sobre a circulação, distribuição e arquivo da informação classificada;
- d) Dactilografar com grau considerável de precisão e velocidade;
- e) Deve estar habilitado com o curso de secretariado;
- f) Deve ter noções de protocolo.

Deve ainda reunir conhecimentos gerais sobre os seguintes diplomas:

- Constituição da República Popular de Moçambique;
- Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C.7 — Secretário-dactilógrafo

Conteúdo de trabalho:

- a) Recebe, fixa audiências e encaminha todas as pessoas que pretendem ser entrevistadas pelo dirigente que secretaria;
- b) Anota e controla a distribuição do tempo de todas as reuniões, visitas e demais actividades do dirigente, avisando-o com a devida antecedência;
- c) Mantém actualizados os registos de obrigações periódicas ou ocasionais do dirigente bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- d) Recebe e regista a correspondência, separando-a por critério de prioridade e importância, submetendo-a ao dirigente e encaminha-a posteriormente aos serviços a que se destina;
- e) Redige e dactilografa a correspondência ou outro expediente, conforme as instruções recebidas do dirigente;
- f) Mantém o controlo de toda a correspondência expedida e insiste, sempre que necessário, na obtenção da resposta;
- g) Procede e providencia para que o gabinete do dirigente se mantenha em devida ordem;
- h) Elabora relatórios e actas de reuniões;
- i) Realiza as demais tarefas afins que lhe sejam determinadas;
- j) Opera com telex quando necessário.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Ter o mínimo de três anos de serviço, com boas informações, como 1.^o dactilógrafo;
- b) Possuir boas noções sobre classificação e arquivo de documentos;
- c) Conhecer a regulamentação sobre a circulação, distribuição e arquivo da informação classificada.

C.8 — Dactilógrafo

Conteúdo de trabalho:

- a) Escrever à máquina manual ou eléctrica, em papel ou outro material, documentos escritos ou informações que lhe são ditadas.

Requisito de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Curso de dactilografia adequado;
- b) Deve dactilografar com velocidade superior a vinte e cinco palavras por minuto.

C.9 — Desenhador «A»

Conteúdo de trabalho:

- Elabora desenhos gráficos, desenhos técnicos e de construção civil.

Requisito de habilitação escolar:

Curso médio.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Estar habilitado com o curso de desenho.

No âmbito da legislação geral em vigor é exigido, em particular, conhecimento dos seguintes diplomas:

- Constituição da República Popular de Moçambique;
- Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C.10 — Desenhador «B»*Conteúdo de trabalho:*

- Elabora desenhos gráficos, desenhos técnicos e de construção civil.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Estar habilitado com o curso de desenho.

No âmbito da legislação geral em vigor é exigido, em particular, conhecimento dos seguintes diplomas:

- Constituição da República Popular de Moçambique;
- Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C.11 — Bibliotecário «A»*Conteúdo de trabalho:*

- a) Deve desempenhar uma série de tarefas executivas cujo conteúdo exige maior técnica como sejam:
 - Classificação de documentos;
 - Análise de conteúdo;
 - Difusão relativa da informação (DRI);
 - Selecção de bibliografia especializada;
 - Elaboração do «Boletim Bibliográfico».
- b) Colabora na aplicação da política de formação;
- c) Orienta o pessoal de menor qualificação;
- d) Faz pesquisa.

Requisito de habilitação escolar:

Curso superior com licenciatura.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Deve ter uma especialização em documentação ou equivalente;
- b) Deve ter conhecimento da língua inglesa.

C.12 — Bibliotecário «B»*Conteúdo de trabalho:*

- a) Elabora as fichas dos documentos;
- b) Elabora fichas de legislação;
- c) Faz indexação dos documentos;
- d) Faz aquisições de material e gestão administrativa;
- e) Faz o tratamento da documentação;
- f) Depósito;

g) Encaminha os utentes conforme as suas necessidades;

h) Auxilia na elaboração de listas bibliográficas e temáticas;

i) Orienta o pessoal de menor qualificação.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Deve ter um curso médio de formação ou equivalente;
- b) Deve ter conhecimento dos sistemas de classificação e catalogação.

C.13 — Bibliotecário «C»*Conteúdo de trabalho:*

- a) Regista a documentação de entrada e saída (livros, periódicos e documentação primária);
- b) Elabora as fichas de livros e revistas;
- c) Realiza a inscrição de utentes;
- d) Realiza todas as tarefas que pertencem à categoria inferior.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Deve ter uma formação feita no local de trabalho;
- b) Deve ter conhecimento dos métodos de enumeração.

C.14 — Bibliotecário «D»*Conteúdo de trabalho:*

- a) Faz a recolha de documentos;
- b) Elabora os pedidos de devolução;
- c) Expede a documentação;
- d) Auxilia no registo da documentação;
- e) Realiza a arrumação de documentação nas estantes.

Requisito de habilitação escolar:

6.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Deve ter uma formação feita no local de trabalho;
- b) Deve ter conhecimento dos métodos de enumeração dos livros.

C.15 — Tradutor-interpretre «A»*Conteúdo de trabalho:*

- Faz tradução e interpretação da língua portuguesa para uma ou mais línguas estrangeiras e vice-versa com conhecimento da terminologia técnica relacionada com a estrutura onde exerce a sua actividade.

Requisito de habilitação escolar:

9.ª classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Estar habilitado com o curso médio de línguas;
- b) Bom domínio de uma língua estrangeira, conhecimento de outra língua estrangeira;

- c) Capacidade comprovada de interpretação sucessiva e simultânea.

C.16 — Tradutor-interprete «B»

Conteúdo de trabalho:

- Faz traduções e interpretações de língua portuguesa para uma ou mais línguas estrangeiras e vice-versa com conhecimento da terminologia técnica relacionada com a estrutura onde exerce a sua actividade.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- Estar habilitado com o curso médio de línguas;
- Domínio de uma língua estrangeira;
- Capacidade comprovada de interpretação sucessiva.

C.17 — Arquivista

Conteúdo de trabalho:

- Recebe, confere, classifica e ordena documentos que lhe são remetidos para arquivo;
- Organiza o registo em índices de referência dos documentos em arquivo;
- Assegura o fornecimento, desde que devidamente autorizado, de documentos em arquivo, para consulta;
- Elabora registos de entrada e saída dos materiais em arquivo e verifica o seu estado de conservação depois de devolvidos;
- Informa sobre o material arquivado;
- Promove a estruturação do arquivo por forma que facilite o acesso aos documentos aí conservados;
- Propõe a inutilização de documentos ou a sua remessa ao arquivo histórico, observando as disposições regulamentares aplicáveis;
- Efectua pequenos trabalhos de dactilografia.

Requisito de habilitação escolar:

9.^o classe, podendo ser dispensado quando se trate de escriturário-dactilógrafo com mais de três anos de serviço e com boas informações.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Deve conhecer com a necessária profundidade:

- As técnicas de arquivo utilizadas;
- O plano de arquivo e o respectivo classificador.

Deve reunir ainda o conhecimento de breves noções de dactilografia.

A avaliação de ingresso no posto de trabalho incidirá igualmente sobre o conhecimento dos seguintes diplomas:

- Constituição da República Popular de Moçambique;
- Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C.18 — Arquivista auxiliar

Conteúdo de trabalho:

- Abre processos, arquiva e faculta a consulta de documentos dos mesmos;

- Efectua pequenos trabalhos de dactilografia;
- Realiza outras tarefas afins.

Requisito de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Deve ter noções elementares sobre o plano de arquivo e o respectivo classificador.

Na avaliação de ingresso no posto de trabalho ser-lhe-ão exigidos breves conhecimentos dos seguintes diplomas:

- Constituição da República Popular de Moçambique;
- Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C.19 — Operador de reprografia

Conteúdo de trabalho:

- Efectua a gravação de ceras eléctricas;
- Opera a duplicação de ceras;
- Fotocopia e xerocopia documentos.

Requisito de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

Ter frequentado o curso adequado; ou saber:

- Operar máquinas destinadas à reprodução de documentos;
- Abastecer a máquina com papel, tinta e outros materiais necessários ao seu funcionamento;
- Efectuar pequenas manutenções;
- Elaborar registos de documentos reproduzidos;
- Distinguir os diferentes tipos de papel e materiais a utilizar consoante o trabalho a realizar;

C.20 — Telefonista

Conteúdo de trabalho:

- Estabelece ligações urbanas, interurbanas e internacionais;
- Zela pela boa conservação do aparelho que utiliza.

Requisito de habilitação escolar:

6.^a classe.

Requisito de habilitação escolar:

- Ter noções gerais suficientes sobre a correcta utilização de telefones;
- Deve falar correctamente e ter boa audição;
- Deve conhecer a estrutura da instituição.

C.21 — Condutor de automóveis

Conteúdo de trabalho:

- Conduz veículos;
- Zela pela conservação de viatura que lhe esteja distribuída e assegura a respectiva manutenção corrente;
- Observa as regras estabelecidas concorrentes à utilização das viaturas dos serviços;
- Faz pequenas reparações que lhe permitam continuar a rota;
- Informa o seu superior sobre as deficiências da viatura.

*Requisito de habilitação escolar:*6.^a classe.*Requisito de habilitação técnico-profissional:*

Possuir carta de condução profissional.

O progresso na respectiva carreira profissional deve ser baseado no tipo de veículo a que é dada a responsabilidade de condução.

C.22 — Mecânico de automóveis*Conteúdo de trabalho:*

- a) Identifica as avarias das viaturas;
- b) Repara as avarias que tenham sido definidas como sendo da sua competência;
- c) Assegura trabalhos diversos de manutenção das viaturas.

*Requisito de habilitação escolar:*4.^a classe.*Requisito de habilitação técnico-profissional:*

Conhecimento de mecânica geral de automóvel.

C.23 — Canalizador*Conteúdo de trabalho:*

- a) Faz instalações e monta canalizações e assentamento de pequenas peças sanitárias;
- b) Efectua operações de bancada;
- c) Executa reparações de válvulas, peças sanitárias e outras;
- d) Faz ligações de diversos acessórios;
- e) Realiza trabalhos de maior complexidade, sob orientação de operário mais qualificado.

*Requisito de habilitação escolar:*4.^a classe.*Requisitos de habilitação técnico-profissional:*

- a) Deve saber interpretar plantas e outras especificações técnicas de acordo com o trabalho que executa;
- b) Conhecer todo o material, ferramentas e máquinas que emprega, dimensões de tubos e acessórios utilizados na canalização;
- c) Saber dobrar, cortar, roscar, soldar a estanho e trabalhar com medidas de volume e lineares.

C.24 — Carpinteiro*Conteúdo de trabalho:*

- a) Fabrica, monta e repara esquadrias;
- b) Mede, traça, corta e plaina peças de madeira;
- c) Constrói e repara portas, janelas e arcos de vários tipos;
- d) Executa trabalho de construção;
- e) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisito de habilitação escolar:*4.^a classe.*Requisitos de habilitação técnico-profissional:*

- c) Deve saber interpretar plantas e outras especificações técnicas de acordo com o trabalho que executa.

- b) Efectuar traçagens e esquadrias de todo o tipo;
- c) Conhecer todo o material, ferramentas e máquinas que emprega;
- d) Conhecer as características e tipo de medidas lineares e ter noções de ângulos e desenho.

C.25 — Electricista*Conteúdo de trabalho:*

- a) Mediante a utilização de planos, diagramas ou manuais, instala, conserva e repara interruptores e transformadores de energia, quadros de comando, sistemas de alarme com protecção, reguladoras de voltagem, rectificadoras, sistemas de iluminação, motores e quadros de corrente, lâmpadas e outros componentes;
- b) Aplica justes e tolerâncias requeridas efectuando as provas necessárias com vista ao normal funcionamento dos equipamentos;
- c) Realiza trabalhos de bancada;
- d) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisito de habilitação escolar:*4.^a classe.*Requisitos de habilitação técnico-profissional:*

- a) Ter conhecimento de como instalar, conservar e reparar interruptores e transformadores de energia, quadros, sistemas, motores, lâmpadas e outros componentes;
- b) Saber interpretar planos, diagramas ou manuais de acordo com o trabalho que executa;
- c) Conhecer as dimensões e secções dos condutores;
- d) Ter noções de prevenção de acidentes.

C.26 — Recepcionista*Conteúdo de trabalho:*

- a) Atende e orienta os visitantes que acorrem ao centro de trabalho onde presta serviços;
- b) Controla a entrada de visitantes a fim de evitar a permanência de pessoas estranhas no centro de trabalho;
- c) Recebe o público e presta informações solicitadas;
- d) Contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas secções para obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes;
- e) Comunica oralmente as instruções recebidas indicando o local a que se devem dirigir;
- f) Pode acompanhar pessoalmente os utentes aos locais pretendidos;
- g) Efectua o registo dos visitantes e fornece indicações de natureza diversa;
- h) Pode receber correspondência e outros documentos;
- i) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

*Requisito de habilitação escolar:*4.^a classe.*Requisitos de habilitação técnico-profissional:*

- a) Deve saber dar informações correctas aos visitantes e indicar o local a que se devem dirigir.
- b) Efectuar o registo dos visitantes.
- c) Ter boas relações humanas.

C.27 — Servente*Conteúdo de trabalho:*

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

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

- c) Deve saber aplicar os produtos de limpeza;
- b) Deve conhecer os cuidados que deve ter com os objectos e equipamentos que limpa e movimenta.

C.28 — Encarregado do edifício*Conteúdo de trabalho:*

Zela pela correcta manutenção, embelezamento e segurança das instalações.

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Conhecimentos gerais sobre regras de conservação de edifícios.

C.29 — Porteiro*Conteúdo de trabalho:*

- a) Controla a entrada e saída de pessoas nas instalações;
- b) Atende os visitantes e orienta-os para os sectores a contactar;
- c) Assegura a abertura e o fecho das portas exteriores das instalações;
- d) Realiza, sempre que necessário, outras tarefas afins

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Ter trato afável e usar de urbanidade e cortesia nas relações com o público;
- b) Deve conhecer os trabalhadores que laboram no seu centro de trabalho.

C.30 — Estafeta*Conteúdo de trabalho:*

- a) Efectua a distribuição e recolha de expediente de e para os serviços utilizando o itinerário mais adequado;
- b) Comprova a recepção ou expedição do expediente que lhe é confiado;
- c) Realiza outras tarefas afins que lhe sejam determinadas.

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

Ter carta de condução do veículo que utiliza e bom conhecimento dos itinerários a utilizar.

C.31 — Contínuo*Conteúdo de trabalho:*

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

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

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

C.32 — Cozinheiro*Conteúdo de trabalho:*

- a) Procede à execução das operações culinárias segundo o tipo de pratos;
- b) Providencia a compra de alimentos e utensílios;
- c) Cuida e mantém em bom estado de conservação os recursos materiais a seu cargo;
- d) Zela pela limpeza e arrumação do seu posto de trabalho;
- e) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Saber confeccionar ementas e pratos diversos;
- b) Saber obter dos alimentos o máximo de aproveitamento;
- c) Conhecer as normas de elaboração das diferentes variedades de alimentos e respectivas formas de apresentação;
- d) Conhecer as qualidades dos géneros que utiliza;
- e) Conhecer as regras de higiene e o funcionamento das máquinas manuais e eléctricas que opera.

C.33 — Ajudante de mecânico de automóveis*Conteúdo de trabalho:*

- a) Coadjuva o operário na realização de algumas tarefas mandadas por este;
- b) Identifica e emprega as ferramentas, instrumentos e materiais relacionados com o seu trabalho;
- c) Desmonta parcialmente os equipamentos, limpa-os e engordura-os;
- d) Corta e fura materiais à medida;
- e) Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares.

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisito de habilitação técnico-profissional:

- Consoante os casos deve saber identificar e conhecer as ferramentas, instrumentos de medida, equipamentos e lubrificantes que se empregam na profissão, assim como as partes a desmontar e a olear.

C.34 — Guarda*Conteúdo de trabalho:*

- a) Vigia as instalações com vista a garantir a sua segurança;
- b) Comunica sobre as irregularidades e ocorrências anormais que detecta;
- c) Realiza, sempre que necessário, outras tarefas afins.

Requisito de habilitação escolar:

4.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Saber proceder a registo de entradas e saídas de viaturas e outras ocorrências;
- b) Conhecer as instalações que vigia e os trabalhadores do seu centro de trabalho;
- c) Conhecer as normas de segurança de trabalho relacionadas com a sua área de actuação.

C.35 — Secretário de relações públicas*Conteúdo de trabalho:*

- Estabelece diálogo e cooperação entre o Ministro e o público.

Requisito de habilitação escolar:

9.^a classe.

Requisitos de habilitação técnico-profissional:

- a) Ter o mínimo de três anos de serviço, com boas informações, em outro posto de trabalho, devendo ainda possuir um conhecimento razoável das normas gerais de protocolo;
- b) Deve reunir conhecimentos gerais sobre os seguintes diplomas:

- Constituição da República Popular de Moçambique;
- Estatuto e estrutura orgânica da Comissão Nacional do Plano;
- Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado.

C.36 — Oficial de protocolo «A»*Conteúdo de trabalho:*

- a) Elabora propostas, informações, pareceres e prepara documentos para despacho superior;
- b) Organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector do plano de formação e capacitação de trabalhadores;
- c) Assegura o aprovisionamento, utilização e gestão do material protocolar;
- d) Assegura uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento das delegações que vêm no âmbito da Comissão Nacional do Plano;
- e) Elabora monografia sobre normas protocolares elementares obrigatórias a todos os trabalhadores da Comissão Nacional do Plano e garantir a sua correcta divulgação e aplicação;

- f) Colabora na preparação e execução dos programas de acção da estrutura a que pertence;
- g) Executa outras tarefas que sejam determinadas.

Requisito de qualificação:

- Curso médio com pelo menos três anos de experiência na categoria anterior.

Conhecer com profundidade:

- a) O Estatuto de Funcionalismo;
- b) As regras protocolares em vigor no País;
- c) As regras do protocolo internacional;
- d) A principal legislação relacionada com o seu trabalho.

C.37 — Oficial de protocolo «B»*Conteúdo de trabalho:*

- c) Executa com perfeição as tarefas atribuídas ao oficial de protocolo «C»;
- b) Investiga, estuda, actualiza e divulga as normas protocolares em vigor no País;
- c) Presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho para decisão superior;
- d) Mantém actualizado a lista protocolar dos dirigentes nacionais;
- e) Organiza o aprovisionamento de material protocolar;
- f) Participa na elaboração de informação de interesse geral para fornecer a delegações;
- g) Executa outras tarefas de complexidade superior.

Requisitos de qualificação:

- c) 9.^a classe com um mínimo de três anos de experiência na categoria anterior; ou
- b) 11.^a classe ou curso médio após avaliação positiva no período de estágio;
- c) Ter conhecimento da principal regulamentação publicada pela Comissão Nacional do Plano, pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e das convenções internacionais aderidas pela República Popular de Moçambique.

C.38 — Oficial de protocolo «C»*Conteúdo de trabalho:*

- a) Executa com perfeição as tarefas atribuídas ao oficial de protocolo «D»;
- b) Exerce o controlo regular das salas de reuniões existentes na Comissão Nacional do Plano e zela pela sua correcta manutenção e utilização;
- c) Presta apoio protocolar aos dirigentes e trabalhadores da Comissão Nacional do Plano em missão de serviço;
- d) Presta assistência protocolar a altos responsáveis na sua participação em actos oficiais;
- e) Estuda, actualiza as normas protocolares em vigor no País;
- f) Elabora proposta e informações de pequena complexidade;
- g) Elabora notas, actas, relatórios e outros documentos de complexidade similar, relacionadas com trabalho de seu sector;
- h) Classifica documentos de contabilidade e em articulação com o Departamento de Administração e Finanças, pratica actos de execução orçamental e patrimonial do material protocolar impresso e não impresso;

- i) Confere factura, faz registos e lançamento;
- j) Executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessário, bem como outros trabalhos de maior complexidade sob orientação e controlo superior.

Requisitos de qualificação:

- a) 9.^a classe com pelo menos três anos de experiência na categoria anterior;
- b) Ter conhecimento da principal regulamentação publicada pela Comissão Nacional do Plano, pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e das convenções internacionais aderidas pela República Popular de Moçambique;
- c) Ter conhecimento das normas em vigor na República Popular de Moçambique sobre procedimentos protocolares.

C.39 — Oficial de protocolo «D»

Conteúdo de trabalho:

- Realiza actividades gerais elementares relacionadas com trabalhos protocolares:
 - a) Organizar a deslocação de responsáveis nacionais dentro e para fora do País asse-

- gurando, se necessário, passaportes, visto e bilhetes de passagem;
- b) Preparar e organizar a chegada e o alojamento de delegações estrangeiras no nosso País, assegurando transporte e todo o apoio logístico necessário;
- c) Providenciar a aquisição de vistos, cartões de residência a representantes de organizações que não têm estatuto diplomático.

— Realiza, no seu sector outras actividades elementares relacionadas com trabalhos administrativos, nomeadamente:

- a) Recebe, confere e protocola correspondência e documentos diversos e procede a estampilhagem e expedição destes quando necessário;
- b) Mantém actualizado o arquivo do seu sector de trabalho,
- c) Recolhe informações necessárias, preenche requisições minuta e ordena documentos segundo instruções recebidas;
- d) Dactilografia documentos, preenche fichas e outros documentos de complexidade similar.